atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN

CATALOGUE DES **FORMATIONS** 2026



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE N°11 75 38293 75
WWW.ATKGROUP.FR | INFO@ATKCONSEILS.COM | 01 40 54 50 37

Version V210926

CONTACTS & INFOS PRATIQUES

Horaires d'ouverture :

- lundi au vendredi de 9h00 à 18h30



+33 1 40 54 50 37



2 rue Transversalles
92230 Gennevilliers



www.atkgroup.fr



info@atkconseils.com

22 ANS D'HISTOIRE

Créé en 2004 par Teddy-Nicolas KEFALAS, ATK Group poursuit sa progression dans le secteur de la formation professionnelle continue avec plus 300 experts intervenants, 5000 clients répartis dans plus de 50 secteurs d'activité.

Aux cotés des Grands Comptes, des TPE/PME, des Indépendants et des institutions, ATK Group développe chaque jour son savoir-faire dans la formation professionnelle continue.

Après plus de vingt ans d'expérience, nous sommes reconnus comme précurseur dans les méthodes pédagogiques ancrées dans le digital pour ne servir qu'un objectif : accompagner les professionnels qui nous font confiance; dans la montée en compétences de leurs collaborateurs.

ATK Group reste à l'écoute de vos challenges en entreprise et vous propose des formations adaptées à votre domaine d'expertise en favorisant l'assimilation de connaissances à travers une individualisation de votre parcours de formation.

ATK Group dynamise sa démarche pédagogique pour sécuriser votre évolution professionnelle à travers des formations métiers.



Teddy-Nicolas KEFALAS

NOTRE **DÉMARCHE QUALITÉ** NOS **ENGAGEMENTS**

Nos formateurs sont sélectionnés pour leur expérience dans leur domaine d'expertise et leur capacité à s'adapter à vos besoins en développement des compétences.

Notre approche personnalisée, avec des objectifs pédagogiques clairs et un plan d'action cohérent, est jalonnée d'outils établis par des formateurs à l'écoute des attentes de leurs stagiaires.

Qualiopi

Catégorie d'actions : Actions de formation

Référence 3862 OF Ind 1

Valable jusqu'au 07/02/28

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Organisme

ATK CONSEILS (marque ATK GROUP), SARL — 2 rue Transversalles, 92230 Gennevilliers
SIRET : 479 466 617 00038 — NDA : 11 75 38293 75
www.atkgroup.fr — 01 40 54 50 37 — info@atkconseils.com

Qualiopi

Catégorie d'actions : Actions de formation — Référence 3862 OF Ind 1 — valable jusqu'au 07/02/28.

Délais et modalités d'accès

Délai minimum : 15 jours à compter de la confirmation du financement. Inscription par e-mail à info@atkconseils.com ou par téléphone au 01 40 54 50 37.

Tarifs

Inter : tarifs indiqués HT, par personne. Intra : sur devis.

Accessibilité et handicap

Référent handicap : Mohamed Amine Himi — info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37. Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Résultats

Les résultats par formation (taux de satisfaction, taux de réussite ou atteinte des objectifs) sont publiés sur notre site : https://www.atkgroup.fr/resultats/

Réclamations et médiation

Réclamations : info@atkconseils.com. Médiation de la consommation : SAS Médiation Solution, 222 chemin de la bergerie, 01800 Saint Jean de Niost, tél. 04 82 53 93 06. CGV disponibles sur demande.

SOMMAIRE



LE MANAGEMENT

- Animer une réunion 10
- Conduire le changement dans son entreprise 11
- Construire des tableaux de bord opérationnels 13
- Rôle et fonctionnement du CSE 14
- Gérer les conflits 15
- Inclure le handicap dans la stratégie d'entreprise 16
- Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité professionnelle 17
- Le management intergénérationnel 19
- Maîtriser toutes les étapes de la gestion de projet 20
- Manager son équipe 21
- Mettre en œuvre le règlement général sur la protection des données (RGDP) 22
- Parcours : les compétences essentielles du Responsable de TPE-PME 23
- Réussir son management à distance 24
- Savoir lire et interpréter un bilan et un compte de résultat 25



LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Compléter son DUERP 39
- Les bases de la paye pour les RH 40
- Les missions du maître d'apprentissage 41
- Les relations sociales en entreprise 42
- Mettre en oeuvre le plan de formation 43
- Recruter sans se tromper 44
- Réussir l'entretien professionnel 46



SÉCURITÉ AU TRAVAIL - HYGIÈNE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

- CSE Formation initiale santé & sécurité au travail et conditions de travail 54
- Gestes barrières 56
- Gestes et postures 57
- Hygiène et Sécurité Alimentaire (HACCP) 58
- Les écogestes en entreprise 59



DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Améliorer sa communication écrite et orale 27
- Être efficace en travaillant chez soi 28
- Les bases de l'accueil téléphonique 29
- Maîtriser la technique de lecture rapide 30
- Mieux gérer son stress au quotidien 31
- Prendre la parole en public 32
- Rédiger des emails efficaces 33
- Savoir gérer son temps et ses priorités 35
- Savoir pitcher un produit, une offre, un projet 36



VENTES & MARKETING

- Accroitre la performance commerciale 47
- Digitalisation de la force de vente 48
- Fidéliser ses clients 49
- Mettre en place le Click & Collect 50
- Prospecter, communiquer, convaincre 51
- Vendeur expert en magasin 52



SE PROJETER ET ENTREPRENDRE

- Créer son entreprise 61
- Elaborer son business plan 62
- Faire son bilan de compétences 63
- Le droit des sociétés 64
- Réussir la reprise d'une entreprise 65

SOMMAIRE



LE POSTE DE TRAVAIL INFORMATIQUE ET LA BUREAUTIQUE

- Access : initiation 67
- Access : perfectionnement 69
- Excel : initiation 71
- Excel : perfectionnement 72
- Excel : macros et VBA 74
- Excel : tableaux croisés dynamique et fonctions cor 76
- L'environnement Mac 77
- Le travail collaboratif avec Google Workplace 78
- Le travail collaboratif avec Office 365 79
- Les bases en informatique : Windows 81
- Outlook 82
- Powerpoint : initiation 84
- Powerpoint : perfectionnement 86
- Word : initiation 88
- Word : perfectionnement 90



CODER & DÉVELOPPER

- Créer son site avec un CMS (Wordpress) 110
- Les fondamentaux de l'analyse statistique avec R 111
- Machine Learning avec Python 113



LANGUES

- Allemand débutant 132
- Allemand intermédiaire 133
- Allemand avancé 134
- Anglais débutant 135
- Anglais intermédiaire 136
- Anglais avancé 137
- Arabe débutant 138
- Arabe professionnel 140
- Chinois débutant 141
- Chinois professionnel 143
- Espagnol débutant 144
- Espagnol intermédiaire 145
- Espagnol avancé 146
- Italien : débutant 147
- Italien : intermédiaire 148
- Italien : avancé 149



TRANSFORMATION DIGITALE ET CYBERSECURITÉ

- Digitaliser le Système d'Information de l'entreprise 93
- Initiation à la Cybersécurité 94
- Le Community Management 95
- Référencer et positionner son site web 96



STRATÉGIES NUMÉRIQUES INNOVANTES ET IA

- Ecoconception de service numérique 98
- S'initier & maîtriser l'intelligence artificielle 100
- Transformation numérique & intelligence artificielle 101
- Gérer un projet informatique 103
- IA pour la DRH 104
- IA pour la santé, la biotechnologie et le biomédical 105
- IA pour la transition écologique, énergétique 106
- IA pour le marketing, la publicité et la relation client 107
- La sobriété numérique 108



LA PAO : PUBLICATION D'IMAGE NUMÉRIQUE

- Illustrator : initiation 117
- Indesign : initiation 118
- Indesign : perfectionnement 120
- Photoshop : initiation 122
- Photoshop : perfectionnement 124



DESSIN, TECHNIQUES ET ARCHITECTURE NUMÉRIQUE

- Archicad 127
- Autocad 128
- Revit 129
- Sketchup 130

LE
MANAGEMENT

- ANIMER UNE **RÉUNION**
- CONDUIRE LE **CHANGEMENT** DANS SON ENTREPRISE
- CONSTRUIRE DES **TABLEAUX DE BORD** OPÉRATIONNELS
- RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU **CSE** (COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE)
- GÉRER LES **CONFLITS**
- INCLURE LE **HANDICAP** DANS LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE
- INTÉGRER LE **MANAGEMENT D'ÉQUIPE** DANS LE DÉVELOPPEMENT DE SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE
- LE **MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL**
- MAÎTRISER TOUTES LES ÉTAPES DE LA **GESTION DE PROJET**
- MANAGER SON **ÉQUIPE**
- METTRE EN ŒUVRE LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (**RGPD**)
- PARCOURS : LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU RESPONSABLE DE **TPE-PME**
- RÉUSSIR SON **MANAGEMENT À DISTANCE**
- SAVOIR LIRE ET INTERPRÉTER UN **BILAN** ET UN **COMPTE DE RÉSULTAT**





PUBLIC CONCERNÉ

Managers, Responsables, Chefs de projets.

PRÉ-REQUIS

Tout Manager souhaitant optimiser sa pratique managériale.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 550,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

ANIMER UNE RÉUNION

PROGRAMME DE FORMATION
BUS13

OBJECTIFS

- Préparer et organiser les réunions. Adapter les méthodes et les outils aux objectifs de la réunion
- Animer avec efficacité une réunion de lancement, une réunion d'avancement, un comité de pilotage et une réunion de clôture

PROGRAMME

MODULE 1 : IDENTIFIER L'OBJECTIF DE LA RÉUNION
- Déterminer les paramètres utiles à l'organisation d'une réunion
- Repérer les différents types de réunions et leurs objectifs propres

MODULE 2 : CONNAITRE LES DIFFÉRENTES ÉTAPES ET ACQUÉRIR LES OUTILS
- Préparer, conduire et suivre la réunion S'approprier les outils de garants de l'efficacité

MODULE 3 : CONDUIRE DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS
- Analyser et décoder le fonctionnement du groupe de travail
- Créer un climat favorable aux échanges Gérer les perturbations

MODULE 4 : RÉDIGER UN COMPTE-RENDU DE RÉUNION
- Conclure positivement sa réunion
- Donner une suite à sa réunion Verrouiller des prises de décision



CONDUIRE LE CHANGEMENT EN ENTREPRISE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS16

PUBLIC CONCERNÉ

DRH, Dirigeant, Manager au sein de la DSI, tout salarié devant participer à des situations de changement organisationnel.

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateur souhaitant optimiser sa pratique de conduite du changement.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

2 250,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts fondamentaux de la conduite du changement pour l'organisations
- Acquérir les compétences nécessaires pour anticiper, planifier et gérer efficacement les transitions organisationnelles
- Développer des compétences de communication et d'engagement pour faciliter l'acceptation du changement par les équipes
- Apprendre à surmonter les résistances au changement et à gérer les défis potentiels
- Acquérir des compétences de leadership adaptées à la gestion du changement

PROGRAMME

MODULE 1 : INTRODUCTION À LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Comprendre les bases de la conduite du changement.
- Apprendre les concepts clés tels que la résistance au changement, l'engagement des parties prenantes et les phases de la transition.
- Identifier les raisons courantes derrière la nécessité de gérer le changement.

MODULE 2 : ANALYSE ET PLANIFICATION DU CHANGEMENT

- Évaluer l'impact du changement sur l'organisation, les processus, les équipes et les individus.
- Apprendre à effectuer une analyse SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces) liée au changement.
- Développer un plan de gestion du changement comprenant des objectifs, des étapes clés et des ressources nécessaires.

MODULE 3 : COMMUNICATION ET ENGAGEMENT

- Apprendre des techniques de communication efficace pour expliquer le changement aux parties prenantes.
- Comprendre comment gérer les réactions émotionnelles et les résistances au changement.
- Mettre en place des stratégies pour impliquer activement les employés dans le processus de changement.

MODULE 4 : LEADERSHIP ET GESTION DU CHANGEMENT

- Explorer les compétences de leadership nécessaires pour guider les équipes à travers le changement.
- Apprendre à créer une culture qui favorise l'adaptabilité et l'acceptation du changement.
- Étudier les différents styles de leadership adaptés à la conduite du changement.

MODULE 5 : GESTION DES OBSTACLES ET DES DÉFIS

- Identifier les obstacles potentiels et les défis liés au changement.
- Apprendre à anticiper les problèmes et à mettre en place des solutions pour les surmonter.
- Études de cas sur la manière de gérer efficacement les situations complexes liées au changement.

MODULE 6 : ÉVALUATION ET AJUSTEMENT

- Comprendre l'importance de la rétroaction continue lors de la mise en œuvre du changement.
- Apprendre à surveiller les progrès, à évaluer l'efficacité des stratégies de gestion du changement et à apporter des ajustements si nécessaire.

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 7 : PRATIQUES DE GESTION DU CHANGEMENT EN ENTREPRISE

- Études de cas sur des exemples réels de gestion du changement réussie.
- Analyse des meilleures pratiques et des leçons apprises dans différents contextes organisationnels.
- Discussions sur les stratégies spécifiques adaptées à différents types de changements, tels que les changements technologiques, organisationnels ou culturels.

MODULE 8 : PLANIFICATION DE PROJETS DE CHANGEMENT

- Appliquer les compétences acquises pour développer un plan détaillé de gestion du changement pour un projet spécifique.
- Mettre en pratique les étapes de planification, de communication, d'exécution et d'évaluation.

CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD OPÉRATIONNELS

PROGRAMME DE FORMATION
BUS20



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Connaissance impérative d'Excel

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 690,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Concevoir des tableaux de bord pertinents pour son activité
- Identifier les indicateurs significatifs en fonction de ses objectifs
- Piloter la stratégie à l'aide des tableaux de bord
- Mesurer la performance et manager son équipe avec les tableaux de bord

PROGRAMME

MODULE 1 : SITUER LE SYSTÈME DE MESURE ET SES COMPOSANTES

- Cerner le rôle et les finalités du tableau de bord pour l'entreprise et pour le management
- La vocation et le rôle d'un système de mesure
- Les éléments clés d'un système de mesure : indicateurs pertinents, KPI, tableau de bord

***Évaluation** : QCM*

MODULE 2 : DÉFINIR ET PRATIQUER UNE MÉTHODE DE CONSTRUCTION D'INDICATEUR ET LES OUTILS ASSOCIÉS

- Le besoin de mesure - Le champ de la mesure - Les objectifs à atteindre
- Les critères ou variables - Les paramètres mesurables sur les critères
- La formalisation du système dans un tableau de bord - La mise en œuvre, l'analyse et la décision
- Les différents niveaux d'indicateurs et leur utilisation.
- Hiérarchiser les indicateurs de résultat, de progression, de pilotage, de reporting et de gestion.
- Sélectionner les indicateurs de performance, d'activité et de délais, par fonction ou par processus.

***Évaluation** : QCM, cas pratiques*

MODULE 3 : METTRE EN ŒUVRE DES INDICATEURS POUR PILOTER DES PROCESSUS

- Identifier les grandes étapes du projet.
- Mettre en place la gestion de projet.
- Adopter une démarche progressive.
- Construire les états et mettre en œuvre un processus de reporting.
- Impliquer les utilisateurs, les destinataires.
- Recenser les besoins des utilisateurs et le niveau d'informations utile.
- Identifier les sources de l'information : construire, collecter, contrôler l'information.
- Connaître le coût de l'information.
- Consolider l'information.
- Instrumenter l'élaboration du tableau de bord.
- Les objectifs et indicateurs liés aux objectifs, aux résultats des processus et aux exigences clients
- Les objectifs d'amélioration des processus et indicateurs
- La surveillance de l'efficacité de la maîtrise des risques

***Évaluation** : QCM, cas pratiques*

MODULE 4 : METTRE EN ŒUVRE DES INDICATEURS UNIVERSELS SANS DIMENSION

- Les pourcentages
- Les indicateurs synthétiques
- Formules courantes pour calculer des indicateurs sans dimension.
- Interprétation des valeurs d'indicateurs sans dimension.

***Évaluation** : QCM, cas pratiques*

RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU CSE (COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE)

PROGRAMME DE FORMATION
BUS44



PUBLIC CONCERNÉ

Membres élus du CSE (titulaires et suppléants).

PRÉ-REQUIS

Une expérience ou une implication dans le dialogue social est un plus.

DURÉE

28 heures

TARIF INTER

2 240,00 €HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle du CSE
- Maitriser les missions et le fonctionnement du CSE
- Promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise
- Participer à la politique de prévention des risques dans l'entreprise
- Connaitre et maitriser les missions du CSE et de la CSST

PROGRAMME

MODULE 1 – PRÉSENTER ET METTRE EN PLACE DE L'INSTANCE
Différences par rapport aux anciennes instances
Négociation du protocole d'accord électoral périmètre de l'élection, parité homme/femme

MODULE 2 – IDENTIFIER LE FONCTIONNEMENT DU CSE
La présidence du CSE
Les élus, les heures de délégation, les suppléants
Bureau du CSE (secrétaire, trésorier…)
Les autres membres de droit responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres
Assurance du CSE
Obligation de discrétion : que peut-on communiquer ou non aux salariés

MODULE 3 – MESURER L'IMPORTANCE DE SES MISSIONS DE DÉLÉGATIONS DU PERSONNEL AU CSE
L'introduction des réclamations des salariés à l'employeur
L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires
La communication avec l'inspection du travail
Les consultations obligatoires du CSE
La prévention et la surveillances des risques physiques et psychiques
Le suivi des travaux des entreprises extérieures
Le droit d'alerte et le droit de retrait
Le déclenchement et le suivi d'une procédure d'enquête
L'identification de la responsabilité de l'employeur dans les accidents

MODULE 4 – S'APPROPRIER LES MOYENS À DISPOSITION DES DÉLÉGUÉS
Les heures de délégation
La liberté de déplacement
L'affichage
Le règlement intérieur
Les moyens mis à dispositions des élus par l'employeur

MODULE 5 – ORGANISER LES RÉUNIONS DU CSE
La préparation des réunions
Le déroulement des réunions
Le compte rendu des réunions

MODULE 6 –METTRE EN PLACE LES COMMISSIONS AU SEIN DU CSE
Présentation de la nouvelle commission santé et sécurité et conditions de travail
Autres commissions logement, égalité, formation

MODULE 7 –SAVOIR COMMUNIQUER AVEC LES SALARIÉS
Les moyens de communications et leurs limites (mailing, intranet)
La permanence, réunion du personnel, informer et écouter

MODULE 8 –INTÉGRER LE STATUT LÉGAL DE PROTECTION DES MEMBRES DU CSE
Statut protecteur étendue et limites
Délit d'entrave

GÉRER LES CONFLITS

PROGRAMME DE FORMATION
BUS20



PUBLIC CONCERNÉ

Managers, Responsables, Chefs de projets

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateur souhaitant optimiser la résolution de conflit

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 590,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Développer une communication gagnant/gagnant et prévenir les conflits.
- Analyser le conflit et gérer les comportements
- Développer la coopération et utiliser le champ des émotions
- Résoudre le conflit

PROGRAMME

MODULE 1 : DÉFINIR LE CONFLIT

- Les caractéristiques d'un conflit
- Les différents types de conflit
- Les étapes du conflit
- Les sources d'incompréhension

MODULE 2 : IDENTIFIER SES FREINS RATIONNELS ET ÉMOTIONNELS

- La relation interpersonnelle
- Les freins rationnels et émotionnels

MODULE 3 : REPÉRER LES DIFFÉRENTS TYPES DE COMPORTEMENT

- Le triangle de Karpman
- La prise de hauteur

MODULE 4 : RÉSOUDRE LE CONFLIT

- Recadrer sans agressivité
- Les postures relationnelles - Les phases de la gestion de conflit
- Modalités d'évaluation des acquis
- Evaluer son l'assertivité



INCLURE LE HANDICAP DANS LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS19

PUBLIC CONCERNÉ

Responsable RH, responsable d'entreprise.

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateur souhaitant inclure la notion de Handicap dans sa gestion d'entreprise

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 590,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique sur le management des employés handicapés
- Améliorer la recherche, le recrutement et l'intégration des personnes handicapées
- Identifier les spécificités et les non spécificités des handicapés
- Impliquer le personnel et le management dans l'intégration des handicapés

PROGRAMME

MODULE 1 : LES OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- L'emploi des personnes handicapées
- La signature d'un accord de branche, de groupe ou d'entreprise agréé de mise en œuvre
- La contribution financière annuelle pour bénéficiaire manquant.
- La déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés ? (DOETH)
- Le contenu de la loi
- Les Indications
- Les contraintes et opportunités

MODULE 2 : L'INCLUSION DE PERSONNES HANDICAPÉES

- Etablir son autodiagnostic
- La GRH adaptée et les ressources pour accompagner les collaborateurs
- Maintenir l'emploi, recruter
- Sensibiliser l'ensemble des collaborateurs
- Adapter et aménager le poste et les conditions de travail

MODULE 3 : LE RÔLE ET LES MISSIONS DU RÉFÉRENT HANDICAP

- L'obligation pour les + de 250 salariés
- L'intérêt pour les entreprises de toutes tailles
- Organiser l'accueil d'un travailleur handicapé
- Mobiliser l'équipe
- Organiser un suivi

MODULE 4 : LES SERVICES ET LES AIDES

- Les déductions
- Les outils et les ressources
- L'eco systèmes des opérateurs et les contacts
- Les acteurs
- Les actions possibles

***Évaluation** : QCM, cas pratiques*

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

INTÉGRER LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE DANS LE DÉVELOPPEMENT DE SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS19



PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction.

PRÉ-REQUIS

Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans est requise.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 995,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Maitriser les techniques managériales afin d'assurer aux apprenants des applications directement opérationnelles.

PROGRAMME

MODULE 1 : MANAGEMENT ET ANIMATION POUR LA COHESION D'EQUIPE

- Comprendre les enjeux et identifier les concepts de base du management
- Explorer les responsabilités du rôle de manager
- Comprendre l'importance du leadership et de la vision
- Savoir définir des objectifs SMART alignés avec la vision et les valeurs de l'organisation
- Identifier des indicateurs de performance clés
- Elaborer des plans d'action concrets pour atteindre les objectifs

MODULE 2 : GESTION DES COMPETENCES ET DELEGATION

- Appliquer les techniques de délégation efficace
- Comprendre les avantages de la délégation et identifier les tâches appropriées
- Communiquer clairement sur les attentes et les responsabilités
- Suivre et évaluer les résultats de la délégation
- Sensibiliser les équipes aux différents types de handicap
- Créer un environnement inclusif
- Mettre en place des stratégies d'adaptation
- Promouvoir la diversité et l'inclusion dans l'équipe

MODULE 3 : L'ENTRETIEN ET LE SUIVI DE LA PERFORMANCE

- Élaborer un processus d'entretien structuré
- Collecter et analyser les feedbacks
- Identifier les opportunités de développement pour les membres de l'équipe
- Planifier les actions correctives et préventives
- Comprendre l'importance du feedback dans le développement professionnel
- Appliquer les techniques de feedback constructif
- Gérer les des réactions émotionnelles
- Encourager l'amélioration continue

MODULE 4 : LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION DES DECISIONS

- Planifier des réunions efficaces
- Définir des objectifs clairs pour chaque réunion
- Organiser des réunions productives et engageantes
- Gérer les temps d'intervention des participants
- Suivre les actions après la réunion
- Identifier les dynamiques d'équipe
- Promouvoir un climat de confiance et de collaboration
- Utiliser des activités de team-building pour la cohésion d'équipe

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 5 : LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION DES DECISIONS

- Développer ses compétences en communication
- Choisir les canaux de communication appropriés
- Gérer les réactions aux décisions en maintenant la transparence et l'ouverture
- Utiliser les techniques de communication empathique
- Gérer les réactions émotionnelles des membres de l'équipe
- Planifier les étapes suivantes après l'annonce

MODULE 6 :GESTION DES SITUATIONS MANAGERIALES DIFFICILES

- Identifier des sources de conflits
- Appliquer les techniques de résolution de conflits
- Promouvoir un dialogue ouvert
- Transformer es conflits en opportunités de croissance
- Comprendre les réactions au changement
- Implémenter des stratégies d'accompagnement et communiquer efficacement
- Connaitre les outils utiles à la gestion du changement
- Gérer les résistances au changement

MODULE 7 :LEADERSHIP ET MOBILISATION DES ÉQUIPES

- Appréhender la communication verbale et non verbale
- Savoir adapter le style de communication en fonction des interlocuteurs
- Utiliser la communication persuasive
- Etablir des relations professionnelles solides
- Identifier les leviers de motivation et de mobilisation des équipes
- Créer un environnement propice à la motivation
- Reconnaitre et récompenser performances



LE MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

PROGRAMME DE FORMATION
BUS19

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs d'équipe, responsables RH, encadrants de proximité ou toute personne amenée à travailler ou à diriger des équipes multigénérationnelles.

PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience du management ou du travail en équipe.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 690,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Identifier les caractéristiques et les attentes des différentes générations au travail.
- Adapter leur posture et leur communication managériale selon les profils générationnels.
- Favoriser la coopération intergénérationnelle et prévenir les tensions.
- Mettre en place des leviers de motivation et de performance adaptés à la diversité des âges.

PROGRAMME

Jour 1 – Comprendre les spécificités générationnelles

Matinée

1. Introduction au management intergénérationnel
   - Définir la notion de génération : contexte historique et sociologique.
   - Les générations présentes en entreprise : Baby-boomers, X, Y, Z (et Alpha).
   - Les stéréotypes et leurs impacts sur la cohésion d'équipe.
2. Identifier les valeurs, motivations et attentes selon les âges
   - Vision du travail, rapport à l'autorité, à la hiérarchie et à la technologie.
   - Études de cas : décryptage de situations concrètes.

Après-midi

3. Communication et comportements managériaux adaptés
- Adapter son langage et ses canaux de communication.
- Trouver un équilibre entre autonomie et contrôle.
- Savoir écouter et valoriser les différences générationnelles.

1. Atelier pratique : auto-diagnostic du manager
   - Identifier son propre profil générationnel.
   - Repérer les forces et limites de son style de management face à la diversité des âges.

Jour 2 – Coopérer et manager efficacement toutes les générations

Matinée

1. Créer une dynamique collective intergénérationnelle
   - Favoriser la transmission des savoirs et le mentorat croisé.
   - Créer des binômes ou équipes mixtes : bonnes pratiques.
   - Gérer les tensions liées aux différences d'approche.
2. Motiver et fidéliser selon les profils
   - Les leviers de motivation selon les générations.
   - Reconnaissance, feedback, développement de carrière : stratégies différenciées.

Après-midi

3. Mise en situation : études de cas et jeux de rôles
- Résolution de situations de conflits générationnels.
- Mise en place d'un plan d'action de management intergénérationnel.

Synthèse et plan d'action individuel
   - Formaliser les apprentissages et les bonnes pratiques.
   - Élaborer un plan d'amélioration managériale personnalisé.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

MAÎTRISER TOUTES LES ÉTAPES DE LA GESTION DE PROJET

PROGRAMME DE FORMATION
BUS15



PUBLIC CONCERNÉ

Chef de projets, managers, responsables d'équipes, commerciaux...

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateur souhaitant optimiser sa pratique de Gestion de Projet

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 890,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Acquérir une compréhension claire des concepts de base de la gestion de projet
- Définir les phases du projet et élaborer le calendrier
- Identifier et maîtriser les principaux outils de conduite de projet

PROGRAMME

MODULE 1 : FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Connaître les concepts clés et le fonctionnement d'un projet
- Pourquoi travailler en mode projet
- Connaitre le cycle de vie d'un projet
- La conduite du changement
- La méthodologie de projet (les tableaux Kanban, les sprints ,MSP, PM et PRINCE2
- Les projets informatiques Scrum
- Les facteurs de réussite d'un projet

MODULE 2: ETABLIR LE CADRAGE ET L'AVANT-PROJET

- Etudier la faisabilité, les objectifs (SMART, CLEAR, OKR, 4C, BGS)
- Identifier les contraintes et les risques – Les forces /faiblesses
- Définir la feuille de route, le livrable et rédiger le cahier des charges
- Identifier les ressources et attribuer les rôles
- Animer une réunion de cadrage avec les parties prenantes

MODULE 3 : CONCEVOIR LE PROJET

- Cartographier le processus d'un projet (aide mapping)
- Utiliser les outils de structuration de projet : (Gantt, Pert, WBS, Waterfall ..)
- Clarifier les missions du chef de projet et la maitrise d'ouvrage
- Identifier les ressources internes et externes et constituer l'équipe projet
- Calculs des couts et établissement du budget
- Définir les priorités avec la méthode MosCow
- L'Agilité dans la gestion de projet (Agile Change Management, AgilePM)

MODULE 4. ORGANISER LA PLANIFICATION ET LA COORDINATION

- Définir l'échéancier, les étapes et la chronologie des activités,
- Identifier le chemin critique
- Identifier les outils de gestion et suivi de projet
- Définir les KPI qualité avancé et financiers (investissement (ROI)
- Etablir le plan de communication du projet

MODULE 5. METTRE EN ŒUVRE ET SUIVRE LE PROJET

- Concevoir et animer les réunions de projet
- Contrôler l'avancée et sécuriser l'atteinte des objectifs
- Organiser le travail d'équipe et optimiser la productivité : le rôle des outils collaboratifs
- Maintenir l'implication
- Gérer le risque dans le projet Surveiller les goulots d'étranglement et la qualité
- Le suivi financier du projet
- Méthodologie de résolution de problème en cours de projet

MODULE 6. CLÔTURER LE PROJET ET FAIRE LE BILAN

- Confirmer l'atteinte des objectifs et du livrable
- Savoir organiser la clôture du projet et rédiger un rapport
- Evaluer le projet par rapport à l'objectif initial
- Identifier les points d'amélioration
- Recueillir et partager les retours d'expérience et capitaliser les bonnes pratiques

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public, chefs de projets, managers.

PRÉ-REQUIS

Tout Manager ou jeune Manager souhaitant optimiser sa pratique managériale

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 690,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Htimi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

MANAGER SON ÉQUIPE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS11

OBJECTIFS

- S'affirmer dans sa fonction de manager et trouver le juste équilibre entre exigence, autorité et reconnaissance
- Activer la motivation, développer la cohésion d'équipe pour atteindre ensemble les objectifs fixés
- Identifier et optimiser les compétences de ses collaborateurs pour impacter directement leurs résultats

PROGRAMME

MODULE 1 – SITUER LES STYLES DE LEADERSHIP
- Les Fondamentaux du management
- Identifier les différents types de management
- Identifier les leviers du management opérationnel et transversal

MODULE 2 – SAVOIR ÊTRE
- Identifier sa posture managériale
- S'approprier les outils de communication
- Définir un objectif Opérationnel

MODULE 3 – SAVOIR FAIRE
- Reconnaitre les mérites d'un collaborateur
- Exprimer un refus
- Formuler une critique constructive
- Gérer un conflit

MODULE 4 – SAVOIR FAIRE-FAIRE
- Repérer les potentiels
- Pratiquer une délégation efficace et performante
- Utiliser les leviers de la motivation

MODULE 5 – LES NOUVEAUX ENJEUX DU MANAGEMENT
- Savoir manager la diversité
- Connaitre les principes du management agile



METTRE EN ŒUVRE LE RGPD

PROGRAMME DE FORMATION
BUS22

PUBLIC CONCERNÉ

DPO, responsable SI, Responsable de service, RH, ...

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateur souhaitant intégrer le RGPD dans sa pratique

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 550,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Identifier les principes et les bases du RGPD
- Mettre en place des mesures de conformité opérationnelle
- Gérer les incidents de sécurité et les violations de données

PROGRAMME

MODULE 1 : DÉCOUVRIR LE RGPD
- Qu'est ce que le RGPD
- Les objectifs du RGPD
- La donnée à caractère personnel
- Le domaine d'application
- Le traitement de données
- Le Rôle des sous-traitants

MODULE 2: CONNAITRE LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DU RGPD
- Les bonnes Pratiques de sécurisation des données
- Le droits du citoyen
- Les conséquences pour les entreprises et pour les citoyens européens

MODULE 3 : CONCEPTS APPORTÉS PAR RGPD
- Inversion des méthodes face à l'autorité de contrôle
- Le consentement explicite
- La vigilance et la sécurité
- Contrôle de la collecte
- Respect des droits du citoyen – L'effacement des données
- Le contrôle des intrusions
- La responsabilité : de l'entreprise - du sous traitant
- Les alertes à l'autorité de contrôle
- Les preuves à l'appui

MODULE 4 : IMPACTS DIRECTS SUR LES APPLICATIONS
- Les formulaires de collecte de données
- Les transmissions de données
- Les bases de données
- Les nouvelles méthodes de stockage
- La surveillance des données
- Les contrôles d'accès
- Les backups obligatoires
- Les Clouds
- Les téléphones mobiles du personnel et les vols de données
- Les caméras de vidéosurveillance
- Les fichiers clients

MODULE 5 : IMPACTS SUR LES RESSOURCES ET LA COMMUNICATION
- Utilisation des postes informatiques fixes et portables par les employés
- Les serveurs - Internes et externes
- La numérisation des documents papiers
- Les sites internet
- Les médias d'impression mutualisés
- Les opérations marketing
- La requalification des bases de données existantes

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

PARCOURS : LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU RESPONSABLE DE TPE-PME

PROGRAMME DE FORMATION
BUS22



PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants ou créateurs de TPE/PME
Managers ou responsables d'équipe souhaitant développer une vision globale de la gestion d'entreprise

PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience en gestion d'équipe ou en activité entrepreneuriale.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 120,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Auto-évaluation en début et fin de formation
Étude de cas finale et restitution orale du plan d'action personnel
Attestation de fin de formation mentionnant les compétences acquises

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Référent handicap : Mohamed Amine Himi
Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Permettre au participant de maîtriser les compétences clés pour piloter efficacement une TPE ou une PME : management, organisation, gestion financière, développement commercial et communication.

PROGRAMME

Jour 1 – Le pilotage opérationnel et stratégique de la TPE/PME
Matin : Vision, stratégie et organisation

- Identifier les missions et responsabilités du dirigeant de TPE/PME
- Clarifier la vision, la stratégie et les valeurs de l'entreprise
- Définir les objectifs à court, moyen et long terme
- Construire un plan d'action réaliste et prioriser les tâches
- Outils de pilotage simples : tableau de bord, indicateurs, rétroplanning

Mise en pratique : élaboration du tableau de bord de sa propre activité.

Après-midi : Management et leadership

- Comprendre son style de management et ses impacts
- Motiver et impliquer ses collaborateurs
- Déléguer efficacement et suivre les résultats
- Gérer les conflits et la communication interne
- Savoir décider et assumer ses choix

Atelier : étude de cas – gestion d'un conflit dans une petite équipe.

Jour 2 – Gestion financière, commerciale et communication du dirigeant
Matin : Gestion et pilotage économique

- Lire et interpréter les principaux documents financiers (bilan, compte de résultat, trésorerie)
- Identifier les leviers de rentabilité et de maîtrise des coûts
- Construire un budget prévisionnel et anticiper la trésorerie
- Mettre en place un suivi financier simplifié
- Choisir ses outils numériques de gestion

Exercice : simulation de prise de décision à partir d'indicateurs financiers.

Après-midi : Développement commercial et communication

- Définir son positionnement et sa proposition de valeur
- Fidéliser ses clients et développer son réseau
- Construire un plan d'action commercial
- Optimiser sa communication digitale et son image d'entreprise
- Utiliser les réseaux sociaux et les outils numériques à faible coût

Atelier final : élaboration du plan d'action personnel du dirigeant.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



RÉUSSIR SON MANAGEMENT À DISTANCE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS12

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipes.

PRÉ-REQUIS

Tout Manager souhaitant optimser sa pratique et celles de ses collaborateurs, en télétravail

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 590,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Adapter son mangement aux spécificités du travail et de la collaboration à distance
- S'approprier les méthodes et les bonnes pratiques du manager à distance
- Motiver et favoriser, l'engagement de collaborateurs à distance
- Garantir la collaboration et la dynamique d'équipe

PROGRAMME

MODULE 1 : INTRODUCTION À LA GESTION D'ÉQUIPE EN TÉLÉTRAVAIL
- Comprendre les défis et les avantages du télétravail
- Comprendre les spécificités du management a distance
- La psychologie de la distance (en télétravail)
- Savoir expliquer l'enjeu d'une situation de télétravail
- Les compétences clés du management à distance
- Établir des objectifs clairs pour la formation

MODULE 2 : INSTALLER LES BONNES CONDITIONS TECHNIQUES ET MATÉRIELLES
- Vérifier l'adéquation du travail à distance aux objectifs de l'entreprise
- Soigner et adapter les conditions matérielles
- Définir le rythme de travail à distance et séquencer

MODULE 3 : APPRÉHENDER LEADERSHIP ET INFLUENCE À DISTANCE
- Connaitre les styles de leadership adaptés au télétravail
- Créer une culture d'équipe virtuelle positive
- Encourager l'engagement et la collaboration à distance

MODULE 4 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN TÉLÉTRAVAIL
- Identifier les canaux de communication appropriés
- Connaitre les bonnes pratiques de communication asynchrone et synchrone
- Gérer les différences culturelles et linguistiques en ligne

MODULE 5 : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN TÉLÉTRAVAIL
- Identifier les besoins de formation individuels
- Fournir des opportunités d'apprentissage en ligne
- Soutenir le développement professionnel à distance

MODULE 6 : GÉRER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE À DISTANCE
- Planifier et coordonner des tâches
- Collaborer et partager des documents en ligne
- Utiliser les outils de gestion de projet à distance

MODULE 7 : GÉRER LA PERFORMANCE À DISTANCE
- Établir des attentes claires et des objectifs mesurables
- Etablir un suivi régulier et une rétroaction constructive
- Reconnaitre et motiver des membres de l'équipe à distance

MODULE 8 : RÉSOUDRE LES PROBLÈMES ET PRENDRE DES DÉCISIONS EN TÉLÉTRAVAIL
- Expérimenter les méthodes et techniques de résolution les problèmes à distance
- Impliquer l'équipe dans le processus de prise de décision
- Gérer les conflits virtuels de manière efficace

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

SAVOIR LIRE ET INTERPRÉTER UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT

PROGRAMME DE FORMATION
BUS21



PUBLIC CONCERNÉ

Personnes sans formation financière ayant besoin de déchiffrer des documents comptables simples.

PRÉ-REQUIS

Notions élémentaires des principes de la comptabilité générale.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 690,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Identifier les principaux comptes
- Comprendre la logique de calcul des écritures comptables
- Analyser des performances financières

PROGRAMME

MODULE 1 : AVOIR UNE VUE D'ENSEMBLE DU BILAN COMPTABLE
- Définir la comptabilité générale
- Définition du bilan
- Chiffres & formes
- Description du bilan
- Le plan comptable

***Evaluation** : QCM*

MODULE 2 : COMPRENDRE CE QU'EST LE L'ACTIF
- Définition
- Actif immobilisé
- Actif circulant
- Comptes de régularisation

***Evaluation** : QCM*

MODULE 3 : COMPRENDRE CE QU'EST LE PASSIF
- Définition
- Capitaux propres
- Dettes
- Comptes de régularisation

***Evaluation** : QCM*

MODULE 4 : RÉALISER UN BILAN COMPTABLE
- Le capital
- L'emprunt
- Le fonds de commerce
- Le matériel Les stocks
- La vente à crédit
- Le règlement des ventes
- Le règlement des stocks

***Evaluation** : QCM, cas pratiques*

MODULE 5 : FAIRE L'ANALYSE FONCTIONNEL DU BILAN
- Définition
- Reclassement Actif
- Reclassement Passif
- Rappel

***Evaluation** : QCM, cas pratiques*

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- AMÉLIORER SA **COMMUNICATION** ÉCRITE ET ORALE
- ÊTRE EFFICACE EN TRAVAILLANT **CHEZ SOI**
- LES BASES DE **L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE**
- MAÎTRISER LA TECHNIQUE DE **LECTURE RAPIDE**
- MIEUX GÉRER SON **STRESS** AU QUOTIDIEN
- PRENDRE LA **PAROLE EN PUBLIC**
- RÉDIGER DES **EMAILS** EFFICACES
- SAVOIR GÉRER SON **TEMPS** ET SES **PRIORITÉS**
- SAVOIR **PITCHER** UN PRODUIT, UNE OFFRE, UN PROJET



AMÉLIORER SA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

PROGRAMME DE FORMATION

BUS07



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant faire progresser son expression.

PRÉ-REQUIS

Occuper un poste nécessitant des échanges écrits et/ou oraux avec des interlocuteurs internes ou externes (collègues, clients, partenaires).

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 470,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Hlmi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases d'une bonne communication orale et écrite
- Utiliser avec efficacité ses moyens d'expression
- Intervenir avec clarté pour expliquer, motiver, convaincre, à l'oral comme à l'écrit
- Collecter efficacement l'information
- Structurer ses idées
- Synthétiser à l'écrit comme à l'oral
- Gérer les situations difficiles

PROGRAMME

MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Définition, périmètre et paramètres de toute situation de communication
- Les conséquences de ces caractéristiques, et méthodes pour s'y adapter
- Notions de zones et distances en communication non verbale

MODULE 2 : CONSEILS ET PIÈGES À ÉVITER ORALEMENT ET À L'ÉCRIT

- Les 12 règles pour captiver son interlocuteur à l'oral
- 6 conseils pour une communication écrite impeccable
- Les écrits professionnels

MODULE 3 : ECOUTER, S'EXPRIMER EFFICACEMENT ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Décoder les structures de son langage et celles de ses interlocuteurs.
- Traiter les objections et reformuler
- Gérer les conflits
- Gestion du stress
- Impact sur sa communication

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



ÊTRE EFFICACE EN TRAVAILLANT CHEZ SOI

PROGRAMME DE FORMATION
BUS01

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à travailler à domicile seule ou en équipe.

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateur souhaitant optimiser sa pratique du travail à domicile

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

490,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Comprendre son organisation personnelle
- Appréhender les outils et méthodes pour mieux exploiter son temps dans une journée

PROGRAMME

MODULE 1 : COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT DU TRAVAIL À DOMICILE
- Identifier les fausses croyances et les pièges
- Le cadre juridique du télétravail
- Séparer la vie professionnelle de la vie personnelle
- Distinguer l'autonomie de l'isolement

MODULE 2 : ACQUÉRIR LA MAITRISE DE SOI ET DE SON ENVIRONNEMENT
- Les équilibres émotionnels et le travail sous contrainte
- Savoir se gérer (connaitre ses modes de fonctionnement)
- Savoir gérer sa famille (environnement et facilitation technique)
- Comment gérer les contraintes familiales et professionnelles

MODULE 3 : ORGANISER SON TEMPS
- Comment reprogrammer ses habitudes
- Les nouvelles règles pour des réunions à distance
- L'organisation d'une journée / d'une semaine (importance / urgence)
- L'organisation en mode projet et ses spécificités à distance

Atelier : *appropriation de méthodes*

MODULE 4 : SAVOIR TRAVAILLER EN CONFIANCE AVEC SON MANAGER
- Comprendre la posture managériale attentes et outils)
- Appréhender nos bonnes et mauvaises habitudes à distance
- Comment éviter les tensions en télétravail (outils, méthodes et discours)

MODULE 5 : LES BONNES PRATIQUES ET LES CONDITIONS DE SUCCÈS
- Aménager un espace et des équipements adaptés
- Un temps de travail maitrisé
- Entretenir sa motivation
- Rendre compte et maintenir les échanges
- Créer ses outils
- Clarifier les orientation et se fixer des objectifs smart
- Etablir et suivre ses tableaux de bord
- Maintenir les contact et éviter l'isolement
- Les clés d'un bonne concentration



LES BASES DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS02

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant professionnaliser son accueil téléphonique.

PRÉ-REQUIS

Être en situation ou en projet d'occuper un poste impliquant un contact téléphonique avec le public, des clients ou des usagers.

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

490,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Identifier les principes fondamentaux de l'accueil téléphonique
- Communiquer de manière efficace au téléphone
- Gérer les appels en développant une image professionnelle

PROGRAMME

MODULE 1 : SAVOIR ACCUEILLIR EN SE POSITIONNANT AVEC JUSTESSE

- Situer le rôle et les missions de l'accueillant
- Comprendre les enjeux de l'accueil pour l'usager ou le bénéficiaire accueilli et pour la structure

MODULE 2 : DU SAVOIR-FAIRE À LA QUALITÉ RELATIONNELLE

- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- La communication non verbale

MODULE 3 : RÉUSSIR SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

- Connaitre les phases clés de l'accueil et réussir le premier contact
- Soigner sa présentation
- Trouver les mots justes et avoir l'attitude adaptée
- Développer ses qualités d'écoute et d'empathie
- Orienter, conseiller, informer, expliquer
- Transférer, prendre un message

MODULES COMPLEMENTAIRES (OPTION)
GESTION DE CONFITS

- Faire face aux situations difficiles
- L'image et la présentation au service de la qualité de l'accueil
- Importance de l'image dans la communication
- Maîtrise de l'équilibre entre maintien, posture et personnalité



MAÎTRISER LA TECHNIQUE DE LECTURE RAPIDE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS10

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences en lecture rapide pour une restitution efficace.

PRÉ-REQUIS

Être motivé à améliorer sa vitesse et sa compréhension de lecture, dans un cadre professionnel ou personnel.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Accélérer sa vitesse de lecture, sa compréhension et sa mémorisation
- Accéder à une lecture efficace et de synthèse
- Faire ressortir l'essentiel d'une lecture pour la restituer immédiatement

PROGRAMME

MODULE 1 : QUEL LECTEUR/LECTRICE SUIS-JE ?

- Positionnement initial en lecture rapide : test de vitesse de lecture.
- Les profils de lecteur/lectrice : définir son identité, les intelligences multiples.
- La plasticité du cerveau.

MODULE 2 : LES STRATEGIES DE LECTURE RAPIDE

- Comprendre les 5 stratégies de lecture :
- Repérage
- Ecrémage
- Survol
- Approfondissement
- Détente
- Intégrer les stratégies de l'écrémage et du survol : vers une acquisition de la lecture rapide.
- La lecture questionnante : vers une identification des éléments clés.

MODULE 3 : LES TECHNIQUES A APPLIQUER

- Repérer et contourner les obstacles à la vitesse de lecture.
- Développer son empan visuel et savoir lire par points de fixation.

MODULE 4 : APPLICATION EN SITUATIONS PROFESSIONNELLES

- Appliquer les techniques d'écrémage et de survol sur son poste de travail.
- Développer sa mémoire à long terme par la prise de notes en lecture rapide.
- Prise de note pour une restitution immédiate.
- Prise de note pour une restitution différée.
- Utilisation du Mind-Mapping pour une prise de note efficace.
- Restituer oralement une suite de lecture.



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mieux comprendre et gérer son stress au quotidien, dans un cadre professionnel ou personnel.

PRÉ-REQUIS

Être volontaire dans une démarche de développement personnel ou professionnel.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

980,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

MIEUX GÉRER SON STRESS AU QUOTIDIEN

PROGRAMME DE FORMATION
BUS03

OBJECTIFS

- Identifier ses signaux d'alerte et reconnaitre les conséquences du stress
- Comprendre les mécanismes du stress pour une prise de recul nécessaire et avancer vers une vision globale de la situation
- Identifier rapidement ses propres ressources afin de trouver ses propres solutions. Passer de la gestion du stress à une créativité productive

PROGRAMME

MODULE 1 : ANALYSER SON COMPORTEMENT SOUS STRESS

- Passer d'une position de repli sur soi au rayonnement individuel
- Savoir lâcher prise pour pouvoir prendre du recul
- Aller vers une perception juste et équilibrée de ses propres ressources
- Identifier et optimiser ses ressources internes et développer la confiance en soi

MODULE 2 : MODIFIER SA PERCEPTION

- Comprendre et percevoir les autres d'une manière réaliste et positive
- Etablir un relationnel basé sur les valeurs authentiques et reconnues de l'équipe
- Mettre en place une communication positive et efficace axée sur la compréhension réelle de l'autre
- Créer un environnement propice à la créativité productive

MODULE 3 : PERSPECTIVE DE LA POSITION «MÉTA»

- Adopter une attitude bienveillante, propice à la performance individuelle, créer les conditions favorisant la créativité individuelle et collective
- Encadrer et accompagner les personnes durant les périodes de crise, juguler le stress, passer du stress négatif au stress positif. (Stress / Distress)
- Le planning

Évaluation : quiz, *mises en situation*

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à s'exprimer en public dans le cadre professionnel ou personnel.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une expérience professionnelle ou associative impliquant des prises de parole (réunions, présentations, entretiens, interventions).

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

980,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

PROGRAMME DE FORMATION
BUS05

OBJECTIFS

- Se faire confiance face à un groupe, une équipe, des clients
- Accepter pleinement le regard de l'autre et savoir comment être plus à l'aise dans un exercice incontournable
- Repartir avec des méthodes et techniques concrètes pour capter l'attention, faciliter la mémorisation de l'auditoire et être clair dans ses explications et réagir efficacement face aux questions

PROGRAMME

MODULE 1 : PRÉPARER MENTALEMENT SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Capitaliser ses atouts personnels pour développer sa confiance et son authenticité
- Valoriser sa personnalité en affirmant son style
- Renforcer son sentiment de sécurité intérieure

Évaluation : quiz

MODULE 2 : SE PRÉPARER PHYSIQUEMENT POUR MIEUX S'EXPRIMER EN PUBLIC

- Savoir gérer son stress et se détendre
- Apprivoiser son trac, l'utiliser comme source d'énergie constructive
- Adopter les bons réflexes

Évaluation : quiz

MODULE 3 : PRÉPARER LE CONTENU DE SON INTERVENTION

- Rythme et construction d'une présentation
- Optimiser les starters
- Mettre du relief aux idées
- Se préparer pour argumenter et répondre aux objections
- Préparation d'une mise en scène en utilisant son charisme et son unicité
- Préparation matérielle

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : IDENTIFIER L'IMAGE QUE L'ON RENVOIE : L'IMAGE DE SOI

- Mises en situation avec caméra et feed-back
- Utiliser efficacement le langage corporel, optimiser la gestuelle
- Les postures à adopter, la gestion de l'espace, les attitudes à éviter
- Positionner sa voix
- Maîtriser la communication verbale
- Susciter l'écoute et l'attention

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 5 : SAVOIR GÉRER EFFICACEMENT L'OPPOSITION ET CRÉER L'ADHÉSION

- Prévenir et gérer les conflits et les questions pièges
- Se sortir des situations de blocage et susciter l'adhésion
- Maitriser la technique du schéma Heuristique

Évaluation : quiz, *mises en situation*



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer la qualité et l'efficacité de sa communication écrite par e-mail.

PRÉ-REQUIS

Avoir une volonté d'améliorer la clarté, la concision et l'impact de ses messages écrits.

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

560,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

RÉDIGER DES EMAILS EFFICACES

PROGRAMME DE FORMATION
BUS09

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de la communication par e-mail
- Définir et maîtriser les procédures de rédaction des e-mails
- Construire des réponses adaptées à son interlocuteur (client externe ou interne)
- Assurer une réponse de qualité et appréhender l'impact de ses écrits

PROGRAMME

MODULE 1 : ÉCHANGE SUR LES PRATIQUES RÉDACTIONNELLES D'EMAILS DES PARTICIPANTS

MODULE 2 : LES EMAILS AU SERVICE DE LA COMMUNICATION
- Interne à l'entreprise
- A l'extérieur

Évaluation : quiz, *exercices pratiques*

MODULE 3 : LES ÉLÉMENTS INCONTOURNABLES D'UN EMAIL EFFICACE, COMPARAISON AVEC LE COURRIER CLASSIQUE
- L'objet unique
- L'organisation des idées
- La conclusion d'un email
- La signature automatique

Évaluation : quiz, *exercices pratiques*

MODULE 4 : PRÉVOIR L'ORGANISATION MATÉRIELLE
- L'arborescence : le classement des courriers reçus, des éléments envoyés
- La fonction « brouillon »
- La gestion des destinataires : fonction « à, cc et cci ».

Évaluation : quiz, *exercices pratiques*

MODULE 5 : DÉFINITION DE L'OBJET
- Formuler le sujet d'un email : règles à respecter les 3 C « clair, concis, courtois »

Évaluation : quiz, *exercices pratiques*

MODULE 6 : STRUCTURER L'EMAIL
- La méthode du QQOQCP
- La réponse à un précédent email (répondre ou répondre à tous)
- L'email, premier échange sur un sujet
- Le transfert d'un email
- L'historique
- Le plan d'un email
- L'annonce des pièces jointes
- La formule de clôture

Évaluation : quiz, *exercices pratiques*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 7 : LA MISE EN AVANT D'ÉLÉMENTS DANS UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE

- Utilisation des formats de polices de caractères : taille, italique, gras, souligné
- Utilisation des formats de paragraphe et des puces

Évaluation : quiz, *exercices pratiques*

MODULE 8 : OPTIMISER LA GESTION DE SES EMAILS

- Le tri
- Les fonctions « marquer comme lu, non lu »
- Les fonctions « accusés réception »

Évaluation : quiz, *exercices pratiques*

MODULE 9 : S'ENTRAÎNER À RÉDIGER DES EMAILS

- Convoquer à une réunion
- Formuler une réclamation
- Traiter une réclamation
- Formuler une relance
- Autres études de cas émanant de la pratique des stagiaires

Évaluation : quiz, *exercices pratiques*

MODULE 10 : CORPS DE L'EMAIL

- Bien articuler les idées pour mieux argumenter
- Les mots de liaison
- La ponctuation
- Lier les idées avec logique : coordination et interlignes

Évaluation : quiz, *exercices pratiques*

MODULE 11 : ETRE LU, IMPRIMÉ, DÉTRUIT OU ARCHIVÉ ?

- Comment formuler clairement, être concis
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources

Évaluation : quiz, *exercices pratiques*



SAVOIR GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

PROGRAMME DE FORMATION
BUS04

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mieux organiser son travail et hiérarchiser ses priorités.

PRÉ-REQUIS

Être en situation professionnelle ou engagée dans une activité nécessitant l'organisation de plusieurs tâches ou projets.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

980,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Maîtriser son temps : ne plus se laisser déborder, ne plus passer d'urgence en urgence et s'épuiser
- Sortir du stress, des retards, des urgences qui s'accumulent
- Mettre en place des méthodes simples au quotidien et maîtriser son planning

PROGRAMME

MODULE 1 : COMPRENDRE LE TEMPS
- Evidences à rappeler
- Croyances à combattre

Évaluation : quiz

MODULE 2 : RECONNAITRE LES BÉNÉFICES DE LA MAÎTRISE DU TEMPS
- Diminution du stress
- Apprentissage d'une nouvelle façon de vivre
- Une meilleure organisation de votre travail

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : UTILISER LES OUTILS DE DIAGNOSTICS
- Les voleurs de temps
- La matrice importance/urgence (Le principe d'Einsenhauer)
- Parabole : une histoire de cailloux

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : DECRYPTER LA CARTE DES RESPONSABILITÉS
- Définition
- Son utilisation

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 5 : S'APPROPRIER LES OUTILS DE LA MAÎTRISE DU TEMPS
- Organiser sa journée
- Organiser l'ergonomie de son espace de travail
- Le planning

Évaluation : quiz, *mises en situation*



SAVOIR PITCHER UN PRODUIT, UNE OFFRE, UN PROJET

PROGRAMME DE FORMATION
BUS06

PUBLIC CONCERNÉ

Profils souhaitant améliorer l'impact, la clarté et la concision de leurs présentations orales.

PRÉ-REQUIS

Être en situation professionnelle ou entrepreneuriale nécessitant de présenter un produit, un service ou un projet.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

980,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Comprendre l'essence et l'utilisation du Pitch
- Structurer son Pitch pour convaincre
- S'exercer à la prise de parole en public
- Promouvoir un produit par le Pitch

PROGRAMME

MODULE 1 : DÉCOUVRIR L'ESSENCE DU PITCH

- Comprendre la notion d'immédiateté dans notre quotidien.
- Identifier l'impact des nouvelles technologies sur notre fonctionnement.
- Le Pitch, un discours clair et convaincant pour promouvoir un produit.

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : DÉFINIR DE MANIÈRE SYNTHÉTIQUE LA TRAME DE SON DISCOURS

- Identifier son entité professionnelle et ses enjeux.
- Cibler son auditoire pour adapter son discours.
- Répondre aux attentes, aux besoins de son public.
- Définir l'objectif du Pitch : promotion, partenariat ?
- Identifier les éléments clés du produit/ du livre.
- Imager son propos par des exemples marquants.
- Lister les mots-clés essentiels à transmettre au public.
- Utiliser des phrases brèves et simples orientées vers la finalité du Pitch.

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : PRÉSENTER SON PITCH

- Se connaître : orateur confirmé, aguerri, débutant, stressé...
- S'approprier les techniques de gestion du stress.
- S'exercer pour une meilleure diction.
- Acquérir et mettre en œuvre les bases de la communication non verbale.
- Prendre en compte son auditoire pour obtenir une écoute active.
- Anticiper les éléments pratiques de la prise de parole.
- Gérer l'imprévu.

Évaluation : quiz, *mises en situation*

LA **GESTION** DES **RESSOURCES HUMAINES**

- COMPLÉTER SON **DUERP**
- LES BASES DE LA **PAYE** POUR LES RH
- LES MISSIONS DU **MAÎTRE D'APPRENTISSAGE**
- LES RELATIONS **SOCIALES** EN ENTREPRISE
- METTRE EN OEUVRE LE **PLAN DE FORMATION**
- **RECRUTER** SANS SE TROMPER
- RÉUSSIR **L'ENTRETIEN** PROFESSIONNEL





COMPLÉTER SON DUERP

PROGRAMME DE FORMATION
BUS31

OBJECTIFS

- Maîtriser la méthodologie d'évaluation des risques
- Mener une analyse approfondie des différents postes de travail au sein de l'organisation
- Formuler des mesures concrètes de prévention et de suivi pour réduire les risques identifiés dans le DUERP

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMENT APPRÉHENDER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET CONVENTIONNEL ?

- Rappel des textes en vigueur Réagir et appréhender le cadre Réglementaire face à l'administration
  - Identification des lois, règlements et conventions collectives pertinents pour le domaine traité
  - Compréhension des obligations légales en lien avec le sujet de la formation
- Réagir et appréhender le cadre Réglementaire face à l'administration
  - Préparation à des inspections ou audits administratifs
  - Compréhension des procédures et des documents nécessaires pour répondre aux exigences réglementaires

MODULE 2 : QU'EST CE QU'UNE DÉMARCHE D'EVRP (EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS) ?

- Méthode d'identification
- Organisation à mettre en place dans l'entreprise
- Identification, analyse et classification des risques et des dangers à partir des postes de travail (ex : blessure, brûlure...)
- Les principaux risques rencontrés dans les entreprises C.H.R.D. par rapport aux données et aux indicateurs existants
- Les actions de prévention à proposer

MODULE 3 : LES DIFFÉRENTES PHASES DE RÉALISATION DU DOCUMENT UNIQUE DE PRÉVENTION

- Présentation de la forme et du contenu
- Modalités de réalisation
- Elaboration du programme d'action
- Suivi des actions
- Mise à jour du document
- Validation de la formation

MODULE 4 : APPLICATION PRATIQUE DE LA MISE EN OEUVRE DU DOCUMENT UNIQUE

- Identifier en profondeur les étapes de mise en œuvre du DUERP.
- Acquérir les compétences pratiques nécessaires pour identifier, évaluer et gérer les risques professionnels.
- Savoir élaborer des mesures de prévention et de protection adaptées aux risques identifiés.
- Mettre en place un suivi régulier et à actualiser le DUERP en fonction de l'évolution des situations.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en charge de l'évaluation des risques professionnels.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base la fonction RH.

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

630,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



LES BASES DE LA PAYE POUR LES RH

PROGRAMME DE FORMATION
BUS25

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge de l'interface paye au sein des RH.

PRÉ-REQUIS

Connaissance impérative d'Excel.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 680,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Identifier les éléments principaux de la paie
- Maîtriser des calculs de paie et les obligations légales
- Gérer des situations complexes liées à la paie

PROGRAMME

MODULE 1 - LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ABSENCES)

- Le temps de Travail
- Les heures Supplémentaires et ou Complémentaires
- Les congés
  - Les droits à congés
  - Les congés exceptionnels
- Absences pour maladie, congé parental, etc. ;

MODULE 2 – LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Connaitre les différentes règlementations relatives au contrat de travail
  - Passer en revue les réglementations légales et les dispositions du code du travail qui encadrent la formation, la conclusion et la rupture des contrats de travail.
  - Examiner les obligations légales liées à l'embauche, y compris les formalités administratives, les déclarations à effectuer et les documents à fournir.
- Connaitre les risques liés au contrat de travail
  - Identifier les risques potentiels liés aux contrats de travail et leurs implications pour les employeurs et les employés.
  - Examiner les risques juridiques, financiers et opérationnels associés à la non-conformité aux obligations contractuelles.
- Connaitre les règles de modification du contrat et des avenants
  - Examiner les règles et les procédures pour apporter des modifications au contrat de travail, y compris la rédaction et la gestion d'avenants.
  - Discuter des bonnes pratiques pour éviter les litiges tout en respectant les droits et les intérêts des parties contractantes.

MODULE 3 – LA GESTION INDIVIDUELLE DES SALARIÉS

- Savoir remplir les principales déclarations et attestations individuelles. (la déclaration unique d'embauche (DUE) et l'attestation de salaire pour le calcul des indemnités journalières)
- Constituer un dossier du Personnel
  - Guider sur les documents nécessaires à inclure dans le dossier du personnel, tels que le contrat de travail, les fiches de paie, les justificatifs de congés, les certificats médicaux, etc.
  - Discuter des meilleures pratiques pour la conservation et la mise à jour des dossiers du personnel en conformité avec les exigences de protection des données.
- Gérer les éléments variables de paie
  - Examiner les éléments variables de paie tels que les heures supplémentaires, les primes, les indemnités et les avantages en nature.
  - Collecter, vérifier et intégrer ces informations dans le processus de paie pour garantir une rémunération précise et en temps opportun.

LES MISSIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS32



PUBLIC CONCERNÉ
Toute personne ayant à accompagner des alternants.

PRÉ-REQUIS
Être désigné comme maître d'apprentissage ou envisager de le devenir

DURÉE
7 heures

TARIF INTER
560,00 € HT par personne

TARIF INTRA
Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES
Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS
Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION
Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS
Accompagner les tuteurs dans leur mission d'accompagnement d'apprentis.

PROGRAMME

MODULE 1 : ASPECT LÉGAL
- Responsabilités de l'alternant et de l'employeur
- Les modalités du contrat de travail
- La place de la formation et le rôle de l'école.
- La nature du travail et le rôle du tuteur
- Droits et devoirs de chacun

MODULE 2 : RÔLE ET MISSION DU TUTEUR
- Identification de son rôle et de sa posture.
- Organisation de ses missions: l'accueil et l'intégration, la montée en compétences, les relations avec l'école, le travail avec le référent pédagogique.
- Préparation d'un entretien de mise au point de sa mission avec son manager et son alternant.
- Différences entre connaissances et compétences
- L'accueil et l'intégration dans le respect de la diversité et de l'égalité "homme-femme"
- Démarrage de la construction d'un parcours de montée en compétences à partir d'une grille proposée par le formateur

MODULE 3 : MONTÉE EN COMPÉTENCES, SUIVI ET PROGRESSION
- Appréhender la notion d'objectifs pour ensuite les utiliser dans le tableau de montée en compétences
- Démarrer la construction d'une progression en partant des activités les plus simples et en allant vers des activités plus complexes.
- Tenir compte du référentiel de la formation et du diplôme et de la fiche de poste et de mission.

MODULE 4 : TRANSFÉRER SES COMPÉTENCES
- Exercice de différenciation des méthodes pédagogiques.
- Etude de cas proposée par les participants.
- Appréhender la notion de prérequis

MODULE 5 : LES RELATIONS TUTEUR /TUTORÉ/CFA
- Le management intergénérationnel et interculturel
- Identifier les facteurs de motivation, l'impact d'une communication positive

MODULE 6 : L'ÉVALUATION
- Mise en place des instants d'échanges.
- Identification des moments qui permettent les observations, les évaluations au poste de travail.
- Mettre en place des entretien et les mener

MODULE 7 : PROJET – DOSSIER PROFESSIONNEL
- Le rôle du tuteur dans les différentes phases du projet.
- Travail en étroite relation avec le référent pédagogique.

LES RELATIONS SOCIALES EN ENTREPRISE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS30



PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, managers, responsables RH, chefs d'équipe, ...

PRÉ-REQUIS

Être motivé à comprendre le fonctionnement des relations sociales et à développer des compétences relationnelles et collaboratives.

DURÉE

35 heures

TARIF INTER

4 200,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Aider les participants à developer des compétences en gestion des relations entre employés
- Identifier et appliquer le droit du travail
- Faciliter la communication interne

PROGRAMME

MODULE 1 – ELABORER UNE STRATÉGIE SOCIALE
- Identifier les différentes composantes de la stratégie RH
- Régulation sociale au quotidien : entretenir le dialogue social
- Mettre en œuvre la conduite du changement
- Définir sa stratégie d'accompagnement au changement
- Conduire le changement

MODULE 2 – MAÎTRISER LE DIALOGUE SOCIAL
- La nouvelle organisation de la représentation du personnel (CSE)
- Election du CSE
- Constitution, rôles des IRP (institutions représentatives du Personnel)
- Accords collectifs de travail (Convention Collective, Accord de Branche)

MODULE 3 – PRÉVENIR ET MAÎTRISER LES CONFLITS SOCIAUX
- Prévention et gestion des conflits sociaux
- Pilotage de l'après conflit
- Environnement et gestion de la communication pendant et après un conflit
- Développer des stratégies pour restaurer des relations de confiance

MODULE 4 – DIALOGUE SOCIAL : RENFORCER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE
- Identifier les caractéristiques des acteurs du dialogue social
- Elaborer un plan de développement du dialogue social
- Développer sa propre méthode d'écoute
- Utiliser une stratégie pour renforcer la communication et la collaboration avec les partenaires sociaux



METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION
BUS28

PUBLIC CONCERNÉ

Personne chargée du plan de formation au sein des fonctions des RH.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base la fonction RH

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

630,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Identifier et intégrer le processus de formation
- Gérer pertinemment les ressources
- Mettre en place l'évaluation continue et améliorer le plan de formation

PROGRAMME

MODULE 1 : CONSTRUIRE LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES EN SUIVANT LES ÉTAPES CLÉS

- Identification des besoins en compétences
- Analyse des compétences requises par poste
- Évaluation des compétences actuelles des collaborateurs
- Définition des objectifs de développement
- Élaboration d'un plan de formation individualisé

MODULE 2 : ORGANISER LE RECUEIL DES BESOINS DE FORMATION

- Communication auprès des collaborateurs pour le recueil des besoins
- Utilisation de questionnaires ou d'entretiens individuels
- Compilation et synthèse des besoins en formation

MODULE 3 : LES ÉTAPES DE LA CONSTRUCTION DU PLAN Y COMPRIS LES MOYENS ET DISPOSITIFS DE LA FORMATION

- Sélection des formations adaptées aux besoins identifiés
- Choix des modalités de formation (présentiel, e-learning, ateliers, etc.)
- Planification des sessions de formation
- Budgétisation des coûts associés aux formations

MODULE 4 : GÉRER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES : DE SON DÉPLOIEMENT À SON SUIVI

- Communication et présentation du plan aux collaborateurs
- Organisation logistique des formations (lieu, formateurs, matériel)
- Suivi de l'assiduité et de la participation des collaborateurs
- Collecte des feedbacks et évaluations post-formation

MODULE 5: ANALYSER LE PROCESSUS D'ACHAT DES FORMATIONS

- Identification des besoins d'achat de formations externes
- Sélection des prestataires de formation pertinents
- Négociation des modalités et du coût avec les prestataires
- Gestion administrative des achats de formations

MODULE 6 : PILOTER LE DÉROULEMENT DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Suivi des indicateurs de performance liés aux formations
- Réajustement du plan en fonction des retours et des besoins évolutifs
- Gestion des éventuels imprévus ou changements de calendrier
- Communication régulière aux parties prenantes sur l'avancement

MODULE 7 : ANALYSER LE PLAN EN INSTAURANT UN SUIVI QUALITATIF

- Collecte et analyse des retours des collaborateurs sur les formations
- Évaluation de la qualité des formations dispensées
- Comparaison des résultats aux objectifs initialement fixés
- Propositions d'amélioration pour les prochains plans de développement



RECRUTER SANS SE TROMPER

PROGRAMME DE FORMATION
BUS26

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, dirigeants, responsables RH, tuteurs ou toute personne amenée à recruter du personnel

PRÉ-REQUIS

Être responsable du recrutement ou impliqué dans le processus de sélection (RH, manager, dirigeant).

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

630,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de selection des candidats
- Identifier les profils et les compétences en fonction des besoins d'entreprise
- Evaluer l'adéquation organisationnelle

PROGRAMME

MODULE 1 : LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Définir le poste et le profil
  - Identifier les responsabilités et tâches associées au poste
  - Établir les critères essentiels pour le candidat idéal
- Déterminer les compétences et aptitudes requises
  - Identifier les compétences techniques et comportementales nécessaires
  - Définir les aptitudes et qualités spécifiques recherchées
- La diffusion de l'annonce
  - Choisir les canaux de diffusion appropriés (sites d'emploi, réseaux sociaux, etc.)
  - Rédiger une annonce claire et attrayante qui reflète le poste et l'entreprise
- Le choix des candidats
  - Pré-sélectionner les candidatures en fonction des critères établis
  - Organiser les entretiens avec les candidats présélectionnés

MODULE 2 : STRUCTURER L'ENTRETIEN

- Connaître les étapes de l'entretien de recrutement
  - Accueil et introduction
  - Présentation de l'entreprise et du poste
  - Questionnement du candidat
  - Présentation des opportunités et avantages pour le candidat
  - Réponse aux questions du candidat
  - Conclusion et prochaines étapes
- Identifier les éléments clés à repérer
  - Évaluer la compatibilité culturelle avec l'entreprise
  - Analyser la communication verbale et non verbale du candidat
  - Discerner la motivation du candidat pour le poste

MODULE 3 : CONDUIRE EFFICACEMENT L'ENTRETIEN

- 1. Varier les attitudes d'écoute
  - Écoute active pour encourager le candidat à s'exprimer
  - Écoute réflective pour clarifier les points importants
  - Écoute attentive pour repérer les nuances et les émotions
- 2. Questionner et reformuler pour valider les compétences et les connaissances
  - Poser des questions ouvertes pour encourager les réponses détaillées
  - Utiliser des questions comportementales pour évaluer les expériences passées
  - Reformuler les réponses du candidat pour confirmer la compréhension
- 3. Éviter les erreurs les plus courantes
  - Éviter les questions discriminatoires ou illégales
  - Ne pas interrompre excessivement le candidat
  - Ne pas laisser de zones d'ombre dans les réponses du candidat

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 4 : ANALYSER LA MOTIVATION DU CANDIDAT ET PROFESSIONNALISER LE CHOIX

- Comprendre les ressorts de la motivation
  - Identifier les motivations intrinsèques (intérêt pour le poste) et extrinsèques (avantages matériels)
  - Analyser comment le candidat se connecte aux valeurs de l'entreprise
- Évaluer le potentiel
  - Analyser les compétences transférables et le développement potentiel du candidat
  - Examiner comment le candidat peut contribuer à l'avenir de l'entreprise
- Valider l'adéquation du profil et rationaliser le choix
  - Comparer les compétences du candidat avec les critères établis
  - Évaluer la compatibilité avec l'équipe et la culture d'entreprise
  - Prendre en compte les feedbacks des autres membres de l'équipe impliqués dans le processus de recrutement

MODULE 5 : LES OUTILS D'ÉVALUATION DES CANDIDATS

- Évaluer les compétences
  - Utiliser des tests de compétences techniques si approprié
  - Évaluer les expériences de travail passées pour confirmer les compétences
- Repérer les potentiels
  - Utiliser des tests de personnalité et d'aptitudes pour identifier le potentiel de croissance
  - Évaluer la flexibilité et l'adaptabilité du candidat



RÉUSSIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PROGRAMME DE FORMATION
BUS27

PUBLIC CONCERNÉ
Responsable RH, dirigeant d'entreprise.

PRÉ-REQUIS
Être salarié ou manager concerné par la réalisation ou la préparation d'entretiens professionnels.

DURÉE
7 heures

TARIF INTER
630,00 € HT, par personne

TARIF INTRA
Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES
Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS
Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION
Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS
- Développer des compétences essentielles liées à la conduit d'entretiens professionnels efficaces
- Savoir évaluer des performances et identifier le potentiel
- Planifier le développement et la carrière

PROGRAMME

MODULE 1 : RAPPEL DES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL ET DES OBLIGATIONS LÉGALES
- Les objectifs de l'entretien annuel
- Clarifier les attentes et objectifs pour l'année à venir
- Favoriser la communication entre le collaborateur et le manager
- Identifier les besoins en formation et en développement professionnel
- Établir un plan d'action pour la croissance et l'amélioration continue
- Les obligations patronales
- Rappel des lois et réglementations concernant l'entretien annuel
- Garantir un processus équitable et transparent pour tous les collaborateurs

MODULE 2 : PRÉPARER L'ENTRETIEN
- Faire l'état des lieux du côté salarié et du côté management
- Analyser les réalisations et les défis du collaborateur
- Examiner les compétences, les forces et les domaines à améliorer
- Recueillir les attentes et les feedbacks du manager
- Le formalisme documentaire : Du bon usage de la grille d'entretien
- Explication détaillée de la grille d'entretien et de son utilisation
- Comment documenter les points clés et les discussions pendant l'entretien
- Garantir la confidentialité et l'archivage approprié des documents
- Le positionnement du salarié
- Aider le collaborateur à comprendre sa place dans l'organisation
- Identifier les opportunités de croissance et de développement au sein de l'entreprise

MODULE 3 : CONDUIRE L'ENTRETIEN
- Identifier les différentes phases de l'entretien
- Introduction et création d'un environnement ouvert
- Discussion des réalisations passées et des objectifs atteints
- Exploration des défis et des domaines d'amélioration
- Discussion sur les aspirations professionnelles et les besoins en développement
- Établissement d'un plan d'action et de suivi
- Créer le climat favorable à l'échange
- Utilisation d'une communication empathique et respectueuse
- Favoriser un dialogue ouvert et constructif
- Encourager la prise de parole et l'expression des sentiments
- Identifier les blocages des candidats
- Reconnaître les obstacles émotionnels ou professionnels qui pourraient entraver la communication
- Faire tomber les barrières psychologiques
- Utiliser des techniques de communication pour encourager l'ouverture
- Encourager la réflexion personnelle et la prise de responsabilité

VENTE

&

MARKETING

- ACCROÎTRE LA **PERFORMANCE** COMMERCIALE
- **DIGITALISATION** DE LA FORCE DE VENTE
- **FIDÉLISER** SES CLIENTS
- METTRE EN PLACE LE **CLICK & COLLECT**
- PROSPECTER, COMMUNIQUER, **CONVAINCRE**
- VENDEUR **EXPERT EN MAGASIN**





ACCROÎTRE LA PERFORMANCE COMMERCIALE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS34

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en lien avec des clients.

PRÉ-REQUIS

Utiliser les fonctionnalités avancées de Word et d'Excel.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 790,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Maîtriser les stratégies nécessaires pour améliorer les performances de vente.

PROGRAMME

- Construire un tableau de bord commercial efficace.
- Gagner en visibilité et en maîtrise, afin de fidéliser ses clients.
- Piloter et accompagner des actions de conquêtes de nouveaux clients et de nouveaux marchés.
- Constituer ses meilleures pratiques pour transformer « ses prospects » en « clients rentables ».

MODULE 1 : METTRE EN PLACE LE SUIVI DE LA PERFORMANCE AVEC UN TABLEAU DE BORD

- Découvrir la structure d'un tableau de bord commercial.
- Définir clairement les résultats commerciaux attendus.
- Identifier les données à collecter et hiérarchiser les indicateurs.
- Connaître les caractéristiques d'un bon KPI pour le suivi de ses actions commerciales.

MODULE 2 : ARGUMENTAIRE ET OBJECTION

- Créer un argumentaire Les étapes du script
- Savoir anticiper et répondre aux objections
- Traiter les objections difficiles

MODULE 3 : PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS

- Prospecter par téléphone et obtenir des rendez-vous
- Prospecter avec les réseaux sociaux Social Selling : gagner de nouveaux clients



DIGITALISATION DE LA FORCE DE VENTE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS37

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant maîtriser les outils numériques pour améliorer l'efficacité de la force de vente.

PRÉ-REQUIS

Être en charge ou impliqué dans des activités commerciales nécessitant l'utilisation d'outils digitaux.

DURÉE

35 heures

TARIF INTER

3 750,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Préparer les vendeurs(euses) à la digitalisation de leurs activités.

PROGRAMME

MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DU COMMERCE CONNECTÉ

- Définition des enjeux
- Les différents canaux de distribution
- Les stratégies multi-canal, cross-canal et omni-canal

MODULE 2 : SAVOIR UTILISER ET MANIPULER LES TERMINAUX INFORMATIQUES

- Mettre en service les appareils d'un environnement informatique en identifiant leurs rôles afin de les utiliser
- Naviguer de façon optimisée dans une application en exploitant ses fonctionnalités afin d'atteindre l'objectif donné

MODULE 3 : FORMATION AUX OUTILS DIGITAUX D'AIDE À LA VENTE

- Consultation des références et des volumes (gestion des stocks)
- Réaliser des ventes additionnelles en réalisant des commandes en lignes (articles non présents ou taille manquante)
- Collecte de la data auprès des clients pour alimenter le CRM

MODULE 4 : UTILISATION DU PHYGITAL POUR BOOSTER SES VENTES

- Comment vendre des produits absents en magasin
- Traiter certaines objections et proposer des produits de substitution plus facilement
- Animation des vendeurs sur les ventes phygital
- Connaitre et pousser tous les produits de l'enseigne

MODULE 5 : LA RELATION CLIENT ET LA VENTE ÉMOTIONNELLE

- Comment faire vibrer et enchanter vos clients
- Développer la relation client grâce au CRM (scoring des clients, invitation ventes privées, réductions anniversaire, ...)
- La digitalisation au service du parcours client



FIDÉLISER SES CLIENTS

PROGRAMME DE FORMATION
BUS35

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux, chargés de clientèle, responsables de la relation client, managers.

PRÉ-REQUIS

Être en contact régulier avec des clients (commercial, service après-vente, support, etc.).

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

2 230,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Maîtriser les techniques efficaces pour maintenir et renforcer les relations clients.

PROGRAMME

MODULE 1 : LE PRINCIPE DE LA FIDÉLISATION
- Définition de la fidélisation
- Les objectifs multiples de la fidélisation

MODULE 2 : LES PRINCIPALES TECHNIQUES DE FIDÉLISATION
- Les cartes de fidélisation réelles/virtuelles
- Les programmes cadeaux
- Les mailings listes et Newsletters
- La personnalisation du site web

MODULE 3 : ANALYSER SON PORTEFEUILLE CLIENTS ET FAIRE SES CHOIX
- Analyser son portefeuille clients
- Les critères de choix

MODULE 4 : DÉFINIR ET METTRE EN PLACE SA STRATÉGIE
- Décider de sa stratégie
- Communiquer sa stratégie
- Définir un plan de route et coordonner le projet

MODULE 5 : OPTIMISER SES RÉSULTATS FINANCIERS ET L'INVESTISSEMENT DE FIDÉLISATION
- Mesurer son succès (taux de retour)
- Mesurer son impact commercial
- Mesurer sa rentabilité

MODULE 6 : FIDÉLISER POUR MIEUX CONQUÉRIR
- La fidélisation: Outil de la conquête client



METTRE EN PLACE LE CLICK & COLLECT

PROGRAMME DE FORMATION
BUS38

OBJECTIFS

Intégrer le retrait de commande dans sa stratégie de vente et diversifier ses canaux de vente pour augmenter son chiffre d'affaire.

PROGRAMME

MODULE 1 : LE CLICK-AND-COLLECT DANS LE E.COMMERCE SES ENJEUX

- Qu'est-ce que le Click-and-Collect et ses spécificités dans e-commerce ?
- Connaitre les avantages
- Les enjeux du Click-and-Collect en situation de crise.
- Les différents types de Click-and-Collect

MODULE 2 : VUE DU PROCESSUS D'ACHAT DANS LE CLICK-AND-COLLECT

- Le circuit logistique
- Gérer son stock et la préparation des commandes
- L'organisation du retrait (point retrait ou de vente...)
- Le service après-vente

MODULE 3 : METTRE EN PLACE UNE SOLUTION DE CLICK-AND-COLLECT

- Paramétrage de la boutique (Ajouts de produits
- Connaitre les solutions : Le choix des prestataires
- Gérer le paiement en ligne (Rapidle / SumUp e-shop start / Google My Business
- Utiliser les plateformes d'achat les marketplace
- La règlementation et le droit des clients

MODULE 4 : DÉVELOPPER LA VISIBILITÉ DE L'OFFRE

- Le rôle de réseau sociaux
- Savoir générer du trafic
- La création de contenu
- Publier des posts articles ou actualité Click and Collect

PUBLIC CONCERNÉ

Commerçants, responsables de point de vente, gérants de boutiques, équipes e-commerce.

PRÉ-REQUIS

Être responsable ou impliqué dans la gestion d'un point de vente ou d'une boutique en ligne.

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

1 180,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



PUBLIC CONCERNÉ
Salariés souhaitant devenir référent produit ou expert de la relation client.

PRÉ-REQUIS
Avoir une expérience de base dans la vente en magasin ou en contact direct avec la clientèle.

DURÉE
21 heures

TARIF INTER
1 680,00 € HT, par personne

TARIF INTRA
Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES
Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS
Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION
Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Hlimi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

VENDEUR EXPERT EN MAGASIN

PROGRAMME DE FORMATION
BUS36

OBJECTIFS
Devenir un vendeur performant capable de répondre aux besoins des clients et conclure des ventes.

PROGRAMME

MODULE 1 : VENDEUR CONNECTE CLIENT
- « Vendre en magasin au client omnicanal » Pour apprendre à vendre efficacement en point de vente dans un environnement omnicanal (Web to store, ...).

MODULE 2 : LES SECRETS DU TAUX DE TRANSFORMATION
- « Développer sa productivité commerciale en magasin » Pour booster la performance de vos vendeurs.

MODULE 3 : VENTE EMOTIONNELLE
- « Faire vibrer et enchanter vos clients » Pour que vos vendeurs enchantent la relation client en y insufflant plaisir, personnalisation et sensations. Pour ravir vos clients durablement,

MODULE SUPPLÉMENTAIRE 1 : SERVICE CLIENT

MODULE SUPPLÉMENTAIRE 2 : CONNECTED-STORE

MODULE SUPPLÉMENTAIRE 3 : CLICK&COLLECT

MODULE SUPPLÉMENTAIRE 4 : PERSONAL-SHOPPER

MODULE SUPPLÉMENTAIRE 5 : CLIENT TYRAN

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



PROSPECTER, COMMUNIQUER, CONVAINCRE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS33

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux, chargés de clientèle, responsables commerciaux, indépendants ou entrepreneurs.

PRÉ-REQUIS

Être en charge ou impliqué dans des activités de prospection ou de vente.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 770,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Maîtriser les stratégies nécessaires pour attirer de nouveaux clients.
- Développer concrètement et rapidement son efficacité commerciale.
- Cette formation vous permettra d'être professionnel dans le traitement des objections, de maîtriser les techniques et les outils mis à la disposition des commerciaux afin d'être encore plus performant.

PROGRAMME

MODULE 1 : MAITRISER SA COMMUNICATION

- Les modes de base de la communication
- Avantages et inconvénients du téléphone
- Bien communiquer au téléphone
- Les schémas de pensée
- La notion du dialogue
- La positivité
- Les outils de base : passifs et actifs
- Les étapes de la construction de l'argumentaire et son utilité

MODULE 2 : L'ART DE CONVAINCRE

- La positivité du langage
- Le débit, la diction, les ruptures de rythme
- Savoir parler, mais surtout savoir écouter
- Savoir déterminer l'interlocuteur, décideur, acheteur
- Passer les barrages, les questions et les réponses pièges
- Dénouer le langage agressif
- Conserver le leadership de la conversation
- Les techniques de l'interview
- Valider les informations captées en interview
- Savoir conclure et prendre rendez-vous
- Les divers verrouillages, verbaux et écrits
- Donner des idées pour faire du business
- Emissions d'appels réels par chaque participant
- Corrections au coup par coup et affinements

SÉCURITÉ
AU TRAVAIL
-
HYGIÈNE &
DÉVELOPPEMENT DURABLE

- **CSE** FORMATION INITIALE SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET CONDITION DE TRAVAIL
- GESTES **BARRIÈRES**
- **GESTES ET POSTURES**
- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE (**HACCP**)
- LES **ECOGESTES** EN ENTREPRISE
- SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (**SST**)



CSE FORMATION INITIALE SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET CONDITIONS DE TRAVAIL

PROGRAMME DE FORMATION
BUS40



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les bases nécessaires à l'exercice de la mission santé, sécurité et conditions de travail.

PRÉ-REQUIS

Motivation pour comprendre les obligations légales, le rôle et les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

DURÉE

35 heures

TARIF INTER

2 850,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle du CSE
- Maitriser les missions et le fonctionnement du CSE
- Promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise
- Participer à la politique de prévention des risques dans l'entreprise
- Connaitre et maitriser les missions du CSE et de la CSST

PROGRAMME

MODULE 1 – PRÉSENTER ET METTRE EN PLACE DE L'INSTANCE

- Différences par rapport aux anciennes instances
- Négociation du protocole d'accord électoral périmètre de l'élection, parité homme/femme

MODULE 2 – IDENTIFIER LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- La présidence du CSE
- Les élus, les heures de délégation, les suppléants
- Bureau du CSE (secrétaire, trésorier...)
- Les autres membres de droit responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres
- Assurance du CSE
- Obligation de discrétion : que peut-on communiquer ou non aux salariés

MODULE 3 – MESURER L'IMPORTANCE DE SES MISSIONS DE DÉLÉGATIONS DU PERSONNEL AU CSE

- L'introduction des réclamations des salariés à l'employeur
- L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires
- La communication avec l'inspection du travail
- Les consultations obligatoires du CSE
- La prévention et la surveillances des risques physiques et psychiques
- Le suivi des travaux des entreprises extérieures
- Le droit d'alerte et le droit de retrait
- Le déclenchement et le suivi d'une procédure d'enquête
- L'identification de la responsabilité de l'employeur dans les accidents

MODULE 4 – S'APPROPRIER LES MOYENS À DISPOSITION DES DÉLÉGUÉS

- Les heures de délégation
- La liberté de déplacement L'affichage
- Le règlement intérieur
- Les moyens mis à dispositions des élus par l'employeur

MODULE 5 – ORGANISER LES RÉUNIONS DU CSE

- La préparation des réunions
- Le déroulement des réunions
- Le compte rendu des réunions

MODULE 6 – METTRE EN PLACE LES COMMISSIONS AU SEIN DU CSE

- Présentation de la nouvelle commission santé et sécurité et conditions de travail Autres commissions logement, égalité, formation

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 7 –SAVOIR COMMUNIQUER AVEC LES SALARIÉS

- Les moyens de communications et leurs limites (mailing, intranet) La permanence, réunion du personnel, informer et écouter

MODULE 8 – INTÉGRER LE STATUT LÉGAL DE PROTECTION DES MEMBRES DU CSE

- Statut protecteur étendue et limites
- Délit d'entrave

MODULE 9 – APPRÉHENDER LE RÔLE ET LES MISSIONS DU CSE EN MATIÈRE SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Définitions
- Statistiques AT/MP 2018 pour la branche professionnelle, pour l'entreprise Travail sur les statistiques nationales en lien avec ceux de la branche d'activité Mécanisme d'apparition d'un dommage
- Conséquences pour le salarié, pour l'entreprise
- Responsabilités civiles et pénales des différents acteurs (salariés)

MODULE 10 – ANALYSER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail sur des exemples d'accidents du travail ou maladies professionnelles
- Compréhension et mise en place de l'arbre des causes
- Utilisation de la méthode ITaMaMi Utilisation de la méthode des 5 M

MODULE 11 – ORGANISER LA VISITE DE SITE

- Construire des outils adaptés
- Se familiariser avec la grille « visite des locaux » Utilisation de la grille « visite des locaux » Synthèse de la visite des locaux

MODULE 12 – DÉCELER ET MESURER LES RISQUES PROFESSIONNELS

- Les risques de la branche professionnelle, de l'entreprise
- Les risques Psycho Sociaux Les risques ergonomiques Les risques électriques
- Les risques listés par les participants

MODULE 13 – EVALUER DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Le Document unique d 'évaluation des risques professionnels Le registre de sécurité
- Les fiches de postes La pénibilité au travail

MODULE 14 – PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS

- Définition de la prévention Les enjeux
- Les acteurs internes et externes
- Les Principes Généraux de Prévention Analyse d'un document unique Synthèse et plan d'action
- Le droit d'alerte
- Le droit de retrait

MODULE 15 – AMÉLIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'engagement de l'employeur Le rôle du manager de proximité Le dialogue social
- Le travail prescrit, le travail réel La QVT

MODULE 16 – ENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Analyses des accidents du travail par la méthode de l'arbre des causes
- Identification des risques sur le poste de travail et définition des mesures de prévention
- Élaboration d'un ordre du jour de réunion
- Construction des grandes lignes d'un projet à présenter en public
- Chasses aux risques
- Analyse des documents obligatoires (DUERP, plan de prévention)
- Exercices de positionnement dans la présentation d'un projet / rapport



GESTES BARRIÈRES

PROGRAMME DE FORMATION
BUS42

OBJECTIFS

Prendre conscience de l'importance de respecter les gestes barrières et acquérir les techniques des gestes barrières pour la santé des salariés.

PROGRAMME

MODULE 1 : COMPRENDRE LES RISQUES D'UNE CONTAMINATION COLLECTIVE

- Risques sanitaires pour les salariés
- Les différents microbes (virus, bactéries...)

MODULE 2 : CONNAITRE LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTAMINATION

- Manuportées
- Aéroportées
- Contaminations croisées
- Les supports les plus risqués (Sur poste de travail, sur le trajet domicile / travail)
- Hygiène corporelle et vestimentaire

MODULE 3 : IDENTIFIER LES OBJECTIFS DES GESTES BARRIÈRES

- Identifier les gestes barrières
- Protéger les autres
- Se protéger
- Définition de la distanciation sociale et les règles à respecter

PUBLIC CONCERNÉ

Profils souhaitant prévenir les risques sanitaires et protéger leur santé et celle des autres.

PRÉ-REQUIS

Être salarié ou en contact avec le public dans un environnement professionnel.

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

280,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



GESTES ET POSTURES

PROGRAMME DE FORMATION
BUS41

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant réduire les risques d'accidents et améliorer son confort au travail.

PRÉ-REQUIS

Motivation pour prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS) et adopter des postures adaptées.

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

780,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Hlimi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Adopter les bonnes postures. Cette formation vous permettra de connaître les bons gestes pour éviter les pathologies physiques et obtenir ainsi des réflexes professionnels en toutes circonstances.

PROGRAMME

MODULE 1 : PRÉSENTATION

- Accidents du travail : les différents types d'accidents Prévention des accidents du travail
- La législation en vigueur

MODULE 2 : PRENDRE CONSCIENCE DES COMPOSANTS DU CORPS, DES MAUVAIS GESTES ET DES PATHOLOGIES

- Notions d'anatomie : le squelette, le dos, la colonne vertébrale
- Fonction des membres inférieurs et supérieurs
- Les mauvaises postures, la fatigue, les gestes répétitifs
- Les accidents
- Les facteurs aggravants
- Cerner ses capacités physique individuelles

MODULE 3 : ADOPTER LES BONS GESTES PROFESSIONNELS ET LES BONNES POSTURES

- Les principes de sécurité physique et de prévention
- L'économie d'effort
- La gestuelle de protection : sécuriser sa colonne vertébrale
- Gestes professionnels au poste de travail : démonstration, exécution, observation, correction

MODULE 4 : SUIVI DES PARTICIPANTS EN SITUATION DE TRAVAIL



HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE (HACCP)

PROGRAMME DE FORMATION
BUS39

PUBLIC CONCERNÉ

Restaurateurs, personnel de cuisine et toute personne manipulant des denrées alimentaires.

PRÉ-REQUIS

Exercer ou souhaiter exercer un poste impliquant la manipulation de denrées alimentaires.

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

990,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Sensibiliser à la problématique de l'hygiène et de la sécurité des cuisines
- Connaître et analyser les risques, les actions correctives et les mesures préventives

PROGRAMME

MODULE 1 : LES DANGERS MICROBIENS
- La microbiologie des aliments Les dangers microbiologiques dans l'alimentation
- Les moyens de maîtrise des dangers

MODULE 2 : LES AUTRES DANGERS POTENTIELS
- Physicochimiques, biologiques et infectieux
- Les dangers liés aux installations et équipements Les dangers liés à l'environnement de travail

MODULE 3 : LA RÈGLEMENTATION COMMUNAUTAIRE ET NATIONALE
- Notions de déclaration La dispense d'agrément, L'agrément CE.

MODULE 4 : L'HYGIÈNE DES DENRÉES ALIMENTAIRES
- Le paquet hygiène Les bonnes pratiques d'hygiène (BPH)
- Les procédures HACCP La traçabilité La gestion des produits non conformes

MODULE 5 : L'ARRÊTÉ EN VIGUEUR RELATIF AUX RÈGLES SANITAIRES DU COMMERCE DE DÉTAIL

MODULE 6 : CONTRÔLE DES ADMINISTRATIONS
- DDPP (direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations)
- Référentiel d'inspection, les suites à donner

MODULE 7 : LE PLAN DE MAITRISE SANITAIRE (PMS)
- GBPH restaurateur Bonnes pratiques d'hygiène BPH (organisation, procédures, manipulateurs, températures, DLC et DLUO, les principes de l'HACCP, les contrôles, le système documentaire).
- Utilisation du cd-rom GBPH restaurateur

• Remise d'une attestation de fin de formation

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



LES ÉCO-GESTES EN ENTREPRISE

PROGRAMME DE FORMATION
BUS43

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes souhaitant adopter de bonnes pratiques environnementales dans leur activité professionnelle au quotidien.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un accès à son environnement de travail habituel (pour la mise en pratique des éco-gestes).

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

1090,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Connaitre et adopter les bons gestes participant à la réduction de l'impact écologique individuel et collectif.

PROGRAMME

MODULE 1 : DRESSER LE CADRE

- Le contexte et la responsabilité des entreprises
- Le rôle de l'ADEME et les partenariats et pour aller plus loin
- Les aides, les accompagnements et les subventions
- Penser les écogeste dans la stratégie d'entreprise

MODULE 2 : ETABLIR LES MODES D'ACTION

- Autodiagnostic : Analyser ses pratiques et mesurer son impact
- Etablir un plan d'action par la démarche PDCA
- Insuffler la démarche et mobiliser les équipes

MODULE 3 : AGIR PAR DES GESTES SIMPLES

- Les Achats responsables
- La consommation d'énergie (eau, électricité,....)
- Organiser le tri sélectif et le traitement des déchets
- Les question liées à l'alimentation
- Les consommables et les fournitures
- Les usages numériques
- Engager les collaborateurs dans des action concrètes

MODULE 4 : SITUER LES ÉCOGESTES DANS LA RSE

- Une démarche d'amélioration continue et quotidienne
- Evaluer les actions et capitaliser les bonnes pratiques
- Les certifications pour installer la démarche : présentation Du référentiel ISO 26000

SE **PROJETER**
& **ENTREPRENDRE**

- **CRÉER** SON ENTREPRISE
- ÉLABORER SON **BUSINESS PLAN**
- FAIRE SON **BILAN DE COMPÉTENCES**
- LE **DROIT** DES SOCIÉTÉS
- RÉUSSIR LA **REPRISE** D'UNE ENTREPRISE





CRÉER SON ENTREPRISE

PROGRAMME DE FORMATION
ENT02

PUBLIC CONCERNÉ

Porteur de projet de création d'activité.

PRÉ-REQUIS

Avoir un projet de création ou une idée entrepreneuriale, même à l'état initial.

DURÉE

28 heures

TARIF INTER

1 680,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances essentielles à la création de son activité.

PROGRAMME

MODULE 1 : PRÉSENTATION DES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES AU CHEF D'ENTREPRISE

MODULE 2 : CONNAÎTRE SON MARCHÉ POUR MIEUX VENDRE :
- Analyse de la clientèle, de la concurrence, documents commerciaux

MODULE 3 : DÉFINIR LES BESOINS ET LA RENTABILITÉ DE SON PROJET :
- Mise en place d'un compte de résultat, d'un plan de financement
- Présentation des outils de financement en partenariat avec un banquier partenaire

MODULE 4 : CHOISIR UNE STRUCTURE JURIDIQUE APPROPRIÉE :
- Présentation des différentes formes, comparaison des avantages et limites

MODULE 5 : COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS RÉGIMES FISCAUX :
- Présentation des différents régimes, comparaison des avantages et limites

MODULE 6 : COMPRENDRE LE RÉGIME SOCIAL DES INDÉPENDANTS EN PARTENARIAT AVEC LE RSI :
- Présentation du régime, des calculs de cotisations, des montants des prestations

MODULE 7 : CONNAÎTRE LES PRINCIPALES AIDES : AIDES À LA CRÉATION NATIONALES, RÉGIONALES, TERRITORIALES, SELON SON STATUT PERSONNEL

MODULE 8 : OÙ S'ADRESSER POUR DÉCLARER SON ENTREPRISE :

MODULE 9 : VÉRIFIER L'ADÉQUATION DU RÉGIME DE LA MICROENTREPRISE AVEC MON PROJET.

MODULE 10 : TROUVER SES CLIENTS EN ÉTUDIANT SON MARCHÉ ET EN SE DÉMARQUANT



ELABORER SON BUSINESS PLAN

PROGRAMME DE FORMATION
ENT05

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant formaliser un business plan pour des partenaires, investisseurs ou financeurs.

PRÉ-REQUIS

Être prêt à travailler sur des éléments chiffrés (même sans être expert en gestion).

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Réaliser un document de synthèse présentant un projet d'affaire mettant en avant les facteurs clés de succès.

PROGRAMME

MODULE 1 : S'INITIER AUX GRANDS PRINCIPES DU PLAN D'AFFAIRES (BUSINESS PLAN)
- Quel sont l'esprit du document et les difficultés pour le construire

MODULE 2 : ETABLIR SON PLAN D'AFFAIRES
- Connaitre la composition des différentes parties du Business Plan
- Décliner son projet Le traduire en chiffres - Valider ses informations

MODULE 3 : MESURER L'INFLUENCE DU PLAN D'AFFAIRES SUR LA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE
- Valider les cohérences du projet avec les métiers et les objectifs de l'entreprise
- Projeter les résultats financiers et quels indicateurs pertinents y ajouter

MODULE 4 : ELABORER SES PLANS
- Plan habituel Plan marketing Plan technique Plan opérationnel

MODULE 5 : ETABLIR LA RENTABILITÉ PRÉVISIONNELLE DU PLAN D'AFFAIRE
- Calculs à partir du marché de l'entreprise.

MODULE 6 : COMPRENDRE LE POINT DE VUE DE L'INVESTISSEUR
- Connaitre les informations financières pour la banque et les investisseurs

MODULE 7 : DÉFENDRE SON PROJET
- Mise en avant des arguments

MODULE 8 : LE BUSINESS PLAN COMME OUTIL DE SUIVI DE PROJET



FAIRE SON BILAN DE COMPÉTENCES

PROGRAMME DE FORMATION
BDC01

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant clarifier son projet professionnel et identifier ses atouts et axes d'amélioration.

PRÉ-REQUIS

Être motivé pour réfléchir sur son parcours professionnel et ses compétences.

DURÉE

24 heures

TARIF INTER

1 440,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Le bilan de compétence a pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (Article L6313-10 du Code du Travail).

PROGRAMME

MODULE 1 - PHASE PRÉLIMINAIRE

- Analyse de la demande, présentation de la démarche et définition des objectifs.
- Présentation du consultant et du déroulé du bilan de compétence
- Présentation des règles de déontologie, de fonctionnement, des outils et des tests)
- Etablir le planning prévisionnel des entretiens
- Confirmer l'engagement et la volonté d'aller au bout des entretiens
- Présentation du candidat de ses attentes, ses motivations, et de son ou de ses projets

MODULE 2 - PHASE D'INVESTIGATION

- Test et atelier sur la connaissance de soi
- Identification des projets professionnel, des compétences acquises
- Identification des freins et des leviers de motivation personnels et professionnels
- Travail sur l'ébauche du projet professionnel
- Tests de positionnement (évolution professionnelles, réorientation, formation, ...)

MODULE 3 - BILAN PERSONNEL ET TESTS D'ORIENTATION ET DE PERSONNALITÉ

- Analyse du parcours personnel et professionnel
- Exploration des valeurs, centres d'intérêts, motivations et personnalité
- Réflexion autour des équilibres de vie.

MODULE 4 - ANALYSE MÉTIER /MARCHÉ ET RECHERCHES D'INFORMATIONS

- Exploration des voies d'évolution professionnelle possibles,
- Analyse des compétences : savoir, savoir-faire et savoir être,
- Identification des « possibles », définition du projet et du plan d'action

MODULE 5 - PHASE DE CONCLUSION

- Elaboration du plan d'action (étapes et moyens)
- Co-construction du projet ou des projets
- Mise en place d'une stratégie
- Rédaction et restitution d'un document de synthèse (professionnel et personnel

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

LE DROIT DES SOCIÉTÉS

PROGRAMME DE FORMATION
ENT04



PUBLIC CONCERNÉ

Porteurs de projets, Collaborateurs des services juridiques, comptables et toutes les personnes intéressées par le droit des sociétés.

PRÉ-REQUIS

Des notions juridiques, administratives, comptables sont souhaitables.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

840,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Connaître le fonctionnement des différentes sociétés juridiques.

PROGRAMME

MODULE 1 : LE CONTRAT DE LA SOCIÉTÉ
- Caractéristiques générales et spécifiques
- Apports, associés, actionnaires, responsabilités d'associés

MODULE 2 : LES DIFFÉRENTES FORMES DE SOCIÉTÉS COMMERCIALES
- Analyse comparative au plan juridique, fiscal et social des SNC, SARL, EURL, SA, SAS
- Les évolutions législatives et réglementaires issues de la loi et la règlementation

MODULE 3 : LES ACTES DE GESTION COURANTE ET LE FONCTIONNEMENT DES SARL

MODULE 4 : LES ACTES DE GESTION COURANTE ET LE FONCTIONNEMENT DES SA

MODULE 5 : LES ACTES DE GESTION COURANTE ET LE FONCTIONNEMENT DES SAS
- Caractéristiques et statut des dirigeants
- Caractéristiques des assemblées d'associés
- Liberté d'organisation et pacte d'actionnaires
- Avantages et inconvénients

MODULE 6 : CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DES SOCIÉTÉS UNIPERSONNELLES
- Distinction des spécificités des EURL, SASU, EI, Autoentrepreneur (Microentreprise)

MODULE 7 : LE REGISTRE DU COMMERCE ET LES FORMALITÉS DE PUBLICITÉS
MODULE 8 : INTRODUCTION À LA TRANSMISSION DES SOCIÉTÉS
- Définition du fonds de commerce
- Distinction juridique et fiscale entre cession de fonds et cession des titres
- Les cessions d'actions et de parts sociales



RÉUSSIR LA REPRISE D'UNE ENTREPRISE

PROGRAMME DE FORMATION
ENT03

PUBLIC CONCERNÉ

Porteur de projet de reprise d'entreprise .

PRÉ-REQUIS

Disposer de notions de base en gestion, finance ou droit des affaires.

DURÉE

28 heures

TARIF INTER

1 680,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances essentielles pour réussir la reprise d'une entreprise.

PROGRAMME

MODULE 1 : S'INITIER AUX PRINCIPES DE LA REPRISE D'ENTREPRISE

- Présentation des avantages reprise versus création d'une entreprise.
- Sensibilisation aux opportunités offertes par le marché de la reprise d'entreprise.

MODULE 2 : RÉALISER UNE ÉVALUATION PERSONNELLE ET CHOIX DE L'ENTREPRISE À REPRENDRE

- Identification des motivations personnelles et des compétences nécessaires
- Méthodes d'identification et de sélection d'entreprises potentielles à reprendre.
- Analyse des critères de sélection, (taille de l'entreprise, le secteur d'activité, la localisation, etc.)

MODULE 3 : FAIRE L'ANALYSE FINANCIÈRE ET ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE

- Compréhension des états financiers et des indicateurs clés pour évaluer la santé financière
- Techniques d'évaluation d'entreprise, (approche par les multiples, les flux de trésorerie actualisés, etc.)

MODULE 4 : NÉGOCIER ET STRUCTURER LA TRANSACTION

- Préparation à la négociation avec le vendeur d'entreprise.
- Points clés de la négociation (prix d'achat, les modalités de paiement, les clauses de non-concurrence, etc.)
- Structure de la transaction et rôle des professionnels (avocats, comptables, etc.).

MODULE 5 : PLANIFIER LA TRANSITION ET LA GESTION POST-REPRISE

- Élaboration d'un plan de transition pour assurer une reprise en douceur.
- Gestion des employés, des clients et des fournisseurs pendant la transition.
- Identification des opportunités de croissance et de développement post-reprise.
- Conclusion et ressources supplémentaires (15 minutes)

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

LE POSTE DE TRAVAIL

INFORMATIQUE

- **ACCESS** : INITIATION
- **ACCESS** : PERFECTIONNEMENT
- **EXCEL** : INITIATION
- **EXCEL** : PERFECTIONNEMENT
- **EXCEL** : MACROS ET VBA
- **EXCEL** : TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUE ET FONCTIONS COMPLEXES
- L'ENVIRONNEMENT **MAC**
- LE TRAVAIL COLLABORATIF AVEC **GOOGLE WORKPLACE**
- LE TRAVAIL COLLABORATIF AVEC **OFFICE 365**
- LES BASES EN INFORMATIQUE : **WINDOWS**
- **OUTLOOK**
- **POWERPOINT** : INITIATION
- **POWERPOINT** : PARCOURS COMPLET
- **POWERPOINT** : PERFECTIONNEMENT
- **WORD** : INITIATION
- **WORD** : PARCOURS COMPLET
- **WORD** : PERFECTIONNEMENT





ACCESS : INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION
BWC12

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, assistants, secrétaires, gestionnaires ou toute personne devant gérer des bases de données.

PRÉ-REQUIS

Connaissance d' Excel ou d'un tableur (utile mais pas obligatoire).

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 250,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Identifier les concepts fondamentaux des bases de données
- Maîtriser l'interface et la navigation dans Microsoft Access
- Créer et gérer des bases de données simples
- Effectuer des opérations de base sur les données

PROGRAMME

MODULE 1 : IDENTIFIER LE LOGICIEL
- Lancer l'application
- Identifier de la fenêtre de base
- Connaître fondamentales sur les objets de Base de Données

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, études de cas*

MODULE 2 : GÉRER UNE BASE
- Création d'une nouvelle base
- Ouverture, sauvegarde et maintenance d'une base
- Identifier les entités et les attributs à inclure dans la base de données.
- Définir les types de données appropriés pour chaque attribut.
- Créer une base de données vide et définir les propriétés des champs.

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, études de cas*

MODULE 3 : ELABORER DES TABLES
- Création et modifications de la structure d'une table
- Types de champs et propriétés
- Relations entre tables
- Saisie des données dans la feuille de données
- Sélection d'enregistrements
- Supprimer un ou plusieurs enregistrements
- Déplacement dans la feuille de données
- Imprimer la feuille de données

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM*

MODULE 4 : UTILISER LES FILTRES ET TRIS
- Appliquer des tris simples et personnalisés sur les données d'une table dans Access.
- Comprendre le fonctionnement des tris ascendants et descendants.
- Créer et sauvegarder des tris personnalisés pour une utilisation ultérieure.
- Appliquer des filtres pour extraire des enregistrements répondant à des critères spécifiques.
- Utiliser les filtres avancés pour des opérations de filtrage plus complexes.
- Sauvegarder les filtres pour un accès facile aux ensembles de données fréquemment utilisés.

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM*

MODULE 5 : GÉRER LES REQUÊTES ET SÉLECTION
- Créer une requête Sélection - La modifier
- Choisir des champs et trier des enregistrements
- Correspondance exacte ou jokers - Fourchettes de valeurs
- Recherche de champs vides - Critères multiples
- Mettre à jour, supprimer la requête d'action

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, études de cas, projet de document*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 : UTILISER LES FORMULAIRES

- Outils de gestion et de mise en forme d'objet
- Zones, objets, propriétés et contrôles du formulaire
- Sélection, déplacement, et mise en forme d'un objet
- Ajout et suppression d'un objet
- Recherche et consultation d'enregistrements
- Filtres et tris rapides
- Mise à jour d'enregistrements via le formulaire
- Impression à partir d'un formulaire

***Évaluation** : Exercices pratiques, QCM, études de cas, projet de document*

MODULE 7 : CONCEVOIR ET UTILISER DES ETATS

- Les différentes sections de l'état
- Mise en page et mise en forme
- Tris et regroupements de données
- Calculs dans les états

***Évaluation** : Exercices pratiques, QCM, études de cas, projet de document*



PUBLIC CONCERNÉ

Personnes ayant suivi une formation Access : initiation ou ayant une expérience pratique sur Access.

PRÉ-REQUIS

Savoir créer et manipuler tables, requêtes, formulaires et états simples.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 790,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

ACCESS : PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE FORMATION
BWC13

OBJECTIFS

- Maîtriser les requêtes avancées et les opérations complexes sur les données
- Créer des formulaires interactifs et personnalisés
- Gérer les relations complexes entre les tables
- Créer des rapports complexes et automatiser leur génération

PROGRAMME

MODULE 1 - Rappel des fonctionnalités de base

MODULE 2 – Importer et Exporter les données

- Import et attachement : Avantages et inconvénients
- Procédure de récupération - les assistants
- Sélectionner et préparer les sources de données pour l'importation.
- Utiliser l'assistant d'importation pour importer des données externes.
- Pratiquer les techniques de vérification et d'ajustement des données après l'importation.
- Sélectionner les données à exporter.
- Maîtriser les différents formats d'exportation disponibles dans Access.
- Configurer les options d'exportation en fonction des besoins spécifiques.
- Export via les assistants

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, études de cas*

MODULE 3 - Utiliser les requêtes complexes

- Explorer les critères d'extraction dans la grille d'interrogation
- Requête "Premières valeurs"
- Requête "Recherche de doublons"
- Requête "Non correspondance"
- Requêtes paramétrées
- Requêtes calculées : création, référencement et formatage
- Critères et zones de saisie de formulaire
- Rappels sur des fonctions courantes
- Conditions requises pour une requête Création ou Ajout
- Création de la requête sélection correspondante
- Transformation de la requête sélection en requête action
- Exécution de la requête

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, études de cas*

MODULE 4 – Utiliser des formulaires élaborés

- Formulaires fondés sur plusieurs tables ou requêtes
- Créer un formulaire contenant un sous formulaire
- Insérer des contrôles indépendants :
- Saisir d'expression
- Contrôle calculé
- Recherche de valeurs dans une table
- Zones de liste et de liste modifiable
- Groupes d'option, cases à cocher, boutons d'option
- Insérer des mages dépendantes et indépendantes
- Utiliser des En-têtes et pieds de page

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, études de cas, projet de document*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 5 - MAÎTRISER LES ETATS ELABORES

- Créer et personnaliser des États Élaborés pour répondre aux besoins spécifiques.
- Créer un État Élaboré à partir d'une source de données.
- Personnaliser l'apparence et la mise en page de l'État Élaboré.
- Maîtriser l'utilisation des expressions pour calculer des valeurs dans un État Élaboré.
- Créer des regroupements pour organiser les données dans l'État Élaboré.
- Filtrer les données affichées dans un État Élaboré.
- Maîtriser les techniques de tri pour présenter les informations de manière cohérente.

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, études de cas, projet de document*

MODULE 6 - ELÉMENTS D'AUTOMATISATION DES TRAITEMENTS ET D'OPTIMISATION DE BASE

- Créer et modifier des macros
- Comprendre Où et quand exécuter une macro
- Convertir des macros en Visual Basic Access
- Assistants "analyseur de table" et "fractionnement"

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, études de cas, projet de document*



EXCEL : INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION
BWC06

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, assistants, secrétaires, comptables, gestionnaires ou toute personne devant utiliser Excel au quotidien.

PRÉ-REQUIS

Être motivé à apprendre à créer et gérer des tableaux, des formules simples et des graphiques.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

850,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Créer, modifier, présenter, imprimer des tableaux simples
- Utiliser des formules et des fonctions
- Créer et modifier un graphique simple

PROGRAMME

MODULE 1 – SE REPÉRER DANS LA FENÊTRE D'APPLICATION

- Ouvrir un classeur
- Présentation de l'écran
- Présentation et utilisation de l'aide
- Gérer des feuilles du classeur
- Présentation de la barre d'accès rapide
- Présentation de la barre d'état
- Présentation des onglets du ruban
- Zoom d'affichage

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM*

MODULE 2 – CRÉER UN TABLEAU

- Saisir dans les cellules
- Sélectionner et déplacer des données, manipuler à l'aide de la souris
- Sélectionner et effacement de cellules
- Annuler et rétablir une action
- Largeur de colonne / Hauteur de ligne
- Insérer/supprimer une ligne / colonne
- Masquer des lignes ou colonnes
- Modifier du contenu d'une cellule
- Copier et visualiser des modes de collages
- Déplacer des cellules
- Sauvegarder et ouvrir des fichiers (formats xlsx et pdf)
- Créer un nouveau classeur

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM*

MODULE 3 : RÉALISER DES CALCULS

- Pose d'opérations mathématiques de base (+, -, *, /)
- Recopie des cellules adjacentes
- Utilisation des références relatives et absolues ($) dans un calcul
- Les fonctions de calculs simples (Somme, Moyenne, Max, Min, NB et NBVAL)
- L'assistant fonction
- Présentation des calculs automatiques dans la barre d'état

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 4 – PRÉSENTER DES TABLEAUX

- Mise en forme de cellules
- Police et taille des caractères
- Alignement, bordure, couleur des cellules
- Utilisation des formats numériques
- Copie de la mise en forme
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Mise en forme conditionnelle des données simples

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas,...*

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



EXCEL : PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE FORMATION
BWC07

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées : formules complexes, tableaux croisés dynamiques, graphiques avancés.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise les fonctions de base : saisie, mise en forme, formules simples, graphiques basiques.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

890,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions complexes d'Excel
- Trier, consulter et extraire des données dans des tableaux volumineux
- Créer des tableaux croisés dynamiques et leurs graphiques
- Lier des tableaux entre eux - Protéger les données

PROGRAMME

MODULE 1 - CRÉER DES TABLEAUX COMPLEXES

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie des valeurs, copie avec liaison ou transposition
- Formats de dates
- Formats personnalisés
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Validation des données
- Plage de cellules dans une fonction

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 2 - GESTION AVANCÉE DES GRAPHIQUES

- Modification des étiquettes de données
- Ajout et suppression de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphiques
- Les modèles de graphique
- Les graphiques sparkline
- Ajout, sélection, suppression, copie, déplacement, rotation d'objets graphiques
- Gestion des zones de textes
- Groupement d'objets

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 3 - METTRE EN PLACE ET UTILISER DES FORMULES COMPLEXES

- Fonctions texte
- Calcul d'heures
- Utilisation des fonctions conditionnelles SI, SIERREUR, ET, OU, SOMME.SI, MOYENNE SI...
- Utilisation des fonctions RECHERCHEV
- Utilisation des fonctions de DATE
- Imbrication des fonctions
- Gestion des noms
- Fonction dans les mises en forme conditionnelle

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 4 - CRÉER, ORGANISER ET GÉRER DES BASES DE DONNÉES

- Structurer des données en liste
- Figer les titres d'un gros tableau (volets)
- Tris et filtres avancés
- Déclaration de tableau de données
- Utilisation de la commande Données> Convertir...
- Utilisation de la fonction "SOUS.TOTAL()"
- Utilisation des fonctions de calculs dans les tableaux de données
- Utilisation des segments dans les tableaux de données

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, ...*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 5 - LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Modification de la structure du tableau croisé
- Modification de la source
- Sélection, copie, déplacement
- Mise en forme et filtre d'un tableau croisé dynamique
- Créer des filtres via les segments
- Créer des filtres via les chronologies
- Synthétiser des données par catégories (Créer des groupes)
- Création de champs calculés
- Créer un graphique croisé dynamique

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document*

MODULE 6 - LIER DES TABLEAUX ET LES CONSOLIDER

- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles
- Présentation des différentes techniques de liens
- Utilisation de calculs simples entre différentes feuilles
- Consolidation de données avec ou sans liaisons
- Utilisation du mode plan

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document*

MODULE 7 - UTILISER LA VALIDATION, LA PROTECTION ET AUTRE OUTILS DE GESTION DES DONNÉES

- Utilisation de la validation des données
- Verrouiller les données
- Protéger le document, le classeur, les feuilles,
- Masquer les formules de calcul
- Valeur cible
- Scénarios

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document*



EXCEL : MACRO ET VBA

PROGRAMME DE FORMATION
BWC09

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant maîtriser la programmation VBA pour Excel afin de développer des macros complexes.

PRÉ-REQUIS

Connaissance des bases de l'informatique et de la logique de programmation (variables, boucles, conditions).

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 350,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Savoir automatiser des procédures, applications, formulaires et enregistrer des macros grâce au langage VBA.

PROGRAMME

MODULE 1 : LES OBJETS

- Identifier la structure d'objets en Excel (Application, Workbook, Worksheet, Range, Chart, etc.).
- Savoir accéder à différents objets à partir de l'objet Application.
- Explorer les différentes collections d'objets (Workbooks, Worksheets, Rows, Columns, etc.).
- Parcourir et manipuler les objets avec des boucles (For Each...Next).
- Identifier la déclaration et l'attribution d'objets aux variables à l'aide de la méthode Set.
- Éviter les erreurs courantes liées à la manipulation des objets.
- Gérer des propriétés, méthodes et événements des objets :
- Explorer les propriétés courantes des objets pour obtenir des informations ou les modifier.
- Utiliser les méthodes pour effectuer des actions spécifiques avec les objets.
- Réagir aux événements des objets (comme le changement de valeur d'une cellule).

MODULE 2 : LES PROCÉDURES

- Créer et écrire des procédures (Sub) et des fonctions (Function) en VBA.
- Utiliser des commentaires pour documenter le code et faciliter la compréhension.
- Utiliser des instructions conditionnelles (If...Then...Else, Select Case) pour prendre des décisions.
- Utiliser des boucles (For...Next, Do...Loop) pour répéter des actions.
- Comprendre l'utilisation de On Error pour gérer les erreurs dans le code.
- Réagir aux événements spécifiques, tels que le changement de feuille (Worksheet_Change).
- Nommer des procédures à partir d'autres procédures ou événements.
- Utiliser des arguments pour transmettre des données entre les procédures.

MODULE 3 : BOÎTES DE DIALOGUE, FORMULAIRES ET CONTRÔLES ACTIVEX

- Manipuler les contrôles pour interagir avec l'utilisateur.
- Utiliser les boîtes de dialogue MsgBox pour afficher des messages à l'utilisateur.
- Utiliser InputBox pour obtenir des données de l'utilisateur.
- Construire fes UserForms personnalisés avec différents contrôles (TextBox, ComboBox, ListBox, etc.).

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 4 : ENVIRONNEMENT ET OUTILS DE DÉBOGAGE

- Créer des fonctions personnalisées (User-Defined Functions) en VBA.
- Utiliser des fonctions dans des cellules Excel pour effectuer des calculs spécifiques.
- Gérer des fenêtres de l'éditeur VBA :
- Explorer les différentes fenêtres de l'éditeur VBA (Project Explorer, Immediate Window, etc.).
- Utiliser de la fenêtre Watch pour surveiller les variables en cours d'exécution.
- Utiliser des points d'intérêt (Watch) pour suivre les valeurs des variables en cours d'exécution.
- Utiliser des instructions Stop pour interrompre l'exécution du code à un endroit spécifique.
- Débogage pas à pas pour exécuter le code ligne par ligne et inspecter les valeurs des variables.
- Gérer des erreurs : Utiliser On Error pour gérer les erreurs et éviter les plantages inattendus.
- Utiliser l'instruction Err pour obtenir des informations sur l'erreur survenue.
- Apprendre à créer des compléments personnalisés pour étendre les fonctionnalités d'Excel.
- Savoir comment protéger le code VBA pour éviter les modifications non autorisées.

MODULE 5 : MANIPULATION AVANCÉE DES DONNÉES

- Filtrer et trier les données dans des feuilles de calcul à l'aide de VBA.
- Copier, coller et déplacer des données entre différentes feuilles ou classeurs.
- Automatiser des tâches courantes de gestion des données, telles que l'ajout et la suppression de lignes et de colonnes.
- Utiliser les tableaux dynamiques (PivotTables) pour résumer et analyser les données.
- Appliquer des mises en forme conditionnelles à l'aide de VBA pour mettre en évidence les données importantes.

MODULE 6 : INTERACTION AVEC D'AUTRES APPLICATIONS

- Lire et écrire des données dans des fichiers texte ou CSV en utilisant VBA.
- Utiliser VBA pour interagir avec d'autres applications telles que Word ou PowerPoint.
- Créer et manipuler des objets OLE (Object Linking and Embedding) pour intégrer des données et des graphiques dans d'autres applications.
- Automatiser des tâches récurrentes en utilisant VBA pour communiquer avec des applications externes.

MODULE 7 : PERSONNALISATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR

- Créer des barres d'outils personnalisées et des menus contextuels en utilisant VBA.
- Personnaliser le ruban d'Excel en ajoutant des onglets, des groupes et des commandes personnalisées.
- Ajouter des boutons, des icônes et des raccourcis clavier personnalisés pour faciliter l'accès aux fonctionnalités VBA.
- Utiliser des formulaires d'utilisateur (UserForms) pour créer des interfaces personnalisées pour les utilisateurs.

MODULE 8 : INTERACTION AVEC LES BASES DE DONNÉES

- Établir des connexions avec des bases de données externes à partir d'Excel en utilisant VBA.
- Exécuter des requêtes SQL pour récupérer, insérer, mettre à jour ou supprimer des données dans une base de données.
- Gérer les transactions pour garantir l'intégrité des données lors des mises à jour de la base de données.
- Utiliser des connexions DAO (Data Access Objects) ou ADO (ActiveX Data Objects) pour interagir avec différentes bases de données.

MODULE 9 : AUTOMATISATION DES TÂCHES RÉPÉTITIVES

- Enregistrer et exécuter des macros pour automatiser des tâches répétitives dans Excel.
- Comprendre comment éditer et personnaliser le code des macros en VBA.
- Utiliser les déclencheurs tels que les boutons, les raccourcis clavier ou les événements de feuille pour exécuter automatiquement des macros.
- Créer des macros complémentaires (Add-Ins) pour étendre les fonctionnalités d'Excel et les rendre accessibles à tout moment.

MODULE 10 : OPTIMISATION DES PERFORMANCES

- Utiliser des boucles et des structures conditionnelles optimisées pour améliorer l'efficacité du code.
- Minimiser l'utilisation des interactions avec l'interface utilisateur lors de l'exécution des macros pour éviter les ralentissements.
- Gérer la mémoire et les ressources en libérant les objets inutilisés et en évitant les fuites de mémoire.
- Comprendre l'impact des événements et des appels de procédures récursives sur les performances du code et comment les optimiser.



EXCEL : TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES ET FONCTIONS COMPLEXES

PROGRAMME DE FORMATION
BWC00

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels souhaitant analyser, synthétiser et exploiter des données volumineuses.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser Excel à un niveau avancé : formules de base, mise en forme, graphiques, fonctions simples.

DURÉE 7h

TARIF INTER

550 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Réaliser des fonctions complexes
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Analyser et synthétiser les données efficacement

PROGRAMME

MODULE 1 – METTRE EN PLACE ET UTILISER DES FORMULES COMPLEXES

- Maitriser les fonctions texte
- Maitriser le Calcul d'heures
- Utiliser des fonctions conditionnelles SI, SIERREUR, ET, OU, SOMME.SI, MOYENNE SI...
- Utiliser des fonctions RECHERCHEV
- Utiliser des fonctions de DATE
- Imbrication des fonctions
- Gestion des noms
- Fonction dans les mises en forme conditionnelles

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Projet de document*

MODULE 2 - LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Créer de tableaux croisés dynamiques
- Modifier la structure du tableau croisé
- Modifier la source, actualisation des données
- Sélectionner, copie, déplacement
- Mettre en forme et filtrer un tableau croisé dynamique
- Créer des filtres via les segments
- Créer des filtres via les chronologies
- Synthétiser des données par catégories (Créer des groupes)
- Créer des champs calculés
- Créer un graphique croisé dynamique

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Projet de document*

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



L'ENVIRONNEMENT MAC

PROGRAMME DE FORMATION
BWC02

PUBLIC CONCERNÉ

Nouveaux utilisateurs de Mac (particuliers ou professionnels).

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un Mac ou d'un accès à un Mac pour suivre les exercices pratique.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

790,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Devenir autonome dans l'utilisation des fonctionnalités basiques d'un ordinateur MAC
- Utiliser les fonctions simples du Mac et organiser ses documents
- Installer des programmes et des périphériques
- Entretenir son ordinateur et se protéger des virus

PROGRAMME

MODULE 1 : ENVIRONNEMENT DE MAC OS X®
- Connaitre l'évolution des systèmes depuis Mac OS 9® et les compatibilités
- Utiliser le menu Pomme ; le Finder ; la souris, les combinaisons clavier, la commande universelle.....
- Organiser les fenêtres et les menus

MODULE 2 : LES PRÉFÉRENCES SYSTÈMES
- Personnaliser l'apparence ;
- Paramétrer les options de sécurité, imprimante
- Créer et supprimer des dossiers

MODULE 3 : QUELQUES APPLICATIONS
- Carnet d'adresses ; Aperçu ; Pages, Numbers et Keynote, Face Time
- Accéder à App Store
- Installer une application

MODULE 4 : LES FONCTIONS DE BASES
- Créer des fichiers
- Editer du texte
- Utiliser la messagerie

MODULE 5 : ACCES RESEAU ET INTERNET
- Les paramètres réseau
- Une connexion internet
- Utiliser et Safari
- Le partage de ressources (fichiers, dossiers, imprimante, ...)

MODULE 6 : MAINTENANCE
- Utiliser les protection de base du système
- Appliquer les mises à jour
- Vérifier et nettoyer le système



LE TRAVAIL COLLABORATIF AVEC GOOGLE WORKSPACE

PROGRAMME DE FORMATION
BWC16

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne utilisant ou souhaitant utiliser les outils Google Workspace (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Meet, Calendar).

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un compte Google.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

850,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Maitriser les fonctions de Google Workplace pour améliorer la communication et la coordination au sein d'une équipe
- Reconnaître les applications intégrées sur une plateforme
- Optimiser la production et le travail d'équipe

PROGRAMME

MODULE 1 : IDENTIFIER LES OUTILS COLLABORATIFS DE GOOGLE WORKPLACE

- La création de document en ligne : Docs, Sheets, Slides, form
- Le stockage et le partage de fichiers avec Drive
- La communication avec Chat, Gmail, Meet
- L'organisation et planification avec Calendar, keep

MODULE 2 : PARAMÉTRER ET MAINTENIR A JOUR LES OUTILS

MODULE 3 : PLANIFIER LE CALENDRIER

MODULE 4 : GERER L'ACTIVITE ET TRAITER LES TACHES

MODULE 5 : COMMUNIQUER

MODULE 6 : ORGANISER ET ANIMER UNE REUNION

MODULE 7 : ORGANISER UN WEBINAIRES

MODULE 8 : STOCKER ET PARTAGER DES FICHIERS

MODULE 9 : GENERER DES IDEES ET DU CONTENU



LE TRAVAIL COLLABORATIF AVEC OFFICE 365

PROGRAMME DE FORMATION
BWC16

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes souhaitant optimiser la collaboration, le partage et la gestion de documents.

PRÉ-REQUIS

Utiliser les fonction basique d'un ordinateur et savoir naviguer sur Internet.

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

850,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Maitriser les fonctions d'Office 365 pour améliorer la communication et la coordination au sein d'une équipe
- Reconnaître les applications intégrées sur une plateforme
- Optimiser la production et le travail d'équipe

PROGRAMME

MODULE 1 : IDENTIFIER LES OUTILS ET INTEGRER OFFICE 365 AU TRAVAIL D'EQUIPE

- Accéder à la plateforme d'Office 365 par différents modes de connexion.
- Identifier les outils et leur fonctions :
  - La communication avec Sway, Teams, To Do, Forms
  - Le stockage et le partage de fichiers avec SharePoint, OneDrive, Teams, SharePoint
  - L'Organisation avec Lists, Planner, OneNote, Delve, Page d'accueil

MODULE 2 : PARAMETRER ET MAINTENIR A JOUR LES OUTILS

- Personnaliser les applications disponibles sur une plateforme collaborative en utilisant des options comme : ajouter, épingler, désinscrire, désinstaller.
- Maitriser l'environnement : Recherche, Navigation 365
- Créer une équipe. Ajouter, supprimer des membres, des invités, des canaux à une équipe.
- Utiliser les ressources d'aide et de soutien et Vérifier les mises à jour des outils.
- Personnaliser l'espace de travail. Paramétrer l'affichage et des langues,
- Paramétrer la confidentialité, les notifications, les autorisations.
- Constituer une équipe, les communications, l'examen des activités, l'accès à un calendrier.

MODULE 3 : GERER SON CALENDRIER

- Gérer les évènements d'un calendrier à l'aide d'options comme : afficher les détails, modifier,
- Supprimer un évènement ou une série, assistant de programmation.

MODULE 4 : GERER L'ACTIVITE ET LES TACHES

- Partager, annuler le partage
- Autoriser la consultation, la modification d'un calendrier partagé.
- Ajouter un calendrier de groupe.
- Utiliser le planificateur et le calendrier des tâches.
- Créer et attribuer une tâche. Gérer, Modifier, supprimer, déplacer une tâche.
- Mettre à jour le statut d'une tâche. Afficher le statut des tâches dans un calendrier

MODULE 5 : COMMUNIQUER

- Reconnaître les options de communication (synchrone et asynchrone)
- Lancer un « one-to-one », courriers électroniques, les SMS ou la poste.
- Démarrer un « one-to-one »,
- Appliquer les paramètres audio et vidéo appropriés.
- Sauvegarder un message et ouvrir un message sauvegardé

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 : ORGANISER ET GERER UNE REUNION

- Prévoir, démarrer, annuler une réunion seule ou d'une série
- Répondre à une invitation, Refuser une invitation
- Fixer un rappel pour une réunion, un évènement.
- Participer à une réunion.

MODULE 7 : ORGANISER UN WEBINAIRES

- Programmer un webinaire et inviter des participants.
- Configurer les options d'accès au webinaire
- Annuler un webinaire et notifier les participants.
- Participer à un webinaire.
- Gérer les options d'hébergement
- Terminer un webinaire. / Enregistrer et partager l'enregistrement d'un webinaire.

MODULE 8 : STOCKER ET PARTAGER DES CONTENUS

- Accéder au stockage de contenu en ligne
- Mettre en ligne, télécharger des fichiers sur un site de stockage de contenu en ligne.
- Reconnaître les limites possibles du stockage en ligne comme
- Gérer le partage de contenu en ligne à l'accès.

MODULE 9 : GENERER DES IDEES ET DU CONTENU

- Générer et gérer des idées sur les réseaux sociaux, un espace collaboratif synchrone
- Ajouter, supprimer des documents, des images.
- Partager des idées à partir d'un espace collaboratif synchrone
- Créer et modifier des contenus de manière synchrone.
- Collaborer sur un document partagé en utilisant des options (commentaires, conversations).
- Accéder à un historique des versions d'un document.
- Visualiser, restaurer les versions précédentes d'un document



LES BASES DU PC SOUS WINDOWS

PROGRAMME DE FORMATION
BWC01

OBJECTIFS

- Devenir autonome dans l'utilisation des fonctionnalités basiques d'un ordinateur
- Utiliser les fonctions simples de Windows et organiser ses documents
- Installer des programmes et des périphériques
- Entretenir son ordinateur et se protéger des virus

PROGRAMME

MODULE 1 : FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR ET PREMIER PAS
- Identifier les composants principaux, les branchements et les ports
- Comprendre le rôle du système d'exploitation Windows
- Démarrer et éteindre correctement l'ordinateur
- Utiliser la souris et le clavier

MODULE 2 : L'ENVIRONNEMENT WINDOWS
- Utiliser le Bureau, la barre des tâches
- Ouvrir, fermer un programme dans le menu DEMARRER
- Gérer les fenêtres, alterner d'une application à une autre
- Les boîtes de dialogues : alertes, confirmation d'action...

MODULE 3 : SE REPÉRER DANS WINDOWS
- Se déplacer dans l'arborescence de Windows et l'explorateur
- Rechercher et ouvrir un fichier
- La création de raccourcis et utiliser les menus contextuels

MODULE 4 : ORGANISER SES DOSSIERS ET FICHIERS
- Créer et organiser des dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des dossiers
- Sauvegarder, copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
- Sauvegarder sur support : graver, clef USB, disque dur externe

MODULE 5 : INSTALLER / DÉSINSTALLER UN PÉRIPHÉRIQUE
- Installation à partir d'un lecteur externe (CD, DVD, clé USB...)
- Installation automatique (Plug and Play)
- Débrancher et désinstaller un périphérique

MODULE 6 : APPRENDRE À INSTALLER / DÉSINSTALLER UN PROGRAMME
- Installer à partir d'un support externe et d'un fichier
- Désinstaller un programme

MODULE 7 : L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DE SON ORDINATEUR
- Savoir se protéger : mot de passe ; antivirus...
- Utiliser les outils de maintenance : Scandisk, nettoyage de disque et défragmentation

PUBLIC CONCERNÉ

Débutants souhaitant apprendre à gérer fichiers, dossiers et applications.

PRÉ-REQUIS

Avoir une notion de base de manipulation matérielle (allumer/éteindre un ordinateur, utiliser souris et clavier).

DURÉE 7 heures

TARIF INTER

850,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



OUTLOOK

PROGRAMME DE FORMATION
BWC14

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, assistants, secrétaires, managers devant gérer leurs emails et agendas professionnels.

PRÉ-REQUIS

Être motivé à organiser efficacement ses emails, son agenda et ses contacts.

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

950,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Utiliser la messagerie Outlook et ses outils d'organisation

PROGRAMME

MODULE 1 : CONNAÎTRE LES FONCTIONNALITÉS DE BASE D'OUTLOOK

- Identifier les différents éléments de l'interface d'Outlook : Découvrir les sections de la barre de navigation
- Gérer l'affichage du contenu des messages et événements sélectionnés.
- Utiliser le volet de dossiers
- Explorer les différentes options de la barre d'outils : disponibles pour gérer e-mails et autres éléments.
- Utiliser les options de la barre d'outils : composer, répondre, transférer, marquer
- Ajouter des catégories pour classer et filtrer vos e-mails.
- Utiliser les drapeaux pour suivre les tâches importantes.
- Filtrer les e-mails.

MODULE 2 - MAITRISER LA GESTION DES E-MAILS

- Classer les e-mails en fonction de leur importance :
- Configurer Outlook pour afficher les e-mails importants en premier.
- Créer des dossiers personnalisés pour trier e-mails selon critères.
- Créer des règles de tri automatique :
- Automatiser des e-mails : Définir des règles pour déplacer, trier ou marquer automatiquement les messages entrants.
- Utiliser les fonctionnalités de recherche pour retrouver des e-mails spécifiques : utiliser la barre de recherche pour trouver des e-mails par mots-clés.
- Découvrir des techniques avancées de recherche pour des résultats plus précis.

MODULE 3: GÉRER EFFICACEMENT SON CALENDRIER

- Créer des événements dans le calendrier.
- Planifier des rendez-vous : Organiser des rendez-vous avec d'autres personnes.
- Planifier des réunions et des rappels : Créer de réunions : Inviter des participants à des réunions et gérer les réponses.
- Ajouter et définir des rappels
- Utiliser le partage de calendrier pour faciliter la coordination avec d'autres utilisateurs :
- Partager votre calendrier avec des collègues pour améliorer la planification.

MODULE 4: GÉRER LES CONTACTS

- Ajouter et rechercher des contacts et des groupes de contacts : Créer et enregistrer des informations de contact.
- Rechercher des contacts : Utiliser la fonction de recherche pour retrouver rapidement vos contacts.
- Créer des listes de diffusion pour envoyer des e-mails à plusieurs destinataires :
- Maîtriser l'envoi d'e-mails groupés en créant des listes personnalisées.

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 5: UTILISER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES D'OUTLOOK

- Configurer des règles de messagerie pour automatiser certaines tâches :
- Créer des règles complexes pour gérer des e-mails automatiquement.
- Utiliser les fonctionnalités de suivi des tâches et de gestion des notes : Créer des tâches et suivre leur progression.
- Utiliser les notes pour enregistrer des informations importantes.

MODULE 6: ASSURER LA SÉCURITÉ DE SES DONNÉES

- Configurer les options de sécurité pour protéger ses données personnelles :
- Protéger des données confidentielles.
- Utiliser les fonctionnalités de sauvegarde et de restauration et respecter les bonnes pratiques :
- Sauvegarder vos informations importantes.
- Restaurer des données en cas de problèmes techniques.



PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels souhaitant améliorer la communication visuelle de leurs idées.

PRÉ-REQUIS

Avoir une notion de structuration de contenu et communication visuelle pour appliquer les bonnes pratiques.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

850,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

POWERPOINT : INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION
BWC10

OBJECTIFS

- Créer modifier des diaporamas attractifs
- Utiliser les fonctionnalités de PowerPoint
- Intégrer du texte des symboles, des images et des graphiques

PROGRAMME

MODULE 1 – DÉCOUVRIR POWERPOINT
- Ouverture d'une présentation
- L'interface PowerPoint
- Les modes d'affichage
- Le zoom d'affichage
- L'accès aux diapositives
- L'aide PowerPoint

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM*

MODULE 2 – GÉRER DES DIAPOSITIVES
- Créer une présentation standard
- Ajouter une diapositive
- Supprimer une diapositive
- Copier et déplacer une diapositive

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM*

MODULE 3 – GÉRER LE TEXTE
- Présentation de l'espace réservé
- Saisir, corriger et déplacer du texte
- Affichage de la règle
- Mise en forme des paragraphes de texte (police, taille, retraits, tabulations), espacement des paragraphes)
- Puces et numérotation
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Rechercher et remplacer du texte
- Annuler et rétablir une action
- Intégrer des textes Word

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 4 - INSÉRER METTRE EN FORME ET MODIFIER UN TABLEAU
- Créer d'un tableau Word
- Mise en forme des cellules : couleurs, bordures, alignements
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes et gérer leur taille
- Utiliser les styles de tableaux

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 5 - METTRE EN FORME DES DIAPOSITIVES
- Arrière-plan et jeu de couleurs des diapositives
- Présentation de la palette des couleurs
- Découvrir les masques de diapositives
- Création, modification du masque de diapositive, utilisation de masques multiples
- Utilisation des thèmes et des variantes de thème
- Présentation des modèles prédéfinis

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 - MANIPULER LES OBJETS DE DESSINS ET ZONES DE TEXTE

- Insérer une zone de texte, la modifier, saisir
- Utiliser les outils de dessin : trait, rectangle, ellipse, formes prédéfinies
- Tracer, modifier une forme
- Mettre en forme des objets
- Gérer les effets d'objets et de texte
- Sélectionner, Copier, dupliquer, supprimer des objets de dessins et zones de texte

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 7 - INSÉRER DES IMAGES

- À partir d'un fichier
- En effectuant une recherche en ligne depuis PowerPoint
- Mettre en forme des images
- Gestion d'une image, insérer une capture d'écran
- Créer un diaporama à partir d'un dossier de photos

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 8 - UTILISER LES SMARTARTS

- Incorporer d'un SmartArt
- Utiliser des différents SmartArts
- Modifier un SmartArt

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 9 - INSÉRER DES GRAPHIQUES ET TABLEAUX

- Créer et insérer un tableau
- Gérer les styles de tableaux
- Modifier et mettre en forme un tableau
- Créer un graphique
- Saisir les données ou les récupérer à partir d'une feuille Excel
- Choix du type de graphe
- Modification des axes, ajout de légende
- Mettre en forme le graphique

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 10 – CONFIGURER LE DIAPORAMA

- Animer les différents éléments d'une diapositive : d'effets d'apparition, d'emphase, de fermeture, de mouvement
- Gérer les transitions entre diapositives
- Lancer / Arrêter le diaporama
- Masquer une diapositive
- Vérifier le minutage
- Naviguer dans le diaporama
- Paramétrage du diaporama
- Utiliser le mode présentateur
- Découvrir les différents formats d'enregistrements

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 11 - GÉRER L'IMPRESSION

- Afficher l'aperçu
- Imprimer des diapositives en couleur ou noir et blanc
- Découvrir les différents modes d'impression

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de documents*



POWERPOINT : PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE FORMATION
BWC11

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées : animations, masques, interactivité, intégration multimédia, modèles personnalisés.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases de PowerPoint (création de diapositives, insertion de texte/images, mise en forme simple).

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

890,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Utiliser les fonctionnalités avancées de PowerPoint
- Optimiser la création de présentations et de modèles
- Gérer des présentations complexes

PROGRAMME

MODULE 1 - MAÎTRISER LES BASES DE POWERPOINT (RAPPELS)

- Gérer le texte
- Manipuler les objets de dessins
- Gérer les tableaux, images, graphiques, SmartArt, zones de texte

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de documents*

MODULE 2 - ALLER PLUS LOIN AVEC LE MASQUE DE DIAPOSITIVES

- Définir la mise en forme
- Créer l'entête et pied de diapositive
- Définir des animations au niveau des masques
- Modifier un espace réservé
- Créer un espace réservé
- Créer une disposition personnelle
- Gérer plusieurs masques
- Masques de pages de notes et masques du document

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de documents*

MODULE 3 - CRÉER ET UTILISER DES MODÈLES

- Créer un modèle
- Utiliser un modèle, choisir une variante
- Récupérer et modifier un modèle
- Adapter des présentations antérieures
- Récupérer une mise en forme
- Insérer des diapositives d'autres présentations

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de documents*

MODULE 4 - UTILISER LE MODE PLAN

- Création de diapositives
- Saisie en affichage Plan
- Déplacement de texte en mode Plan
- Créer une présentation à partir d'un document/plan Word
- Faire une diapositive de plan pour créer son sommaire

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document*

MODULE 5 - GESTION AVANCÉE DES ANIMATIONS

- Personnaliser les effets d'animation
- Combiner plusieurs animations, utiliser les effets d'apparition, d'emphase, de fermeture et de mouvement
- Dissocier/grouper, fusionner des objets pour les animer
- Définir des trajectoires personnalisées
- Vérifier les liaisons entre les animations
- Déclencher automatiquement des effets d'animations
- Déclencher une animation en cliquant sur un objet

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 - GESTION AVANCÉE DU DIAPORAMA

- Gérer les sections
- Insérer des vidéos et des musiques,
- Enregistrer l'écran et sa voix
- Créer des liens entre les diapositives
- Insérer des liens hypertextes
- Gérer les actions
- Utiliser les notes et commentaires
- Choix des diapositives, masquer des diapositives
- Créer des diaporamas personnalisés
- Défilement automatique des diapositives grâce à la gestion des transitions
- Impression des pages de notes, ou du document en mode prospectus
- Maîtriser le mode présentateur et ses outils

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document*



WORD : INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION
BWC04

OBJECTIFS

- Créer, modifier, présenter des documents de type courriers
- Créer des documents comportant des tableaux simples
- Imprimer des documents de type courriers ou comptes rendus

PROGRAMME

MODULE 1 – SE REPÉRER DANS LA FENÊTRE D'APPLICATION

- Ouverture d'un document
- Présentation de l'écran
- Présentation du ruban et des onglets
- Présentation de la barre d'état
- Différents modes d'affichage
- Gestion du Backstage
- Sauvegarde, chargement d'un document

Évaluation : *Exercices pratiques, QCM*

MODULE 2 – SAISIR, MODIFIER, EFFACER ET METTRE EN FORME DU TEXTE

- Saisie et correction du texte
- Déplacement dans un document
- Déplacement et copie de texte
- Modifier la police et la taille des caractères
- Mettre en valeur des caractères
- Gérer les paragraphes : retraits, espacements, interlignes
- Utiliser des bordures de paragraphes, de textes et de page
- Utiliser des puces et des listes numérotées
- Copier, couper, coller du texte

Évaluation *: Exercices pratiques, QCM*

MODULE 3 - CORRIGER LE DOCUMENT

- Annuler rétablir la dernière frappe
- Sélectionner, effacer, modifier un texte
- Le correcteur orthographique et grammatical
- Recherche de synonymes

Évaluation *: Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 4 - INSÉRER METTRE EN FORME ET MODIFIER UN TABLEAU

- Création d'un tableau Word
- Mise en forme des cellules : couleurs, bordures, alignements
- Fusion et fractionnement de cellules
- Insertion suppression de lignes et colonnes
- Taille des lignes et colonnes
- Utiliser les styles de tableaux

Évaluation *: Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document*

MODULE 5 - ILLUSTRER UN DOCUMENT

- Insérer une image
- Insérer une forme
- Insérer une zone de texte

Évaluation *: Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document*

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant rédiger, mettre en forme et structurer un document professionnel ou personnel.

PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur (PC ou Mac).

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

850,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 - METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page simples
- Orientation et marges
- En-têtes et Pieds de page
- Gestion de la numérotation automatique des pages
- Paramétrage de l'impression

Évaluation *: Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document*



WORD : PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE FORMATION
BWC05

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées : styles, modèles, sommaires automatiques, publipostage, longs documents, formulaires...

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases de Word (saisie, mise en forme simple, insertion d'images, enregistrement, impression).

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

890,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Accélérer le traitement de travaux répétitifs
- Maîtriser les opérations de fusion et de publipostage
- Organiser et mettre en page des documents longs et complexes

PROGRAMME

MODULE 1 - GESTION AVANCÉE DES PARAGRAPHES

- Listes à plusieurs niveaux
- Styles de listes
- Traitement des veuves et orphelines
- Sauts de ligne
- Avantages de l'utilisation des tabulations
- Les différents types de tabulation (Standards et personnalisées)
- Ajout, suppression, modification : les points de suite
- Notes de bas de page et note de fin
- Lettrine

***Évaluation** : Exercices pratiques, QCM*

MODULE 2 - TRAITEMENT AVANCÉ DES TABLEAUX

- Insertion d'un tableau Excel : avec conversion en tableau Word ; En objet Excel ;
- Sous la forme d'une image
- Coller une plage de cellules avec liaison
- Convertir du texte en tableau
- Trier un tableau
- Répéter les titres
- Calculs dans un tableau

***Évaluation** : Exercices pratiques, QCM*

MODULE 3 - ILLUSTRATION AVANCÉE DU DOCUMENT

- Tracer un objet
- Dimension, rotation, ajustement d'objets
- Déplacer, copier un objet de dessin
- Mettre en forme un objet de dessin
- Gérer du texte WordArt
- Gérer les images : position, habillage, légende
- Insérer une table des illustrations
- Gérer les SmartArts
- Gérer les graphiques

***Évaluation** : Exercices pratiques, QCM*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 4 - GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Appliquer, modifier, supprimer des styles
- Jeu de styles
- Numérotation des chapitres
- Styles de paragraphes
- Gestion avancée des sauts de page : sauts de sections, en-tête et pied de page différenciés
- Utilisation et gestion des Insertions Automatiques
- Gestion des Quick Part, propriétés du document, date et heure système
- Utilisation, Création et modification d'un modèle
- Changement de modèle
- Copie de styles vers d'autres fichiers
- Création et personnalisation d'un thème
- Déplacement dans un document long
- Plan du document
- Table des matières
- Signets, renvois, liens hypertextes

***Évaluation** : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas*

MODULE 5 - LE PUBLIPOSTAGE

- Associer une liste existante à un document, ou créer une nouvelle liste
- Insertion de champs dans une lettre formulaire
- Modification des dentinaires, filtre et tri
- Ajout et suppression de destinataires
- Aperçu des résultats
- Exécution du publipostage
- Documents à zones variables, conditions
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse

MODULE 6 - PERSONNALISER WORD

- Personnalisation de la barre d'Accès Rapide et des rubans
- Configurer les options de Word

***Évaluation** : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet document*

TRANSFORMATION **DIGITALE** & **CYBERSECURITÉ**

- **DIGITALISER** LE SYSTÈME D'INFORMATION DE L'ENTREPRISE
- INITIATION À LA **CYBERSÉCURITÉ**
- LE **COMMUNITY** MANAGEMENT
- **RÉFÉRENCER** ET POSITIONNER SON SITE WEB





DIGITALISER LE SYSTÈME D'INFORMATION DE L'ENTREPRISE

PROGRAMME DE FORMATION
DIG01

PUBLIC CONCERNÉ

Responsable du système d'information de l'entreprise, Chefs de projets, responsable de service ou toute personne en charge la digitalisation.

PRÉ-REQUIS

Être impliqué ou intéressé par un projet de digitalisation ou d'optimisation des processus.

DURÉE

35 heures

TARIF INTER

3 150,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Optimiser la collecte, la transmission et l'analyse d'information au sein de l'entreprise
- Améliorer la viabilité des échanges internes
- Favoriser l'aide à décision et les opportunités de croissance

PROGRAMME

MODULE 1: POURQUOI DIGITALISER LE SYSTÈME D'INFORMATION DE SON ENTREPRISE ?

- Comprendre les concepts de base de la digitalisation et son impact sur l'entreprise
- Identifier les avantages et les enjeux de la digitalisation du système d'information
- Connaitre les aspects règlementaires liés à la collecte et la conservation des données

MODULE 2: ÉVALUER LES BESOINS SPÉCIFIQUES DE L'ENTREPRISE EN TERMES DE DIGITALISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

- Analyser les besoins, processus et les outils existants
- Identifier les opportunités d'amélioration grâce à la digitalisation
- Repenser la gestion de la relation client digitalisée : Les enjeux d'un CRM
- Architecturer un système global et interopérable
- Comprendre l'importance de la direction du système d'information

MODULE 3: CHOISIR LES TECHNOLOGIES ET LES SOLUTIONS NUMÉRIQUES ADAPTÉES

- Définir les critères de sélection et les besoin en ergonomie (sécurité, évolutivité, intuitivité ....)
- Etudiez, comparez et évaluez les différentes solutions disponibles
- Etudiez les solutions de gestion de parc informatique (benchmark, test,....)
- Optimiser la communication et les échanges via les outils collaboratif et les support mobiles

MODULE 4: IMPLÉMENTATION ET INTÉGRATION DES SOLUTIONS

- Planifier et gérer le déploiement des solutions choisies
- Assurer l'intégration efficace des nouveaux outils avec les systèmes et données existants
- Sécurisez l'accès au support et les besoins en maintenance

MODULE 5 : METTRE EN PLACE LA SÉCURISATION ET LA PROTECTION DES DONNÉES

- Sensibiliser à la sécurité dans un environnement numérique et transmettre les bonnes pratiques
- Mettre en place des mesures de sécurité appropriées pour protéger les informations sensibles

MODULE 6: GESTION DU CHANGEMENT ET FORMATION DES EMPLOYÉS

- Préparer les collaborateurs au changement organisationnel
- Adapter les poste de travail
- Former les équipes

MODULE 7: SUIVRE ET ÉVALUER LA MISE EN ŒUVRE ET OPTIMISER LE SI

- Établir des métriques de performance pour évaluer l'efficacité de la digitalisation du système d'information
- Effectuer un suivi régulier et apporter des ajustements en fonction des résultats obtenus

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



INITIATION À LA CYBERSÉCURITÉ

PROGRAMME DE FORMATION
DIG02

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes souhaitant comprendre les risques cyber et adopter les bons réflexes.

PRÉ-REQUIS

Être volontaire pour appliquer des bonnes pratiques de protection des données.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la protection des données et du réseau
- Mettre en œuvre des protocoles de sécurisation des données de l'entreprise
- Diffuser et faire adopter les bonnes pratiques en matière de sécurité

PROGRAMME

MODULE 1 : CONCEPTS DE SÉCURITÉ
- Connaitre les menaces sur la sécurité des données
- Identifier la valeur de l'information
- Comprendre l'importance de la sécurité personnelle
- Comprendre les principes et méthodes de sécurité des fichiers

MODULE 2 : REPÉRER LES LOGICIELS MALVEILLANTS
- Connaitre la définition et le fonctionnement des logiciels malveillants /Reconnaitre les différents types de logiciels malveillants /Connaitre et utiliser les outils de protection

MODULE 3 : SÉCURISER SON RÉSEAU
- Reconnaitre les principaux types de réseaux et leur administration
- Comprendre les enjeux de sécurité des connexion réseau
- Connaitre les protocoles de sécurité en environnement sans fil
- Savoir établir des contrôle d'accès

MODULE 4 : UTILISER LE WEB DE MANIÈRE SÉCURISÉE
- Sécuriser la navigation sur le Web
- Appliquer les bonnes pratiques d'usage des réseaux sociaux

MODULE 5 : PROTÉGER SES COMMUNICATIONS
- Sécuriser l'envoi et la réception d'e-mail
- Comprendre les failles et sécuriser l'utilisation d'une messagerie instantanée (MI/IM)

MODULE 6 : GÉRER LA SÉCURITÉ DES DONNÉES
- Sécuriser et sauvegarder les données
- Effectuer une destruction sécurisée des données



LE COMMUNITY MANAGEMENT

PROGRAMME DE FORMATION
DIG05

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux et les outils du community management
- Définir une stratégie de présence sur le web
- Gérer sa réputation sur internet

PROGRAMME

MODULE 1 : WEB COMMUNAUTAIRE : CE QUI A CHANGÉ, LES FONDAMENTAUX, LES CHIFFRES
- L'état des lieux
- Les chiffres
- La sociologie des réseaux sociaux
- Les caractéristiques du web communautaire

MODULE 2 : QU'EST CE QU'UNE COMMUNAUTÉ ?
- Le marketing
- Le webmarketing
- Les différents types de communauté

MODULE 3 : LE COMMUNITY MANAGEMENT : LES MÉTIERS, LES RESPONSABILITÉS
- Les rôles et responsabilités du community manager
- La stratégie de community management
- Le ciblage

MODULE 4 : COMPRENDRE ET METTRE EN PLACE UNE LOGIQUE DE VEILLE
- Définir son état initial, méthode et outils
- Les outils de statistiques
- Les outils de veille
- Les outils de feedback

MODULE 5 : CONCEVOIR ET DIFFUSER DU CONTENU
- Identité visuelle et charte graphique
- Référencement, visibilité et e-notoriété
- Facebook®
- Twitter®
- Les réseaux photos (focus sur Instagram)
- Les réseaux professionnels (focus sur LinkedIn)
- La conception des contenus

MODULE 6 : L'ANIMATION DE LA COMMUNAUTÉ
- La charte éditoriale
- La ligne éditoriale et la programmation de contenu
- L'animation de la communauté
- Conclusion et échanges sur le community management

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels souhaitant développer leur audience, leur engagement et leur visibilité en ligne.

PRÉ-REQUIS

Être motivé à développer une stratégie de contenu et animer des communautés en ligne.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

840,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



RÉFÉRENCER ET POSITIONNER SON SITE WEB

PROGRAMME DE FORMATION
DIG04

PUBLIC CONCERNÉ

Chargé du référencement, Propriétaire de site internet, Maîtres d'ouvrage de projet Internet, développeurs.

PRÉ-REQUIS

Être motivé à apprendre les techniques de référencement naturel (SEO) et de positionnement.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 120,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Connaitre les techniques de référencement permettant d'améliorer sa visibilité
- Apprendre à organiser un site web et optimiser son référencement
- Assurer un suivi performant et effectuer des corrections pertinentes, rendre compte de l'évolution du référencement et proposer des stratégies cohérentes

PROGRAMME

MODULE 1 : INTRODUCTION
- Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche Les 3 étapes du référencement Optimisation versus pages satellites Evolution du référencement

MODULE 2 : METHODOLOGIE DE REFERENCEMENT NATUREL
- Choix des mots-clés, outils de test de pertinence des mots-clés
- Choix des moteurs et/ou des annuaires
- Création ou modification des pages du site en fonction des mots-clés
- Soumission ou vérification de la présence des pages dans l'index des moteurs et/ou annuaires Vérification du positionnement/trafic et corrections éventuelles pour obtenir de meilleurs résultats

MODULE 3 : OPTIMISATION DES PAGES DU SITE MOTS-CLES
- Meta tag Zones chaudes Pertinence Erreurs à ne pas commettre PR (Page Rank)

MODULE 4 : FREINS AU REFERENCEMENT
- Les sites en Flash® L'utilisation de frames

MODULE 5 : LES DIFFERENTES TECHNIQUES DE FIDELISATION D'AUDIENCE
- Le référencement L'échange de liens Le marketing viral L'e-mailing Les jeux en ligne

MODULE 6 : LE REFERENCEMENT PAYANT SUR LES MOTEURS (SPONSORING)
- Google Adwords® Yahoo® Search Marketing Microsoft Adcenter® Miva

MODULE 7 : LE SUIVI DU REFERENCEMENT
- Le retour sur investissement La mise en place de liens de tracking Optimisation d'une campagne de liens sponsorisés Publicité, bannières publicitaires

MODULE 8 : INTERNALISATION OU SOUS-TRAITANCE ?
- Audit et formation préalable Elaboration du cahier des charges Mise en oeuvre technique du référencement Suivi du référencement Coûts Préconisation

MODULE 9 : METHODE PEDAGOGIQUE
- Etude de cas concrets après transmission des savoirs théoriques

MODULE 10 : DETECTER UNE STRUCTURE SEO OPTIMISEE
- Univers sémantique Longueur de contenu

MODULE 11 : REFERENCEMENT LOCAL

MODULE 12 : ASPECT MULTI-PAYS, MULTILINGUES

STRATÉGIE NUMÉRIQUE

INNOVANTE & **I.A.**

- **ÉCOCONCEPTION** DE SERVICE NUMÉRIQUE
- S'INITIER & MAITRISER L'**INTELLIGENCE ARTIFICIELLE**
- **TRANSFORMATION NUMERIQUE** & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
- GÉRER UN **PROJET** INFORMATIQUE
- IA POUR LA **DRH**
- IA POUR LA **SANTÉ**, LA BIOTECHNOLOGIE ET LE BIOMÉDICAL
- IA POUR LA TRANSITION **ÉCOLOGIQUE**, ÉNERGÉTIQUE
- IA POUR LE **MARKETING**, LA PUBLICITÉ ET LA RELATION CLIENT
- LA **SOBRIÉTÉ** NUMÉRIQUE





ÉCOCONCEPTION DE SERVICE NUMÉRIQUE

PROGRAMME DE FORMATION
DIG08

PUBLIC CONCERNÉ

Chef de projet, architecte, développeur et toute personne se sentant concernée par le développement durable et évoluant dans la conception de logiciels et autres services numériques.

PRÉ-REQUIS

Posséder une expérience en conception ou développement. Être sensibilisé aux principes du développement durable.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 890,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de développement durable appliqués aux technologies de l'information
- Appliquer la démarche et la méthodologie d'écoconception logicielle dans une démarche projet
- Appréhender les bonnes pratiques à mettre en oeuvre à partir des référentiels dédiés
- Savoir mesurer la performance environnementale d'un logiciel / site web

PROGRAMME

MODULE 1 - LES ENJEUX DU NUMÉRIQUE RESPONSABLE

- Comprendre les enjeux environnementaux liés au numérique
- Connaitre l'évolution réglementaire
- Cerner le domaine du numérique responsable

Débat : *Quels sont les enjeux pour votre entreprise, votre activité ?*

MODULE 2 - LES NOTIONS CLÉS

- Découvrir les étapes d'une démarche d'écoconception et du référentiel normatif associé
- Clarifier les notions clés : service numérique, cycle de vie, fonction, unité fonctionnelle, évaluation Le guide d'écoconception de services numériques : synthèse

Atelier : *Est-ce une démarche pertinente dans le contexte de votre entreprise, de votre activité ? Quels sont les éléments à mettre en œuvre et ceux à adapter à votre contexte ?*

MODULE 3 - L'ÉCOCONCEPTION DES LOGICIELS

- Comprendre l'écoconception logicielle (définition, périmètre, limites, etc.)
- Maîtriser les principes généraux d'écoconception des logiciels : architecture, dimension sociale, dimension environnementale

MODULE 4 - MESURER LES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX D'UN SERVICE NUMÉRIQUE

- Cartographier les outils d'analyse environnementale
- Comprendre l'analyse du cycle de vie conforme aux normes ISO 14040/44
- Évaluer les impacts environnementaux du service numérique : les éléments à prendre en compte

Atelier : *En utilisant un des outils de mesure présentés, démarrer l'évaluation des impacts environnementaux dans le contexte de votre entreprise, de votre activité ?*

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 5 - IDENTIFIER LES LEVIERS D'OPTIMISATION

- Les notions clés de l'écoconception des services numériques
- La définition de la fonction et de l'unité de service
- La prise en compte de toutes les étapes du cycle de vie du service numérique et des équipements et des flux physiques associés : fabrication, installation, distribution, utilisation, fin de vie
- Plusieurs indicateurs environnementaux pour permettre l'amélioration environnementale : épuisement des ressources, émissions de polluants, consommations d'eau, production de déchets, émission de substances contributrices au dérèglement climatique, ...
- La considération des 3 espaces du service numérique (terminaux, réseaux de télécom et des datacenters) La mise en place d'un dialogue avec les parties prenantes
- Les outils libres et open source dédiés à la mesure
- Déterminer les gains environnementaux associés à la mise en œuvre des leviers d'écoconception Cartographier les outils d'analyse environnementale
- Comprendre l'analyse du cycle de vie conforme aux normes ISO 14040/44
- Évaluer les impacts environnementaux du service numérique : les éléments à prendre en compte

Atelier : *Identifier approximativement les leviers d'optimisation dans le contexte de votre entreprise, de votre activité ?*

MODULE 6 - ÉLABORER ET METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE D'ÉCOCONCEPTION

- Définir les principales étapes de la démarche
- Planifier la démarche d'écoconception.
- Intégrer la démarche dans une stratégie d'entreprise Piloter et communiquer sur la démarche d'écoconception

Atelier : *Elaborer les prémices d'une démarche d'écoconception dans le contexte de votre entreprise, de votre activité ?*

MODULE 7 - LES BONNES PRATIQUES : SYNTHÈSE ET PLAN D'ACTION

- Lister les bonnes pratiques adaptées à chaque étape du cycle de vie puis étude de chacune d'elle : expression du besoin, conception graphique et technique, développement / programmation, déploiement / mise en production, fin de vie
- Définir la stratégie d'écoconception à partir d'une situation où la maturité de l'entreprise est minimale, prioriser les éléments de cette stratégie d'écoconception
- Plan d'action individuel et collectif

MODULE 8 - EVALUATION :

Un quiz de 40 questions est à renseigner par les participants afin d'évaluer le niveau des connaissances acquises (20 minutes). Les résultats seront fournis en séance.



S'INITIER & MAÎTRISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

PROGRAMME DE FORMATION
DIG09

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant comprendre les domaines d'application et les bénéfices de l'Intelligence Artificielle : MOA, DSI, chefs de projets, développeurs, architectes...

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances générales en informatique et en gestion de projet numérique.

DURÉE

28 heures

TARIF INTER

2 520,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Définir et comprendre le concept d'Intelligence Artificielle
- Identifier les apports potentiels par métier, activité ou secteurs dans l'entreprise
- Connaître les principales solutions, outils et technologies déployés dans un projet d'IA
- Identifier les clés de réussite d'une solution d'Intelligence Artificielle
- Appréhender les enjeux juridiques et éthiques de l'IA
- Appréhender les concepts de Machine Learning et Deep Learning
- Disposer d'une définition concrète des solutions et outils d'Intelligence Artificielle
- Savoir définir les types de bénéfices par métier, activité, secteur de l'Entreprise
- Être en mesure de discerner les clés de réussite d'une solution d'Intelligence Artificielle

PROGRAMME

1ÈRE PARTIE : LES USAGES DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Des exemples d'application (témoignages vidéo)
- Du fantasme à la réalité de l'Intelligence Artificielle
- Historique, concepts de base et applications de l'intelligence artificielle
- Vision globale des dispositifs d'Intelligence Artificielle
- Les principaux concepts de l'IA : Machine Learning vs Deep Learning
- Apprentissage supervisé, non supervisé, semi-supervisé, par renforcement
- Comprendre l'évolution du Big Data vers le Machine Learning

Ateliers (0H30)

***Mise en pratique** : description de 5 algorithmes fournis et deviner à quels types d'usage peuvent-ils être utilisés en le justifiant*

2ÈME PARTIE : QUELS SONT LES MÉCANISMES DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ? RÉSEAUX DE NEURONES ET DEEP LEARNING

- Qu'est-ce qu'un réseau de neurones ?
- Le réseau de neurones : architecture, fonctions d'activation et de pondération des activations précédentes...
- Qu'est-ce que l'apprentissage d'un réseau de neurones ? Deep versus shallow network, overfit, underfit, convergence
- L'apprentissage d'un réseau de neurones : fonctions de coût, back-propagation...
- Modélisation d'un réseau de neurones : modélisation des données d'entrée et de sortie selon le type de problème
- Approximer une fonction par un réseau de neurones
- Approximer une distribution par un réseau de neurones
- Génération de représentations internes au sein d'un réseau de neurones
- Généralisation des résultats d'un réseau de neurones
- Révolution du Deep Learning : généricité des outils et des problématiques
- Panorama des cas d'usage dans différents secteurs d'activité (industrie, Banque/Assurance, Santé)

Ateliers (0H45)

quiz ***de connaissance** (10 questions de QCM d'une durée de 20 minutes)*

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



TRANSFORMATION NUMÉRIQUE & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

PROGRAMME DE FORMATION
DIG09

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux cadres, responsables opérationnels, dirigeants d'entreprises, des vendeurs, des professionnels du marketing, des ressources humaines, du service après vente, des assistant(e)s, des techniciens, et des métiers créatifs souhaitant comprendre et exploiter les potentiels de la transformation numérique et de l'intelligence artificielle dans leur organisation.

PRÉ-REQUIS

- Connaissances de base en informatique.
- Maîtrise de l'anglais
- Intérêt pour les nouvelles technologies, la transformation numérique et l'innovation.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 680,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.
- Chaque journée de formation est ponctuée par des ateliers pratiques où les participants pourront manipuler les outils d'intelligence artificielle (ChatGPT, Midjourney, DALL·E, etc.) sur leurs propres postes ou sur des machines mises à disposition. Ces ateliers favoriseront l'apprentissage par la pratique et permettront de mettre en œuvre les concepts abordés.
- Études de cas réels : Les participants analyseront des études de cas concrets pour comprendre comment des entreprises ont utilisé l'IA et la transformation numérique pour améliorer leur efficacité et innover dans leur secteur.
- Mises en situation : Les exercices incluront des simulations d'applications pratiques des technologies IA pour automatiser des processus métiers ou créer des contenus, afin que les participants soient prêts à implémenter ces solutions dans leur propre environnement de travail

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

- Formateur Principal : Expert en Intelligence Artificielle, titulaire d'un diplôme de formateur en informatique ou intelligence artificielle, avec plus de 5 ans d'expérience dans l'intégration de l'IA en entreprise.
- Intervenants Secondaires : Professionnels du digital et de la transformation numérique, ayant des expertises spécifiques sur l'IA générative (Midjourney, DALL·E, etc.) et les outils de productivité.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Remise d'une attestation individuelle en fin de formation.
  Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.
- Evaluation continue : Tout au long des ateliers pratiques, les participants seront évalués sur leur capacité à utiliser les outils présentés (ChatGPT, Midjourney, etc.) dans des contextes professionnels concrets.
- Évaluation finale : À la fin de la formation, un projet de synthèse sera proposé (ex : créer un plan d'intégration de l'IA dans un processus métier). Un feedback personnalisé sera fourni à chaque participant.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Signalez toute demande d'adaptation avant le début de la formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les défis de la transformation numérique dans les entreprises modernes, en intégrant les nouvelles technologies telles que le cloud, les big data, et l'intelligence artificielle.
- Maîtriser les concepts fondamentaux de l'intelligence artificielle, y compris ses sous-disciplines principales comme le Machine Learning, le Deep Learning, et le traitement du langage naturel (NLP).
- Utiliser des outils d'intelligence artificielle pour améliorer la productivité et automatiser les processus métier : ChatGPT, Gemini, Microsoft Copilot, etc.
- Exploiter des outils d'IA générative pour créer des assets visuels (Midjourney, DALL·E) et des contenus multimédias (Suno, Ando) innovants.
- Évaluer les enjeux éthiques et les implications légales liées à l'utilisation de l'intelligence artificielle, notamment les questions de biais, de confidentialité des données, et d'impact sur le marché de l'emploi.
- Anticiper les tendances futures de l'intelligence artificielle et réfléchir aux nouvelles opportunités pour l'innovation et la création de valeur au sein de leur organisation.

TEST DE POSITIONNEMENT

Afin de déterminer le niveau des participants, un test de positionnement composé de quelques questions sous forme de quiz leur sera transmis.

PROGRAMME

JOUR 1 : INTRODUCTION À LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET FONDAMENTAUX DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Module 1 : Transformation Numérique – Enjeux et Concepts Clés
Durée : 3h30

- Introduction à la transformation numérique.
- Les piliers de la transformation : numérisation des processus, culture d'entreprise, relation client, automatisation.
- Cas pratiques de la transformation numérique dans diverses industries : Retail, Finance, Santé.
- Technologies associées : Cloud Computing, IoT, Big Data, cybersécurité.
-

Module 2 : Introduction à l'Intelligence Artificielle et Éthique

Durée : 3h30

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Définition et concepts clés (Machine Learning, Deep Learning, NLP).
- Histoire de l'IA et ses grandes évolutions.
- Les domaines d'application de l'IA dans l'entreprise : service client, optimisation des opérations, analyses prédictives.
- Débat sur les enjeux éthiques de l'IA : biais algorithmiques, protection des données, transparence des systèmes IA, responsabilité des entreprises.

Ateliers (0H45)

quiz ***de connaissance*** *(10 questions de QCM d'une durée de 20 minutes)*

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

PROGRAMME (SUITE)

JOUR 2 : IA POUR LA PRODUCTIVITÉ ET LA CRÉATION D'ASSETS VISUELS

Module 3 : IA et Productivité – Utiliser ChatGPT, Gemini et Copilot pour Automatiser et Optimiser

Durée : 3h30

- Introduction aux outils de productivité assistés par IA : ChatGPT, Gemini, Microsoft Copilot.
- Cas d'usages concrets en entreprise : automatisation des emails, gestion des réunions, optimisation des workflows.
- Études de cas : comment l'IA transforme les processus métiers.
- Atelier pratique : mise en œuvre de ChatGPT et Copilot pour optimiser une tâche courante (création de documents, gestion de projets).

Module 4 : IA et Création d'Assets Visuels – Utiliser Midjourney et DALL·E

Durée : 3h30

- Présentation des outils de génération d'images : Midjourney, DALL·E.
- Comment créer des visuels à partir de prompts textuels : bonnes pratiques et exemples concrets.
- Applications dans le marketing, la création publicitaire, et la conception de produits.
- Atelier pratique : Création d'assets visuels avec Midjourney et DALL·E, intégration dans des projets réels (conception de visuels pour une campagne marketing).

JOUR 3 : IA ET NOUVEAUX FORMATS AUDIOVISUELS

Module 5 : IA et Création de Nouveaux Formats Multimédias – Utilisation de Suno et Ando pour la Musique et l'Audio

Durée : 3h30

- Exploration des nouveaux outils d'IA pour la création de contenus audio : Suno, Ando.
- Applications concrètes dans la production de musique assistée par IA, la création de podcasts, et d'effets sonores pour les jeux vidéo.
- Cas pratiques : comment l'IA réinvente l'industrie musicale et les médias.
- Atelier pratique : création d'un morceau de musique ou d'un podcast assisté par IA avec Suno.
-

Module 6 : Perspectives Futures de l'IA – Innovation et Création de Valeur dans les Entreprises

Durée : 3h30

- Impact de l'IA sur l'innovation et la création de nouveaux modèles économiques.
- Analyse des tendances émergentes dans l'intelligence artificielle et leurs implications pour les industries créatives et technologiques.
- Défis futurs : acceptabilité sociale de l'IA, régulations à venir, évolution des compétences professionnelles.
- Conclusion de la formation : retour sur les acquis, mise en perspective des outils étudiés et discussion ouverte.



GÉRER UN PROJET INFORMATIQUE

PROGRAMME DE FORMATION
DIG06

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projets informatiques, chefs de projets utilisateurs, assistants à la maîtrise d'ouvrage, candidats à une certification et tout acteur ayant un rôle dans la gestion de projet.

PRÉ-REQUIS

Connaissance du vocabulaire de base du domaine SI.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 890,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Découper un projet par composants et définir un cycle de vie
- Maîtriser les indicateurs à évaluer pour décider de sous-traiter
- Evaluer les charges d'un projet, définir et organiser le planning en conséquence
- Construire et suivre le tableau de bord budgétaire d'un projet
- Evaluer son style de manager d'équipe projet et maîtriser le plan de communication sur le projet
- Identifier les risques d'un projet et identifier les réponses adaptées

PROGRAMME

MODULE 1 - INTRODUCTION À LA GESTION DE PROJET

- La notion de projet et de management de projet.
- Les acteurs d'un projet.
- Produit et projet. Le cycle de vie du projet.

MODULE 2 - GESTION DU CONTENU DU PROJET

- La planification et la définition du contenu : analyse du produit, identification des alternatives.
- Analyse des parties prenantes (les acteurs).
- Les modèles (cascade, W, itératif). Les types de projets : développement, intégration, déploiement.
- Créer la structure de découpage du projet : WBS.

Travaux pratiques : *Découpage d'un projet par composants et définition du cycle de vie.*

MODULE 3 - GESTION DES DÉLAIS

- Estimation des charges, démarche générale.
- Séquencement des activités : méthode des antécédents, détermination des dépendances, décalage (avance/retard).
- Elaboration et optimisation du planning

Travaux pratiques : *Evaluation des charges avec différentes méthodes. Elaboration et analyse d'un diagramme. Elaboration et compression d'un échéancier.*

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



PUBLIC CONCERNÉ

DRH, membres d'une DSI.

PRÉ-REQUIS

Un quiz à réaliser 2 semaines avant le début de la formation. Quelques vidéos sont à visionner avant cette formation.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 890,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Hlimi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

IA POUR LA DRH

PROGRAMME DE FORMATION
DIG11

OBJECTIFS

- L'objectif de cette formation est de maîtriser les cas d'usages, le fonctionnement global et la méthode projet pour construire ces applications d'IA dans ces domaines
- Il s'agit plus spécifiquement de découvrir, s'inspirer et comprendre un domaine comme l'Intelligence Artificielle (IA) et le maîtriser
- Cette formation est particulièrement adaptée aux personnes souhaitant lancer des projets en IA dans un secteur précis et/ou pour un métier donné
- Pour atteindre la réussite de projet en IA, cette formation adapte son rythme à l'exercice de responsabilités de Chef de projet et lui propose une démarche pédagogique progressive

PROGRAMME

INTRODUCTION (0H30)
- Description du déroulement de la formation
- Tour de table / tour des écrans en distanciel pour débattre et résumer les vidéos vues

MODULE 1 : LES CAS D'USAGES (1H30)
- Descriptions des cas d'usage dans la santé, la biotech, le biomedical
- Témoignages pour chaque cas d'usage
- Les objectifs poursuivis
- Panorama des start-ups dans le domaine concerné en France, en Europe, A l'international

Atelier N° 1 : *Analyse des contextes individuels (1H30)*

MODULE 2 : COMMENT FONCTIONNENT LES APPLICATIONS D'IA? (3 X 1H30)
- Description des modèles utilisés pour chaque cas d'usage présenté
- Comprendre l'IA Générative (Chatgpt, Midjourney, Bard, ...)
- Comprendre le Natural Langage Processing (NLP)
- Comprendre la reconnaissance d'image, de son
- Comprendre un chatbot
- Niveau de maturité de ces technologies

NB : Une approche très pédagogique sera employée afin que tous les profils de participants puissent parfaitement comprendre les grands mécanismes de fonctionnement de ces différentes technologies.

MODULE 3 : ANALYSE DE RISQUE (1H30)
- Analyse d'impact et solutions à envisager
- Sur les utilisateurs (à tous les niveaux hiérarchiques)
- Sur les processus métier,
- Sur l'organisation de l'entreprise,
- Sur le système d'information,
- Les limites à ce jour,
- La réglementation
- L'éthique

Atelier N° 2 : *Analyse de vos risques respectifs (1H00)*

MODULE 4 : SYNTHÈSE (0H45)
- Conclusion
- Bonnes pratiques à retenir

Évaluation : *Un quiz de 40 questions est à renseigner par les participants afin d'évaluer le niveau des connaissances acquises (10 minutes).*
Les résultats seront fournis à J+2 après la formation.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



IA POUR LA SANTÉ, LA BIOTECHNOLOGIE ET LE BIOMÉDICAL

PROGRAMME DE FORMATION
DIG10

PUBLIC CONCERNÉ

Directions d'organismes de Santé, aux praticiens cadre et non cadre, et aux membres d'une DSI.

PRÉ-REQUIS

PC portables avec le pack office.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- L'objectif de cette formation est de maîtriser les cas d'usages, le fonctionnement global et la méthode projet pour construire ces applications d'IA dans ces domaines
- Il s'agit plus spécifiquement de découvrir, s'inspirer et comprendre un domaine comme l'Intelligence Artificielle (IA) et le maîtriser
- Cette formation est particulièrement adaptée aux personnes souhaitant lancer des projets en IA dans un secteur précis et/ou pour un métier donné
- Pour atteindre la réussite de projet en IA, cette formation adapte son rythme à l'exercice de responsabilités de Chef de projet et lui propose une démarche pédagogique progressive

PROGRAMME

INTRODUCTION (0H30)
- Description du déroulement de la formation
- Tour de table / tour des écrans en distanciel pour débattre et résumer les vidéos vues

MODULE 1 : LES CAS D'USAGES (1H30)
- Descriptions des cas d'usage dans la santé, la biotech, le biomedical
- Témoignages pour chaque cas d'usage
- Les objectifs poursuivis
- Panorama des start-ups dans le domaine concerné en France, en Europe, A l'international

Atelier N° 1 : *Analyse des contextes individuels (1H30)*

MODULE 2 : COMMENT FONCTIONNENT LES APPLICATIONS D'IA? (3 X 1H30)
- Description des modèles utilisés pour chaque cas d'usage présenté
- Comprendre l'IA Générative (Chatgpt, Midjourney, Bard, ...)
- Comprendre le Natural Langage Processing (NLP)
- Comprendre la reconnaissance d'image, de son
- Comprendre un chatbot
- Niveau de maturité de ces technologies

NB : Une approche très pédagogique sera employée afin que tous les profils de participants puissent parfaitement comprendre les grands mécanismes de fonctionnement de ces différentes technologies.

MODULE 3 : ANALYSE DE RISQUE (1H30)
- Analyse d'impact et solutions à envisager
- Sur les utilisateurs (à tous les niveaux hiérarchiques)
- Sur les processus métier,
- Sur l'organisation de l'entreprise,
- Sur le système d'information,
- Les limites à ce jour,
- La réglementation
- L'éthique

Atelier N° 2 : *Analyse de vos risques respectifs (1H00)*

MODULE 4 : SYNTHÈSE (0H45)
- Conclusion
- Bonnes pratiques à retenir

Évaluation : *Un quiz de 40 questions est à renseigner par les participants afin d'évaluer le niveau des connaissances acquises (10 minutes).*
Les résultats seront fournis à J+2 après la formation.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



IA POUR LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE, ÉNERGÉTIQUE

PROGRAMME DE FORMATION
DIG13

PUBLIC CONCERNÉ

Directions marketing, responsables de la relation client, membres d'une DSI.

PRÉ-REQUIS

Un quiz à réaliser 2 semaines avant le début de la formation. Quelques vidéos sont à visionner avant cette formation.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

2 100,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- L'objectif de cette formation est de maîtriser les cas d'usages, le fonctionnement global et la méthode projet pour construire ces applications d'IA dans ces domaines
- Il s'agit plus spécifiquement de découvrir, s'inspirer et comprendre un domaine comme l'Intelligence Artificielle (IA) et le maîtriser
- Cette formation est particulièrement adaptée aux personnes souhaitant lancer des projets en IA dans un secteur précis et/ou pour un métier donné
- Pour atteindre la réussite de projet en IA, cette formation adapte son rythme à l'exercice de responsabilités de Chef de projet et lui propose une démarche pédagogique progressive

PROGRAMME

INTRODUCTION (0H30)
- Description du déroulement de la formation
- Tour de table / tour des écrans en distanciel pour débattre et résumer les vidéos vues

MODULE 1 : LES CAS D'USAGES (1H30)
- Descriptions des cas d'usage dans la santé, la biotech, le biomedical
- Témoignages pour chaque cas d'usage
- Les objectifs poursuivis
- Panorama des start-ups dans le domaine concerné en France, en Europe, A l'international

Atelier N° 1 : *Analyse des contextes individuels (1H30)*

MODULE 2 : COMMENT FONCTIONNENT LES APPLICATIONS D'IA? (3 X 1H30)
- Description des modèles utilisés pour chaque cas d'usage présenté
- Comprendre l'IA Générative (Chatgpt, Midjourney, Bard, ...)
- Comprendre le Natural Langage Processing (NLP)
- Comprendre la reconnaissance d'image, de son
- Comprendre un chatbot
- Niveau de maturité de ces technologies

NB : Une approche très pédagogique sera employée afin que tous les profils de participants puissent parfaitement comprendre les grands mécanismes de fonctionnement de ces différentes technologies.

MODULE 3 : ANALYSE DE RISQUE (1H30)
- Analyse d'impact et solutions à envisager
- Sur les utilisateurs (à tous les niveaux hiérarchiques)
- Sur les processus métier,
- Sur l'organisation de l'entreprise,
- Sur le système d'information,
- Les limites à ce jour,
- La réglementation
- L'éthique

Atelier N° 2 : *Analyse de vos risques respectifs (1H00)*

MODULE 4 : SYNTHÈSE (0H45)
- Conclusion
- Bonnes pratiques à retenir

Évaluation : *Un quiz de 40 questions est à renseigner par les participants afin d'évaluer le niveau des connaissances acquises (10 minutes).*
Les résultats seront fournis à J+2 après la formation.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



PUBLIC CONCERNÉ

Directions marketing, responsables de la relation client, membres d'une DSI.

PRÉ-REQUIS

Un quiz à réaliser 2 semaines avant le début de la formation. Quelques vidéos sont à visionner avant cette formation.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

IA POUR LE MARKETING, LA PUBLICITÉ ET LA RELATION CLIENT

PROGRAMME DE FORMATION
BWC12

OBJECTIFS

- L'objectif de cette formation est de maîtriser les cas d'usages, le fonctionnement global et la méthode projet pour construire ces applications d'IA dans ces domaines
- Il s'agit plus spécifiquement de découvrir, s'inspirer et comprendre un domaine comme l'Intelligence Artificielle (IA) et le maîtriser
- Cette formation est particulièrement adaptée aux personnes souhaitant lancer des projets en IA dans un secteur précis et/ou pour un métier donné
- Pour atteindre la réussite de projet en IA, cette formation adapte son rythme à l'exercice de responsabilités de Chef de projet et lui propose une démarche pédagogique progressive

PROGRAMME

INTRODUCTION (0H30)
- Description du déroulement de la formation
- Tour de table / tour des écrans en distanciel pour débattre et résumer les vidéos vues

MODULE 1 : Les cas d'usages (1H30)
- Descriptions des cas d'usage dans la santé, la biotech, le biomedical
- Témoignages pour chaque cas d'usage
- Les objectifs poursuivis
- Panorama des start-ups dans le domaine concerné en France, en Europe, A l'international

Atelier N° 1 : *Analyse des contextes individuels (1H30)*

MODULE 2 : COMMENT FONCTIONNENT LES APPLICATIONS D'IA? (3 X 1H30)
- Description des modèles utilisés pour chaque cas d'usage présenté
- Comprendre l'IA Générative (Chatgpt, Midjourney, Bard, ...)
- Comprendre le Natural Langage Processing (NLP)
- Comprendre la reconnaissance d'image, de son
- Comprendre un chatbot
- Niveau de maturité de ces technologies

NB : Une approche très pédagogique sera employée afin que tous les profils de participants puissent parfaitement comprendre les grands mécanismes de fonctionnement de ces différentes technologies.

MODULE 3 : ANALYSE DE RISQUE (1H30)
- Analyse d'impact et solutions à envisager
- Sur les utilisateurs (à tous les niveaux hiérarchiques)
- Sur les processus métier,
- Sur l'organisation de l'entreprise,
- Sur le système d'information,
- Les limites à ce jour,
- La réglementation
- L'éthique

Atelier N° 2 : *Analyse de vos risques respectifs (1H00)*

MODULE 4 : SYNTHÈSE (0H45)
- Conclusion
- Bonnes pratiques à retenir

Évaluation : *Un quiz de 40 questions est à renseigner par les participants afin d'évaluer le niveau des connaissances acquises (10 minutes).*
Les résultats seront fournis à J+2 après la formation

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



LA SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE

PROGRAMME DE FORMATION
DIG07

OBJECTIFS

- Identifier la stratégie actuelle de votre organisation en matière de mesures environnementales concernant le secteur du numérique
- Établir une politique de sobriété numérique en adéquation avec la politique RSE de développement durable de votre organisation
- Concevoir un plan d'action numérique responsable avec des objectifs chiffrés priorités et sélectionner et mettre en place des outils de suivi et de pilotage de la stratégie numérique responsable dans son organisation

PROGRAMME

MODULE 1 – CONTEXTE GÉNÉRAL

- Les impacts de notre mode de vie privée et professionnelle
- Le numérique dans ce contexte : impacts environnementaux et sociaux Les constats clés : Empreinte du numérique au présent et pour les 20 ans à venir
- Numérique responsable : définitions et périmètres
- Les solutions possibles et difficultés de mise en œuvre

MODULE 2 – CONNAISSANCES & OUTILS DU NUMÉRIQUE RESPONSABLE

- Connaissances et outils de base Gaz à effet de serre et énergie
- Impacts de nos appareils numériques Analyse du cycle de vie du numérique
- Eco-labels
- Cadre réglementaire et normatif
- Outils par composant du système d'information
- Postes de travail, écrans : enjeux, critères d'achat, durée de vie, gestion fin de vie Impressions : enjeux, critères d'achat, consommables, réduction des volumes Téléphonie : constat clés et enjeux, Impact sanitaire des ondes radio
- Réseau : enjeux, 5G
- Data Center : définition, problématiques, mesure, PUE, enjeux et solutions IT et non IT, critères d'achat Cloud : enjeux et pistes d'évaluation

MODULE 3 – CONCEPTION RESPONSABLE DES SERVICES NUMÉRIQUES

- Impacts des logiciels et applications La démarche d'écoconception
- Les bonnes pratiques

MODULE 4 – METTRE EN ŒUVRE UNE STRATÉGIE DE SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE EFFICACE

- La démarche
- Retours d'expérience : exemples de mise en œuvre et gouvernance Bâtir votre plan d'action

MODULE 5 – SYNTHÈSE DES BONNES PRATIQUES

MODULE 6 - EVALUATION

Un quiz de 40 questions est à renseigner par les participants afin d'évaluer le niveau des connaissances acquises (15 minutes). Les résultats seront fournis en séance.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout salarié souhaitant réduire son impact numérique.

PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les outils bureautiques (navigation web, emails, stockage de fichiers...).

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT, par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours
financement.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

CODER
& DÉVELOPPER

- CRÉER SON SITE AVEC UN CMS (**WORDPRESS**)
- LES FONDAMENTAUX DE L'**ANALYSE STATISTIQUE AVEC R**
- MACHINE LEARNING AVEC **PYTHON**





CRÉER SON SITE AVEC UN CMS (WORDPRESS)

PROGRAMME DE FORMATION
DIG15

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer ou maintenir un site internet avec WordPress sans compétences en développement.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases de la navigation web (navigateurs, moteurs de recherche, formulaires...).

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

Créer un site internet à l'aide du CMS (Content Managing System) Wordpress®. Au cours de cette formation vous apprendrez à installer et utiliser Wordpress® afin de créer votre site web en toute simplicité : créez vos pages, installez des extensions et personnalisez un thème.

PROGRAMME

MODULE 1 : CONCEPTS WEB ET PRÉSENTATION DE WORDPRESS
- Identifier les termes clés et publication Web
- Connaitre la réglementation et les lois relative au numérique
- Les différents types de sites internet
- Distinguer les avantages et inconvénients de Wordpress

MODULE 2 : INSTALLATION DE WORDPRESS ET REGLAGES
- Télécharger et Installer WordPress sur un serveur Web
- Configurer le système – Effectuer les réglages

MODULE 3 : LE TABLEAU DE BORD
- Se connecter et se déconnecter
- Gérer les articles, catégories, étiquettes et les commentaires
- Utiliser les médias- Traiter les pages

MODULE 4 : ADMINISTRATION WORDPRESS® ET MISE EN LIGNE
- Ajouter/éditer un article
- Ajouter/éditer une page
- Créer des Hyperliens et des tableaux
- Créer les menus et les widgets
- Gérer des utilisateurs
- Gérer le référencement et SEO

MODULE 5 : LES THEMES
- Installer et personnaliser un thème
- Intégrer des thèmes enfants

MODULE 6 : LES EXTENSIONS
- Installer et régler une extension
- Utiliser l'extension WooCommerce

MODULE 7 : EFFECTUER UNE SAUVEGARDE DU SITE EN LOCAL
- Sauvegarder et migrer un site

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



LES FONDAMENTAUX DE L'ANALYSE STATISTIQUE AVEC R

PROGRAMME DE FORMATION
DIG16

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels du marketing, RH, finance, santé, logistique, ou R&D souhaitant exploiter des données.

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases d'Excel ou d'un tableur (tri, filtres, formules simples).

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Savoir installer R
- Comprendre comment manipuler des données avec R. Savoir importer et exporter des données
- Être en mesure de réaliser des analyses statistiques basiques avec R Savoir restituer des résultats à l'aide de graphiques

PROGRAMME

MODULE 1 - INTRODUCTION
- Qu'est-ce que R ?
- Avantages et inconvénients
- Solutions concurrentes gratuites ou payantes

MODULE 2 - INSTALLATION
- Installation de R ou Microsoft R Open sur MS Windows ou Scientific Linux Découverte de l'environnement
- Utiliser l'historique des commandes
- Exemple d'environnement superposé (R-Studio)
- Comment citer le logiciel dans une publication scientifique Comment citer des packages dans une publication scientifique
- Comment citer des packages dans une publication scientifique

MODULE 3 - UTILISATION
- Vider la console de commande Utilisation de l'aide
- Changer la langue de l'interface Quitter en ligne de commande
- Changer le dossier de travail par défaut temporairement ou à chaque session (*.Rprofile) Changer définitivement le dossier par défaut des packages (*.Rprofile)
- Sauver/Charger l'espace de travail (*.Rdata) Sauver/Charger/Exécuter un historique des commandes (*.Rhistory) Sauver les commandes et sorties dans un fichier (*.txt) Sauver/Charger un script (*.R)

MODULE 4 - MANIPULATION DE PACKAGES
- Installer/Désinstaller/Mettre à jour des packages Obtenir des informations systèmes sur les packages Écrire plusieurs commandes sur une ligne
- Ajouter des commentaires

MODULE 5 - TYPES DE DONNÉES
- Manipulations de scalaires (réels) Manipulations de nombres complexes Manipulations de variables Manipulations de vecteurs Manipulations de matrices Manipulations de textes Manipulations de dates et de durées
- Création/Édition de données en ligne de commande Gérer les variables dans la mémoire

MODULE 6 - IMPORT ET EXPORT DE DONNÉES
- Importer/Exporter des données d'Excel
- Importer/Exporter des données en *.csv et gestion du passage d'encodage Linux/Windows Importer/Exporter des fichiers SAS
- Importer des données *.csv du web Fusionner des fichiers *.csv
- Importer de données de MS Access
- Importer des données *.xml du web
- Importer des données de MySQL
- Importer des données d'Oracle (Express)
- Importer des fichiers *.json

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 7 - MANIPULATION DE DONNÉES

- Utiliser le SQL Quelques Data set
- Manipuler les data frames Accélérer l'accès aux colonnes Renommer les colonnes Appliquer des rangs
- Trier des données Filtrer des données
- Réaliser des sous-sélections Fusionner des données Supprimer les doublons Échantillonnage Empiler/Désempiler des données

MODULE 8 - ANALYSE DE DONNÉES

- Synthétiser des données (tables de contingence) Travailler avec des valeurs absentes
- Définir le nombre de décimales de chaque sortie Générer des variables pseudo-aléatoires
- Statistiques descriptives simples (comptage, éléments uniques, moyenne, max, min, centiles, somme, écart-type biaisé/non biaisé, cv, médiane, etc.)
- Plotter (tracer) des fonctions algébriques Racines d'équations univariées Intégration numérique
- Intégration algébrique Dérivation algébrique/numérique
- Optimisation linéaire uni ou multidimensionnelle Optimisation sous contrainte
- Programmation linéaire

MODULE 9 - SYNTHÈSE

- Lister les principales bonnes pratiques à retenir

Evaluation : *Un quiz de 40 questions est à renseigner par les participants afin d'évaluer le niveau des connaissances acquises (15 minutes). Les résultats seront fournis en séance.*



MACHINE LEARNING AVEC PYTHON

PROGRAMME DE FORMATION
DIG17

OBJECTIFS

Découvrir tous les concepts fondamentaux à maîtriser pour un Machine Learning Engineer.

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels manipulant des données (marketing, finance, santé, supply chain, RH, etc.).

PRÉ-REQUIS

Avoir des notions en Python est un plus
Les débutants en programmation python feront l'objet d'une remise à niveau.

DURÉE

42 heures

TARIF INTER

2 940,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

PROGRAMME

MODULE 1 - INITIATION À PYTHON POUR LES DÉBUTANTS (3 JOURS) : MISE À NIVEAU

- Introduction
- Mooc sur la programmation en Python
- Pré-requis Python / Pandas : rattrapage accéléré
- Aide-mémoire PYTHON pour la DATA SCIENCE fourni

MODULE 2 INTRODUCTION POUR LES MOINS DÉBUTANTS ET LES CONFIRMÉS EN PYTHON (3 JOURS)

- Introduction
- Quel est le programme de la formation Machine Learning?
- Installation Anaconda / Python
- Installation Anaconda (version texte)
- Installation bibliothèques requises dans la formation

MODULE 3 - MACHINE LEARNING : LES FONDAMENTAUX

- Introduction aux K plus proches voisins - k Nearest Neigbors (kNN)
- Définition du problème : qu'est-ce que le Machine Learning?
- Introduction au dataset
- Les k plus proches voisins - k Nearest Neighbors
- Distance euclidienne
- Calculer la distance pour toutes les observations
- Randomiser et trier
- Fonction pour faire des prédictions

MODULE 4 - EVALUER LA PERFORMANCE DU MODÈLE

- Tester la qualité des prédictions
- Les métriques d'erreur
- Erreur quadratique moyenne (MSE)
- Entrainer un autre modèle
- Racine carrée de l'erreur quadratique moyenne (RMSE)
- Comparaison des erreurs

MODULE 5 - MODÈLE MULTIVARIÉ DES K PLUS PROCHES VOISINS

- Récapitulatif
- Supprimer des caractéristiques
- Gérer les valeurs manquantes
- Normaliser les colonnes
- Distance Euclidienne pour le cas multivarié
- Introduction à la bibliothèque Scikit-learn
- Entrainer un modèle et faire des prédictions en utilisant Scikit-learn
- Calculer l'erreur quadratique moyenne en utilisant Scikit-learn
- Utiliser plus de caractéristiques
- Utiliser toutes les caractéristiques

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 - OPTIMISATION HYPER PARAMÉTRIQUE
- Récapitulatif
- Optimisation hyper paramétrique
- Elargir la grille de recherche
- Visualiser les valeurs des hyper paramètres
- Varier les caractéristiques et les hyper paramètres
- Pratiquer le déroulement des opérations (workflow)

MODULE 7 - VALIDATION CROISÉE
- Introduction
- Validation croisée Holdout
- Validation croisée des K-Fold
- Première itération
- Fonction pour entrainer des modèles
- Exécuter une validation croisée des K-Fold en utilisant Scikit-learn
- Explorer différentes valeurs de K
- Compromis Biais - Variance

MODULE 8 - PROJET GUIDÉ 1 : PRÉDICTION DE PRIX DE VOITURES
- Introduction au dataset
- Solution - Introduction au dataset
- Nettoyage de données
- Solution - Nettoyage de données
- Modèle univarié
- Solution - Modèle univarié
- Modèle multivarié
- Solution - Modèle multivarié
- Variation des hyperparamètres
- Solution - Variation des hyperparamètres

MODULE 9 - REGRESSION LINEAIRE APPLIQUÉE AU MACHINE LEARNING
- Modèle de Régression Linéaire
- Apprentissage basé sur une instance Vs. Apprentissage basé sur un modèle
- Introduction aux données
- Régression linéaire simple
- Méthode des moindres carrés
- Entrainer un modèle de régression linéaire avec Scikit-learn
- Faire des prédictions
- Régression linéaire multiple

MODULE 10 - SÉLECTION DES CARACTÉRISTIQUES
- Valeurs manquantes
- Corrélation des colonnes de caractéristiques avec la colonne cible
- Heatmap de la matrice de corrélation
- Entrainer et tester le modèle
- Supprimer les caractéristiques de faible variance
- Modèle final

MODULE 11 - GRADIENT DESCENT
- Introduction au Gradient Descent
- Gradient Descent à un seul paramètre
- Dérivée de la fonction de coût d'erreur
- Fonction Gradient Descent
- Fonction dérivée
- Comprendre le gradient descendant pour des paramètres multiples
- Gradient de la fonction coût pour plusieurs paramètres

MODULE 12 - MOINDRES CARRÉS ORDINAIRES
- Estimation des moindres carrés ordinaires
- La fonction de coût
- Dérivée de la fonction de coût
- Gradient Descendant vs. Moindres carrés ordinaires

MODULE 13 - TRAITEMENT, NETTOYAGE ET TRANSFORMATION DES CARACTÉRISTIQUES
- Introduction
- Caractéristiques de catégorie
- Technique pour gérer les caractéristiques de catégorie: colonnes factices
- Transformer des caractéristiques numériques impropres ou inappropriées
- Valeurs manquantes
- Imputer des valeurs manquantes

MODULE 14 - PROJET GUIDÉ 2 : PRÉDICTION DES PRIX DE VENTE DE MAISONS
- Introduction au projet
- Solution - Introduction au projet
- Traitement des caractéristiques
- Solution - Traitement des caractéristiques
- Sélection des caractéristiques
- Solution - Sélection des caractéristiques
- Entrainement et Test
- Solution - Entrainement et Test

Module 15 - PARTIE 3 -- MACHINE LEARNING : TECHNIQUES INTERMEDIAIRES
- Régression Logistique
- Classification
- Introduction aux données
- Régression logistique
- Fonction logistique
- Entrainer un modèle de régression logistique
- Tracer les probabilités
- Prédiction des libellés

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 16 - INTRODUCTION À L'ÉVALUATION D'UN CLASSIFICATEUR BINAIRE
- Introduction aux données
- Précision
- Résultats de la classification binaire
- Sensibilité
- Spécificité

MODULE 17 - CLASSIFICATION MULTI-CLASSE
- Introduction aux données
- Variables Nominales
- Classification Multi-Classe
- Entrainer un modèle de régression logistique multi-classe
- Tester les modèles
- Choisir l'origine de la voiture

MODULE 18 - OVERFITTING (SURAPPRENTISSAGE)
- Introduction aux données
- Biais et Variance
- Compromis Biais - Variance
- Modèles multivariés
- Validation croisée
- Graphique compromis erreur quadratique moyenne / variance

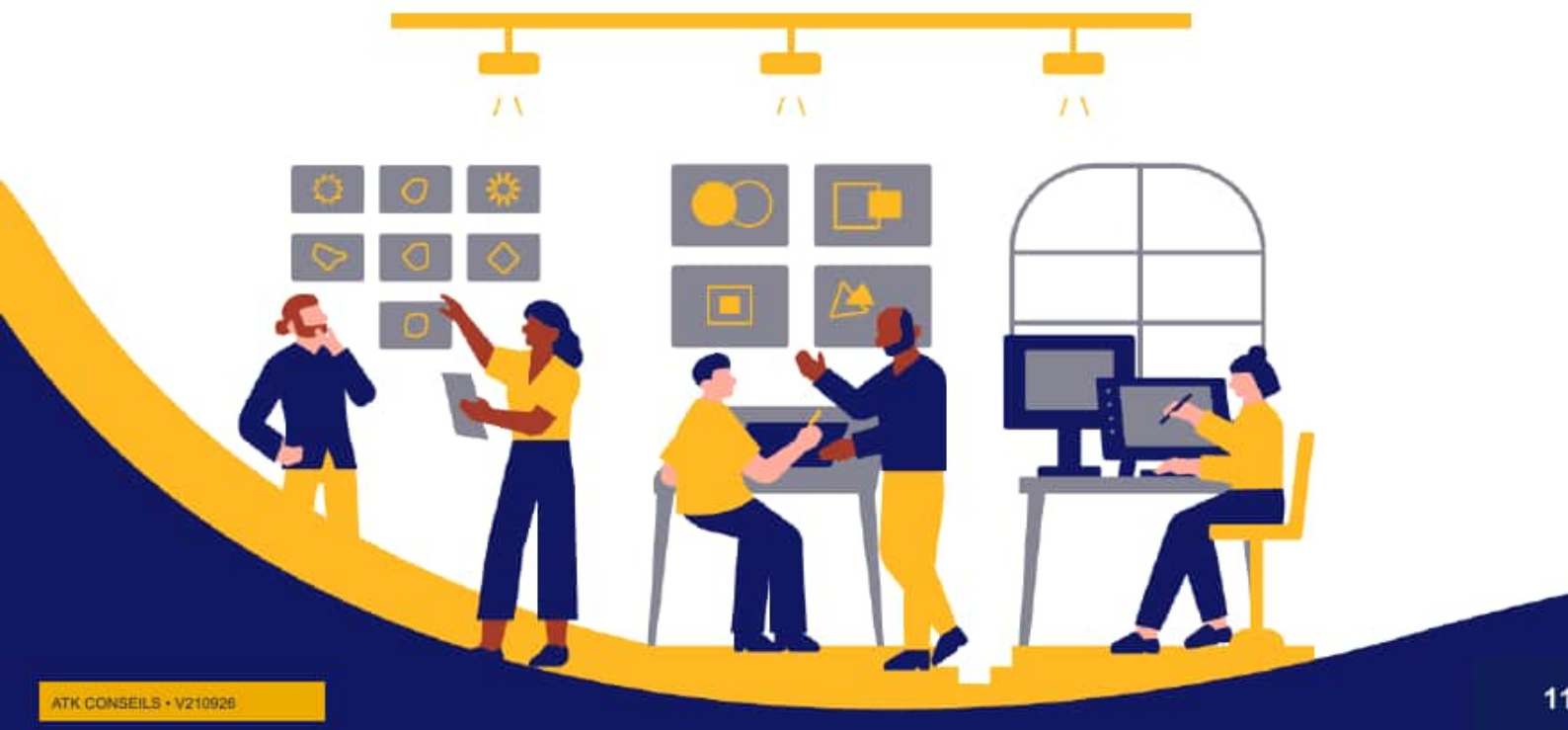
MODULE 19 - LES BASES DU CLUSTERING
- Aperçu du Clustering
- Introduction aux données
- Explorer les données
- Distance entre les Sénateurs
- Clustering
- Explorer les Clusters
- Explorer les Sénateurs présents dans le mauvais Cluster
- Tracer les Clusters
- Trouver les Sénateurs radicaux

MODULE 20 - K-MEANS CLUSTERING
- Clustering sur les joueurs de NBA
- Les meneurs de Jeu
- Points par Match
- Ratio Passe décisive - Perte de balle
- Visualiser graphiquement ces meneurs de jeu
- Clustering des joueurs
- L'algorithme Setup K-Means (itératif)
- Visualiser les centroïdes
- L'algorithme Setup K-Means (la suite)
- Etape 1 (Distance Euclidienne)
- Etape 1 (la suite)
- Visualiser les Clusters
- Etape 2
- Répéter l'étape 1
- Répéter les étapes 1 & 2
- Utilisation de la classe KMeans

MODULE 21 - GRADIENT DESCENT
- Introduction aux données
- Modèle linéaire
- Introduction à la fonction Cost
- La fonction Cost (suite)
- Fonction Cost - Pentes
- Algorithme du Gradient Descent
- BONUS : Introduction au concept de Réseaux de neurones
- Introduction aux données
- Neurones
- Fonction Cost
- Calculer les Gradients
- Réseau de neurones à 2 couches
- Réseaux de neurones
- Fonction de coût pour un réseau de neurones multiple
- Backpropagation (ou rétropropagation)
- Séparation des données
- Prédiction sur les fleurs d'iris
- Projet guidé 3 : Prédire le marché boursier
- Le marché boursier et le dataset
- Lire les données
- Solution - Lire les données
- Générer des indicateurs
- Solution - Générer des indicateurs
- Séparer les données
- Solution - Séparer les données
- Faire des prédictions
- Solution - Faire des prédictions
- Améliorer le modèle
- Solution - Améliorer le modèle

LA **PAO** : PUBLICATION D'IMAGES NUMÉRIQUES

- **ILLUSTRATOR** : INITIATION
- **INDESIGN** : INITIATION
- **INDESIGN** : PERFECTIONNEMENT
- **PHOTOSHOP** : INITIATION
- **PHOTOSHOP** : PERFECTIONNEMENT





ILLUSTRATOR : INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'interface et les outils illustrator
- Créer des graphiques et des illustrations basiques
- Mettre en page et utilizer les typographies

PROGRAMME

MODULE 1 : PRÉSENTATION
- Présentation d'Illustrator®
- La boîte à outils et les autres palettes
- Le menu contextuel

***Évaluation** : Quiz*

MODULE 2 : LES TRACES, TEXTE ET GRAPHES
- Ouverture de documents
- Enregistrement de documents
- Importation de documents

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques*

MODULE 3 : LA COULEUR
- La gestion des couleurs et les couleurs RVB modes colorimétriques
- Le travail de la couleur
- La quadrichromie
- Le nuancier Pantone
- Les autres nuanciers
- Les dégradés de couleur
- La transparence des couleurs
- L'enregistrement des documents aux différents formats

MODULE 4 : DESSINS ET FORMES VECTORIELLE
- Les formes de base
- L'outils plume
- L'outil crayon
- Gestion des vecteurs
- L'outil shaper

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

MODULE 5 : FONCTION AVANCÉES
- Le pathfinder
- Les dégradés de forme
- Les motifs
- La fonction masques
- La fonction d'emporte-pièce
- La fonction de déformation progressive
- L'importation et la gestion des images Bitmap
- Les filtres
- Les couches

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

MODULE 6 : ILLUSTRATOR® ET INTERNET
- Les liens internet
- Les images map
- Les formats d'images

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer des visuels vectoriels (logos, icônes, affiches, illustrations...).

PRÉ-REQUIS

Connaître et pratiquer Windows ou Mac OS

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 750,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



PUBLIC CONCERNÉ

Personnes amenées à faire des retouches sur les images. Formation accessible pour les débutants souhaitant se former en InDesign.

PRÉ-REQUIS

Connaître et pratiquer Windows ou Mac OS

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 650,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

INDESIGN : INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION
PCD03

OBJECTIFS

- Gérer les images et les éléments graphiques à intégrer
- Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production et les préparer pour l'impression
- Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques et images

PROGRAMME

MODULE 1 : CONNAÎTRE LES BASES DE INDESIGN®
- Les panneaux : espace de travail par défaut et gestion de l'espace de travail
- Les types de blocs : image, texte et non attribué
- Manipuler et gérer les blocs
- La palette de contrôle contextuelle

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques*

MODULE 2 : TRAVAILLER LE TEXTE ET LA TYPOGRAPHIE
- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Comprendre la gestion des polices
- Les palettes de contrôle de caractères et de paragraphes
- Les techniques de gestion typographique

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques*

MODULE 3 : GÉRER LES BLOCS
- Le multicolonnage
- Le chaînage
- Créer des repères de montage
- Utiliser les repères commentés

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques*

MODULE 4 : LES TECHNIQUES DE PRODUCTION
- Créer et gérer les feuilles de style de caractères et de paragraphes
- Importer du texte
- Gérer les couleurs
- Gérer la palette de nuancier
- Échanger des nuanciers avec les autres applications Adobe®

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques*

MODULE 5 : MISE EN PAGE ÉVOLUÉE : HABILLAGE, IMAGES ET TABLEAUX
- Rappel sur les différents formats d'images
- Importer des images et gérer les liens
- Habiller des images simples ou complexes
- Créer des bibliothèques
- Créer des tableaux
- Importer des tableaux Excel®

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques, projet*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 : CRÉER DES GABARITS ET PRÉPARER LE DOCUMENT POUR LE WEB OU L'IMPRESSION

- La palette de pages
- Créer des gabarits simples avec des folios
- Rassembler le document pour la sortie
- Enregistrer le fichier au format PDF et SWF

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques, projet*

MODULE 7 : RÉALISER DES MISES EN PAGE À BASE D'EXERCICES COMPLETS

- Exercices de mise en page proposés par l'animateur
- Réflexion et étude de faisabilité des cas apportés par les stagiaires

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques, projet*



PUBLIC CONCERNÉ

Personnes amenées à faire des retouches sur les images. Formation accessible pour les professionnels souhaitant se perfectionner en InDesign.

PRÉ-REQUIS

Connaître et pratiquer Windows ou Mac OS.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 890,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

INDESIGN : PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE FORMATION
PCD03

OBJECTIFS

- Développer votre créativité et technicité
- Gérer la mise en forme des éléments graphiques avec plus de productivité et concevoir des tableaux
- Créer un PDF pour l'impression en gérant la séparation des couleurs

PROGRAMME

MODULE 1 : METTRE EN PAGE
- Décrire le parentage et options de gabarits
- Choisir des formats de pages multiples
- Ajustement de la mise en page
- Choisir et appliquer les règles de mise en page liquide
- Créer des variantes de mise en page
- Partager et synchroniser des objets et du texte entre les pages ou des documents
- Pratiquer la correspondance des styles sur les objets synchronisés

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques*

MODULE 2 : METTRE EN FORME LE TEXTE
- Création et utilisation des styles de caractère et de paragraphe pour appliquer et gérer la mise en forme typographique
- Vérification de l'orthographe
- Utiliser l'alignement sur la grille de ligne de base
- Créer des notes de bas de page

MODULE 3 : APPLIQUER DES EFFETS ET DES STYLES
- Appliquer des effets et de la transparence sur les objets et le texte
- Utiliser les styles d'objets pour automatiser la mise en forme

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques*

MODULE 4 : IMPORTER DES IMAGES
- Appliquer les masques de détourages Photoshop
- Réglages et options pour l'habillage du texte
- Personnalisation de la palette liens
- Créer automatiquement des légendes pour les images
- Analyser les options d'importations

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques*

MODULE 5 : CRÉER ET FORMATER DES TABLEAUX
- Créer un tableau et identifier les cellules, lignes et colonnes
- Convertir un texte en un tableau
- Fusionner, scinder, et mettre en forme le fond et le contour des cellules et du tableau
- Appliquer un style à des cellules et à un tableau

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 : UTILISER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE LA COULEUR

- Analyse du recouvrement des couleurs
- Création de couleurs mélangées
- Utilisation du gestionnaire d'encre
- Exporter et importer des couleurs entre les documents et les logiciels
- Créer des dégradés de couleur

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques*

MODULE 7 : GÉRER L'IMPRESSION

- Contrôler le document en amont de la création du PDF
- Reconnaître les normes PDF
- Identifier et appliquer la séparation et surimpression des couleurs
- Choisir les profils ICC selon le support et le procédé d'impression

***Évaluation** : Quiz, Exercices pratiques, projet*



PHOTOSHOP : INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION
PCD01

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes amenées à faire des retouches sur les images. Formation accessible pour les débutants souhaitant se former en Photoshop.

PRÉ-REQUIS

Connaître et pratiquer Windows ou Mac OS.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 450,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases essentielles de Photoshop
- Redimensionner, recadrer, retoucher la colorimétrie et les imperfections de vos photos
- Travailler sur des images en vue de leur insertion et leur publication

PROGRAMME

MODULE 1 : COMPRENDRE LES PRINCIPES DE BASE
- Introduction à Photoshop
- Les formats de l'image
- La colorimétrie

Évaluation : *Quiz*

MODULE 2 : UTILISER L'ESPACE DE TRAVAIL
- Présentation de l'interface (Barres de menu, barre d'outils, palettes flottantes ....)
- Grilles/règles

Évaluation : *Quiz, exercices pratiques*

MODULE 3 : OUVRIR ET ENREGISTRER DES ELÉMENTS
- Echantillonnage
- Poids et compression d'image
- Résolution, taille en pixels, taille d'impression
- Profondeur des couleurs
- Transparence

Évaluation : *Quiz, exercices pratiques*

MODULE 4 : GÉRER LES OUTILS DE NAVIGATION, SÉLECTIONNER, MODIFIER
- Taille réelle
- Outils : Zoom / main
- Outils de sélection : Baguette magique, les lassos, la sélection rapide...
- Le menu sélection
- La sélection par masque de fusion
- La sélection par tracé
- Modifier et améliorer une sélection (Dilater, contracter, contour progressif, etc.)

Évaluation : *Quiz, exercices pratiques*

MODULE 5 : CORRIGER UNE IMAGE
- Ajustement des couleurs
- Contraste, luminosité
- Teinte, saturation
- Courbes de niveau
- Recadrage
- Rotation, retournement, négatif
- Couleurs et balance des couleurs
- Réglages par les variantes
- Calque de réglage
- Filtre caméra raw

Évaluation : *Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 : RECADRER ET TRANSFORMER

- Outils règle
- Outils de recadrage
- Transformations automatiques et manuelles
- Correction de l'objectif

Évaluation : *Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

MODULE 7 : UTILISER LES FILTRES

- Effets de déformation
- Contours
- Les flous, bruits, accentuation
- Stylisation et galerie des filtres

Évaluation *: Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

MODULE 8 : APPLIQUER LES CALQUES

- L'arrière-plan
- Opacité, visibilité, verrouillage
- Agencement des calques
- Fusion de calques
- Masques de fusion
- Calques de réglages

Évaluation *: Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

MODULE 9 : DESSINER DANS PHOTOSHOP

- Découvrir le Dessin vectoriel
- Formes de base
- Courbes de Béziers
- Pinceau
- Pot de peinture /Dégradés
- Gérer un dessin vectoriel : outils de sélection de tracé/ sélection directe

Évaluation *: Quiz, exercices pratiques, projet d'image*



PUBLIC CONCERNÉ

Personnes amenées à faire des retouches sur les images. Formation accessible pour les professionnels souhaitant se perfectionner en Photoshop.

PRÉ-REQUIS

Connaître et pratiquer Windows ou Mac OS

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 690,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

PHOTOSHOP : PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE FORMATION
PCD01

OBJECTIFS

- Maitriser les fonctions avancées du logiciel Photoshop
- Intégrer l'utilisation des principaux outils complémentaires
- Automatiser ses tâches

PROGRAMME

MODULE 1 : PARAMÉTRER L'OUTIL
- Paramétrages : préférences d'affichage, options de palette et de boîte à outils
- Processus
- Optimisation de l'image
- Résolution de l'image
- Mode de couleurs
- RVB et CMJN

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques*

MODULE 2 : TRAITER L'IMAGE
- Techniques de sélection
- Détourage
- Ajustement des couleurs
- Intensité des couleurs
- Pinceau de forme d'historique
- Techniques de netteté
- Techniques de recadrage

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques*

MODULE 3 : PRODUIRE DES CALQUES
- Groupes
- Fonctions calques
- Propriétés des niveaux et options

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques*

MODULE 4 : EFFECTUER DES RETOUCHES ET PHOTOMONTAGES
- Eliminer la poussière, les éraflures, les erreurs
- Techniques de montage
- Montages complexes

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

MODULE 5 : GÉRER DES TEXTES
- Créer et éditer des textes
- Sélectionner et manipuler des textes
- Gérer les textes (texte ligne, paragraphe, texte curviligne et captif, etc.)
- Appliquer des styles de texte prédéfinies
- Effets, Masquage et typographie avancés

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

MODULE 6 : AUTOMATISER ET TRAITER LES LOTS
- Créer, enregistrer et utiliser des actions
- Utiliser des scripts
- Traiter par lot pour redimensionnement et recadrage
- Automatiser la production d'images pour Web

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 7 : RÉGLER LES COULEURS

- Utiliser des courbes de tonalité
- Equilibrer les balances de couleur
- Utiliser les calques de réglage
- Harmoniser les couleurs
- Manipuler la saturation et la vibrance
- Utiliser les filtres et les dégradés

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

MODULE 8 : IMPRIMER/LAY-OUT/WEB

- Images imprimables et non imprimables
- Format d'enregistrement
- Enregistrement pour le web

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

MODULE 9 : RÉALISER DES RETOUCHES AVANCÉES

- Techniques de détourage, tracés vectoriels et courbes de Béziers : tolérances des sélections et dégradés, gestion des couches et couleurs
- Mise en valeur d'éléments sur une image
- Couche Alpha et mode masque de fusion
- Incorporations d'image

***Évaluation** : Quiz, exercices pratiques, projet d'image*

DESSINS TECHNIQUES & **ARCHITECTURE** NUMÉRIQUE

- **ARCHICAD**
- **AUTOCAD**
- **REVIT**
- **SKETCHUP**



ARCHICAD

PROGRAMME DE FORMATION
PCD05

PUBLIC CONCERNÉ

Chef de projet, dessinateur, architecte.

PRÉ-REQUIS

Connaissance du dessin industriel et des outils bureautiques.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT. par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Maîtriser l'interface et les fonctionnalités d'Archicad
- Créer des modèles BIM complets
- Générer des documentations et des présentations

PROGRAMME

MODULE 1 : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX
- Introduction à Archicad et à l'interface utilisateur
- Exploration des éléments de base : murs, dalles, portes, fenêtres, etc.
- Gestion des vues en plan, en élévation et en coupe
- Création d'un projet de base et configuration des paramètres

MODULE 2 : DU 2D À LA 3D
- Passage de la conception en 2D à la modélisation en 3D
- Utilisation des outils de modélisation pour créer des formes complexes
- Création et édition de maquettes 3D détaillées
- Gestion des calques et des étages pour une modélisation précise

MODULE 3 : FONCTIONS
- Exploration des fonctions avancées d'Archicad pour automatiser les tâches
- Utilisation des bibliothèques d'objets et de matériaux pour accélérer le processus de conception
- Création de schémas de couleurs et de matériaux pour visualiser le rendu final
- Introduction à la gestion des données et à l'organisation du projet

MODULE 4 : OUTILS D'ARCHITECTURE
- Les murs
- Les dalles, planchers et chapes
- Les portes et passages de murs
- Les fenêtres
- Les ouvertures de toit
- Les têtes de mur
- Les escaliers
- Les poteaux
- Les poutres
- Les toitures
- Objets paramétriques
- Le maillage

MODULE 5 : GESTION DE FICHIERS ET IMPRESSIONS
- Créer des modèles de document
- Ouvrir un fichier provenant d'un autre logiciel
- Utiliser un fichier externe en tant que fond de plan (Xref)
- Exporter des fichiers



AUTOCAD

PROGRAMME DE FORMATION
PCD04

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels du bâtiment, professionnels de l'industriel ...

PRÉ-REQUIS

Connaissance du dessin industriel et des outils bureautiques.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT. par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi.
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Maîtriser l'interface et les fonctionnalités d'AutoCad
- Créer des dessins et des modèles précis en 2D
- Identifier les concepts basiques de modélisation 3D

PROGRAMME

Jour 1 : Introduction et bases du dessin 2D - Durée : 7h

1. Présentation de l'interface AutoCAD
   - Rubans, menus, palettes, zones de travail
   - Gestion des fichiers et des modèles
2. Commandes de base du dessin 2D
   - Lignes, cercles, rectangles, polygones
   - Déplacement, copie, rotation, mise à l'échelle
3. Gestion des calques et propriétés des objets
   - Création et organisation des calques
   - Couleurs, types de lignes, épaisseurs
4. Exercices pratiques guidés
   - Réalisation d'un plan simple

Jour 2 : Perfectionnement du dessin et modification - Durée : 7h

1. Outils de modification avancés
   - Trim, Extend, Fillet, Chamfer, Offset
   - Array, Mirror
2. Cotation et annotations
   - Cotations linéaires, angulaires et radiales
   - Textes, styles de texte et hachures
3. Gestion des blocs et symboles
   - Création, insertion et modification de blocs
   - Bibliothèques de symboles
4. Exercices pratiques
   - Création d'un plan plus complexe avec calques, blocs et annotations

Jour 3 : Mise en plan et finalisation - Durée : 7h

1. Préparation des présentations et des impressions
   - Vues, échelles et fenêtres
   - Mise en page (layout) et impression
2. Gestion des références externes (Xref)
   - Importation et liaison de plans existants
3. Optimisation du dessin
   - Nettoyage, vérification des erreurs, propriétés des objets
4. Projet final pratique
   - Réalisation complète d'un plan avec annotations, calques, blocs et hachures
5. Questions / réponses et conseils pour la pratique autonome

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

REVIT

PROGRAMME DE FORMATION
PCD07

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels du bâtiment, de l'industrie

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement informatique.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Identifier la méthodologie BIM
- Créer des modèles architecturaux complets
- Coordonner et générer des documents en collaborant avec d'autres discipline

PROGRAMME

MODULE 1 : S'INITIER AUX FONCTIONS DE BASE
- Gérer des dossiers
- Réaliser une vue du modèle
- Création d'un nouveau projet et configuration des paramètres de base
- Utilisation des outils de dessin pour créer des éléments architecturaux de base
- Création de murs, de dalles, de portes, de fenêtres et d'autres éléments de construction

MODULE 2 : REALISER DES OPERATIONS ESSENTIELLES
- Créer des systèmes de coordonnées 3D
- Utiliser la conception géométrique assistée
- Concevoir un dessin géométrique 3D
- Maitriser la modélisation de surfaces 3D

MODULE 3 : CREER ET MANIPULER DES ELEMENTS 3D
- Savoir manipuler les objets/et des éléments graphiques 3D
- Créer des solides
- Modifier des objets solides
- Créer et modifier des Objets Paramétriques

MODULE 4 : OPERATIONS AVANCEES
- Utiliser les vues 3D
- Utiliser des outils d'édition pour modifier des éléments complexes
- Gérer des familles paramétriques pour des éléments personnalisés
- Utiliser des paramètres de conception pour contrôler les variations
- Utiliser des opérations booléennes pour créer des formes complexes
- Identifier les opérations de forme libre pour des designs uniques
- Utiliser des outils de modélisation par déformation pour des formes organiques

OPTION MODULE PRÉPARATION A LA CERTIFICATION
Revue du référentiel de certification - Exercices d'entrainement - Test blanc

SketchUp

PUBLIC CONCERNÉ

Graphistes, Dessinateurs, architectes, designers, décorateurs, paysagistes.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement informatique.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 260,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

SKETCHUP

PROGRAMME DE FORMATION
PCD04

OBJECTIFS

- Maîtriser l'interface et les fonctionnalités de Sketch Up
- Créer des modèles 3D détaillés
- Réaliser des présentations visuelles

PROGRAMME

MODULE 1 : CRÉER DES OBJETS EN DEUX ET TROIS DIMENSIONS
- Utilisation des outils de création de formes en 2D et 3D
- Conversion entre les modes 2D et 3D pour développer la géométrie
- Création d'objets simples pour se familiariser avec les fonctionnalités

MODULE 2 : COMPRENDRE LE CONCEPT DE GROUPES ET DE COMPOSANTS POUR ISOLER UNE GÉOMÉTRIE
- Différenciation entre les groupes et les composants pour organiser les objets
- Création et édition de groupes et de composants pour isoler des parties de la géométrie
- Utilisation de cette méthodologie pour un modèle plus efficace et organisé

MODULE 3 : CRÉER UNE GÉOMÉTRIE 2D DANS UN ENVIRONNEMENT 3D
- Utilisation d'éléments 2D pour ajouter des détails à un modèle 3D
- Création de textures planes pour enrichir la géométrie 3D
- Compréhension de la relation entre la géométrie 2D et 3D

MODULE 4 : MODÉLISER EN 3D
- Utilisation d'outils de modélisation pour créer des formes complexes
- Création de surfaces courbes et organiques
- Combinaison de techniques pour développer un modèle 3D réaliste

MODULE 5 : STRUCTURER LA MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL
- Introduction à une méthodologie de travail efficace en modélisation 3D
- Organisation des fichiers et des couches pour un flux de travail fluide
- Gestion de la complexité du modèle en utilisant des groupes et des calques

MODULE 6 : CONCEVOIR LE LAY-OUT
- Utilisation des fonctionnalités de mise en page pour créer des présentations professionnelles
- Placement des vues 2D et 3D sur des feuilles de mise en page
- Ajout d'annotations et de dimensions pour communiquer efficacement le design

MODULE 7 : APPLIQUER UNE TEXTURE
- Ajout de matériaux et de textures pour donner réalisme et contexte au modèle
- Utilisation des bibliothèques de textures ou création de textures personnalisées
- Réglages avancés pour ajuster l'apparence des matériaux

MODULE 8 : ORGANISER ET PRÉPARER DE SA SCÈNE
- Création d'une scène en ajoutant des éléments contextuels et de l'éclairage
- Utilisation des outils de caméra pour définir des angles de vue
- Préparation de la scène pour le rendu final

LANGUES

- **ALLEMAND** : AVANCÉ
- **ALLEMAND** : DÉBUTANT
- **ALLEMAND** : INTERMÉDIAIRE
- **ANGLAIS** : AVANCÉ
- **ANGLAIS** : DÉBUTANT
- **ANGLAIS** : INTERMÉDIAIRE

- **ARABE** : DÉBUTANT
- ARABE PROFESSIONNEL
- **CHINOIS** : DÉBUTANT
- CHINOIS PROFESSIONNEL
- **ESPAGNOL** : AVANCÉ
- **ESPAGNOL** : DÉBUTANT
- **ESPAGNOL** : INTERMÉDIAIRE
- **ITALIEN : AVANCÉ**
- **ITALIEN : DÉBUTANT**
- **ITALIEN : INTERMÉDIAIRE**





PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en Allemand.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A1 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

ALLEMAND : DÉBUTANT

PROGRAMME DE FORMATION
GLO04

OBJECTIFS

- Communiquer lors de tâches simples et habituelles
- Avoir des échanges très brefs dans un contexte professionnel
- Utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples son activité professionnelle actuelle ou récente

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER AVEC DES GERMANOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps,
- Parler de façon simple de son travail.

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Ecrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.).
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants.
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords.
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études.

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, , Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en Allemand.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A2 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

ALLEMAND : INTERMÉDIAIRE

PROGRAMME DE FORMATION
GLO04

OBJECTIFS

- Prendre part à une conversation et faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où l'allemand est parlé.
- Brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets.
- S'exprimer à l'écrit sur des expériences relatives à son environnement professionnel.
- Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.
- S'exprimer et peut développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER AVEC DES GERMANOPHONES
- Saluer, se présenter dans un contexte professionnel
- Maîtriser les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur
- Présenter son poste, son entreprise
- Identifier les spécificités culturelles des pays anglophones

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES
- Donner et demander des informations
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire un projet, une réalisation
- Préparer un voyage à l'étranger
- Se préparer à un entretien d'embauche

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT
- Identifier un document écrit
- Ecrire les formules de politesse
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : INTERAGIR EN RÉUNION
- Identifier un document écrit
- Ecrire les formules de politesse
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en Allemand.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau B1 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Hlimi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

ALLEMAND : AVANCÉ

PROGRAMME DE FORMATION
GLO04

OBJECTIFS

- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif.
- Ecrire des lettres qui mettent en valeur le sens qu'il attribue personnellement aux événements et aux expériences.
- Exprimer ses idées et ses opinions avec précision et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs.
- Présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée, dans un texte clair et bien structuré dans un essai ou un rapport, en soulignant les points qu'il juge importants et en adoptant un style adapté au destinataire.

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Identifier des allusions culturelles
- Ecouter et donner des conseils sur un sujet précis
- Intervenir sur des sujets complexes ou sensibles
- Traiter des questions complexes
- Négocier un contrat
- Présenter et comparer des produits, des services
- Participer à un repas d'affaires

Evaluation *: quiz, mises en situation*

MODULE 2 : INTERAGIR EN RÉUNION

- Animer une présentation devant une assemblée
- Assembler, enchainer des idées
- Répondre et rebondir sur des questions
- Argumenter, convaincre par rapport à une opinion
- Gérer des débats, des tensions

Evaluation *: quiz, mises en situation, jeux de rôle immersif*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Adapter son contenu par rapport aux interlocuteurs
- Rédiger une présentation professionnelle
- Faire un rapport
- Rédiger une synthèse

Evaluation *: Rédaction, projet, mises en situation*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, , Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique



ANGLAIS : DÉBUTANT

PROGRAMME DE FORMATION
GLO02

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en anglais.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A1 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Communiquer lors de tâches simples et habituelles
- Avoir des échanges très brefs dans un contexte professionnel
- Utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples son activité professionnelle actuelle ou récente

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER AVEC DES ANGLOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps,
- Parler de façon simple de son travail.

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Ecrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.).
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants.
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords.
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études.

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique.



ANGLAIS : INTERMÉDIAIRE

PROGRAMME DE FORMATION
GLO02

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en anglais.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A2 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Prendre part à une conversation et faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où l'anglais est parlé.
- Brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets.
- S'exprimer à l'écrit sur des expériences relatives à son environnement professionnel.
- Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.
- S'exprimer et peut développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER AVEC DES ANGLOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps,
- Parler de façon simple de son travail.

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Ecrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.).
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants.
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords.
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études.

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique.



ANGLAIS : AVANCÉ

PROGRAMME DE FORMATION
GLO02

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en anglais.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau B1 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif.
- Ecrire des lettres qui mettent en valeur le sens qu'il attribue personnellement aux événements et aux expériences.
- Exprimer ses idées et ses opinions avec précision et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs.
- Présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée, dans un texte clair et bien structuré dans un essai ou un rapport, en soulignant les points qu'il juge importants et en adoptant un style adapté au destinataire.

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Identifier des allusions culturelles
- Ecouter et donner des conseils sur un sujet précis
- Intervenir sur des sujets complexes ou sensibles
- Traiter des questions complexes
- Négocier un contrat
- Présenter et comparer des produits, des services
- Participer à un repas d'affaires

Évaluation *: quiz, mises en situation*

MODULE 2 : INTERAGIR EN RÉUNION

- Animer une présentation devant une assemblée
- Assembler, enchainer des idées
- Répondre et rebondir sur des questions
- Argumenter, convaincre par rapport à une opinion
- Gérer des débats, des tensions

Évaluation *: quiz, mises en situation, jeux de rôle immersif*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Adapter son contenu par rapport aux interlocuteurs
- Rédiger une présentation professionnelle
- Faire un rapport
- Rédiger une synthèse

Évaluation *: Rédaction, projet, mises en situation*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, , Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique



ARABE : DÉBUTANT

PROGRAMME DE FORMATION
GLO08

OBJECTIFS

- Communiquer lors de tâches simples et habituelles
- Avoir des échanges très brefs dans un contexte professionnel
- Utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples son activité professionnelle actuelle ou récente

PROGRAMME

MODULE 1 : ALPHABET ET CHIFFRES

- Introduction à l'alphabet arabe : les 28 lettres de l'alphabet et leurs sons
- Les formes de lettres en fonction de leur position (initiale, médiane, finale, isolée)
- Pratique d'écriture et de prononciation des lettres
- Épellation du nom et du prénom des étudiants en utilisant l'alphabet arabe
- Les chiffres de 0 à 10 en arabe et leur prononciation
- Utilisation des chiffres pour donner son numéro de téléphone et pour parler des prix et des coûts d'objets courants
- Demander l'heure et exprimer les heures en arabe

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER AU PRÉSENT

- Introduction aux sujets dans une phrase et leur accord avec le verbe
- Conjugaison des verbes au présent pour les sujets les plus courants
- Introduction à l'impératif pour donner des ordres ou des conseils simples
- Utilisation des pronoms pour les COD et les COI
- Pratique de la construction de phrases avec des compléments de lieux

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : FAIRE CONNAISSANCE ET SE PRÉSENTER

- Apprendre à poser des questions de base pour faire connaissance
- Être capable de répondre aux questions de présentation de manière simple
- Produire des phrases interrogatives courantes pour demander le nom, l'âge, la nationalité, etc
- Produire des réponses simples pour se présenter et donner des informations personnelles de base
- Pratique de la présentation de soi en utilisant l'alphabet et les phrases apprises précédemment
- Formules de politesse courantes pour saluer, remercier, etc
- Vocabulaire utile pour commander au restaurant et faire des courses

Évaluation : quiz, *mises en situation*

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant s'initier en arabe.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A1 du CECRL confirmé.

DURÉE

50 heures

TARIF INTER

3 000,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi, info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 4 – DEMANDER ET DONNER DES INDICATIONS

- Savoir comment se déplacer en utilisant les transports en commun
- Vocabulaire lié aux lieux en ville (hôtel, bureau de poste, banque, hôpital, etc.)
- Phrases et questions utiles pour demander son chemin.
- Réponses pour donner des indications claires et précises

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

MODULE 7 : PARLER DES ÉVÉNEMENTS DU PASSÉ ET DU FUTUR

- Identifier les principaux temps verbaux
- Conjugaison des verbes au passé pour les sujets les plus courants
- Raconter ses dernières vacances et des expériences passées
- Conjugaison des verbes au futur pour exprimer ses projets et ses aspirations

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, , Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique



ARABE PROFESSIONNEL

PROGRAMME DE FORMATION
GLO09

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant développer ses compétences en Arabe.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A1 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 800,00 €

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Identifier les objectifs et les programmes de l'arabe professionnel

PROGRAMME

MODULE 1 : EXPLIQUER SA PROFESSION, SON ENTREPRISE, UN PROJET, UN PRODUIT

- Maîtriser tout le vocabulaire et les expressions liés à son domaine professionnel
- Savoir présenter son métier et son entreprise
- Participer activement à une réunion
- Décrire des situations, des produits, des personnes avec un vocabulaire adapté

MODULE 2 : COMMUNIQUER PAR TÉLÉPHONE

- Utiliser les formules standards Répondre au téléphone, Faire patienter
- Prendre un message avec les coordonnées, passer un appel
- Se présenter et demander son interlocuteur
- Laisser un message avec ses coordonnées
- Connaître les expressions utiles pour communiquer par téléphone

MODULE 3 : COMMUNIQUER PAR EMAIL

- Savoir sélectionner les formules de politesse
- Maîtriser les mots de liaison et de transition
- Rédiger une confirmation, une invitation
- Donner et demander des informations et des détails



CHINOIS MANDARIN : LES BASES

PROGRAMME DE FORMATION
GLO10

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant s'intier au chinois.

PRÉ-REQUIS

Avoir l'envie d'apprendre une nouvelle langue et la patience pour la pratique régulière.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 800,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Hlimi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Communiquer lors de tâches simples et habituelles
- Avoir des échanges très brefs dans un contexte professionnel
- Utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples son activité professionnelle actuelle ou récente

PROGRAMME

MODULE 1 : PHONÉTIQUE ET ÉCRITURE

- Introduction aux phonèmes initiaux (consonnes) et phonèmes finals (voyelles) en chinois
- Pratique des quatre tons chinois : montant, descendant, montant-descendant, ton neutre
- Apprentissage des 8 traits de l'écriture des caractères chinois de base
- Reconnaître, écrire et prononcer des caractères chinois courants
- Construction de phrases simples en chinois avec des noms, des verbes, des adjectifs et des attributs
- Utilisation correcte des pronoms personnels en fonction du contexte
- Apprendre à compter et utiliser les chiffres en chinois

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : FAIRE CONNAISSANCE

- Phrases interrogatives courantes pour demander des informations personnelles (nom, âge, profession, etc.)
- Expressions de salutations et d'introduction pour engager une conversation
- Présentation de sa famille, son travail ou son entreprise en chinois
- Commandes de boissons typiques en chinois
- Utilisation des interrogatifs pour poser des questions spécifiques sur des sujets variés
- La particule de structure pour exprimer l'appartenance
- Introduction aux démonstratifs et aux classificateurs en chinois

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : FAIRE CONNAISSANCE ET SE PRÉSENTER

- Apprendre à poser des questions de base pour faire connaissance
- Être capable de répondre aux questions de présentation de manière simple
- Produire des phrases interrogatives courantes pour demander le nom, l'âge, la nationalité, etc
- Produire des réponses simples pour se présenter et donner des informations personnelles de base
- Pratique de la présentation de soi en utilisant l'alphabet et les phrases apprises précédemment
- Formules de politesse courantes pour saluer, remercier, etc

Évaluation : quiz, *mises en situation*

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 4 : DEMANDER ET DONNER DES INDICATIONS

- Savoir comment se déplacer en utilisant les transports en commun
- Vocabulaire lié aux lieux en ville (hôtel, bureau de poste, banque, hôpital, etc.)
- Phrases et questions utiles pour demander son chemin.
- Réponses pour donner des indications claires et précises

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

MODULE 5 : PARLER DES ÉVÉNEMENTS DU PASSÉ ET DU FUTUR

- Identifier les principaux temps verbaux
- Conjugaison des verbes au passé pour les sujets les plus courants
- Raconter ses dernières vacances et des expériences passées.
- Conjugaison des verbes au futur pour exprimer ses projets et ses aspirations

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, , Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique



CHINOIS PROFESSIONNEL

PROGRAMME DE FORMATION
GLO11

OBJECTIFS

- Identifier les objectifs et les programmes du chinois professionnel

PROGRAMME

MODULE 1 : EXPLIQUER SA PROFESSION, SON ENTREPRISE, UN PROJET, UN PRODUIT

- Maîtriser tout le vocabulaire et les expressions liés à son domaine professionnel
- Savoir présenter son métier et son entreprise
- Participer activement à une réunion
- Décrire des situations, des produits, des personnes avec un vocabulaire adapté

MODULE 2 : COMMUNIQUER PAR TÉLÉPHONE

- Utiliser les formules standards Répondre au téléphone, Faire patienter
- Prendre un message avec les coordonnées, passer un appel
- Se présenter et demander son interlocuteur
- Laisser un message avec ses coordonnées
- Connaître les expressions utiles pour communiquer par téléphone

MODULE 3 : COMMUNIQUER PAR EMAIL

- Savoir sélectionner les formules de politesse
- Maîtriser les mots de liaison et de transition
- Rédiger une confirmation, une invitation
- Donner et demander des informations et des détails

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant développer ses compétences en chinois.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A1 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 800,00 €

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37.
Toute demande d'adaptation doit être signalée avant le début de la formation.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



ESPAGNOL : DÉBUTANT

PROGRAMME DE FORMATION
GLO05

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en espagnol.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A1 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Communiquer lors de tâches simples et habituelles
- Avoir des échanges très brefs dans un contexte professionnel
- Utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples son activité professionnelle actuelle ou récente

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER AVEC DES HISPANOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps
- Parler de façon simple de son travail

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Ecrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.)
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, , Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique



ESPAGNOL : INTERMÉDIAIRE

PROGRAMME DE FORMATION
GLO05

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en espagnol.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A2 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Prendre part à une conversation et faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où l'anglais est parlé.
- Brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets.
- S'exprimer à l'écrit sur des expériences relatives à son environnement professionnel.
- Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.
- S'exprimer et peut développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER AVEC DES HISPANOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps
- Parler de façon simple de son travail

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Ecrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.)
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en espagnol.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau B1 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Hlimi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

ESPAGNOL : AVANCÉ

PROGRAMME DE FORMATION
GLO05

OBJECTIFS

- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif.
- Ecrire des lettres qui mettent en valeur le sens qu'il attribue personnellement aux événements et aux expériences.
- Exprimer ses idées et ses opinions avec précision et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs.
- Présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée, dans un texte clair et bien structuré dans un essai ou un rapport, en soulignant les points qu'il juge importants et en adoptant un style adapté au destinataire.

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER AVEC DES HISPANOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps
- Parler de façon simple de son travail

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Ecrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.)
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en italien.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A1 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

ITALIEN : DÉBUTANT

PROGRAMME DE FORMATION
GLO06

OBJECTIFS

- Communiquer lors de tâches simples et habituelles
- Avoir des échanges très brefs dans un contexte professionnel
- Utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples son activité professionnelle actuelle ou récente

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER AVEC DES ITALOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps
- Parler de façon simple de son travail

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Ecrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.)
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, , Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en italien.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A2 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

ITALIEN : INTERMÉDIAIRE

PROGRAMME DE FORMATION
GLO06

OBJECTIFS

- Prendre part à une conversation et faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où l'italien est parlé.
- Brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets.
- S'exprimer à l'écrit sur des expériences relatives à son environnement professionnel.
- Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.
- S'exprimer et peut développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER AVEC DES ITALOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps
- Parler de façon simple de son travail

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Ecrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.)
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, , Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en italien.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau B1 du CECRL confirmé.

DURÉE

30 heures

TARIF INTER

1 200,00 € HT par personne

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de formation. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Mohamed Amine Himi,
info@atkconseils.com — 01 40 54 50 37
Toute demande d'adaptation doit être

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

ITALIEN : AVANCÉ

PROGRAMME DE FORMATION
GLO06

OBJECTIFS

- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif.
- Ecrire des lettres qui mettent en valeur le sens qu'il attribue personnellement aux événements et aux expériences.
- Exprimer ses idées et ses opinions avec précision et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs.
- Présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée, dans un texte clair et bien structuré dans un essai ou un rapport, en soulignant les points qu'il juge importants et en adoptant un style adapté au destinataire.

PROGRAMME

MODULE 1 : COMMUNIQUER AVEC DES ITALOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 2 : COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps
- Parler de façon simple de son travail

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 3 : INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Ecrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

Évaluation : quiz, *mises en situation*

MODULE 4 : INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.)
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études

Évaluation : quiz, *mises en situation, jeux de rôle immersif*

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restauration, Management-RH, Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique

atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN
01 40 54 50 37

RÉFÉRENCES


snipes


TRUST
GROUP


BURGER
KING


BNP PARIBAS


SOLI
GROUP


SERVAIR


SEIFEL


ibis


AIRFRANCE


PONT DU GARD


Domino's
Pizza


SNCF


Kamet


unicef


atkGROUP
CONSTRUIRE DEMAIN


CAPEB




Poiray
PARIS


MÉDÉRIC


adoma
L'insertion par le logement


LA POSTE

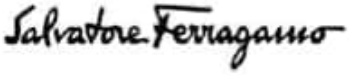

SUPERMARCHÉS
G20


Carrefour


mavrommatis
PARIS


Marriott


OPTIC DUROC


Salvatore Ferragamo


Perce
Neige


Le Pain
QUOTIDIEN


fondation
maison des
sciences
de l'homme


BS