

Catalogue de formations

v11.2026

EURL Bleu Kaktus - 2 rue Max Jacob - 35230 Orgères
06 74 82 98 05 - formation@bleukaktus.com - www.bleukaktus.com
NDA : 53 35 08040 35 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
ACTIONS DE FORMATION

Sommaire

Bureautique	MODALITÉS & Accessibilité	3
	Microsoft PowerPoint	5
	Microsoft Excel - 1	6
	Microsoft Excel - 2	7
	Microsoft Excel - 3	8
	Microsoft Word - 1	9
	Microsoft Word - 2	10
PAO	Adobe Photoshop - 1	12
	Adobe Photoshop - 2	13
	Adobe Illustrator	14
	Adobe InDesign	15
	Parcours Print Adobe	16
Entreprise	Secrétariat / Organisation	18
	Prospection et stratégie commerciale	19
	Conduite de projet et veilles	20
	Mise en place d'une communication digitale	21
	Promotion de l'entreprise	22
IA	L'IA au sein des TPE / PME du BTP	24

MODALITÉS & ACCESSIBILITÉ

Modalités / Délais d'accès

Chaque candidature sera acceptée après validation par le formateur référent et par le service administratif.
Les délais d'accès sont compris entre 1 semaine et 3 mois en fonction de la disponibilité du formateur.

Modalités d'évaluation

- Entrée en formation : Toutes les formations débutent après avoir évalué le niveau des participants = Évaluation d'entrée.
- En cours de formation : Les formations PAO, IA et bureautiques sont ponctuées de manipulations sur poste informatique, évaluées par le formateur. Les formations «Entreprise» font l'objet d'échanges oraux sur des cas concrets et/ou de manipulations sur poste informatique = Évaluation formative.
- Fin de formation : Toutes les formations se terminent par une évaluation des participants = Évaluation sommative.

Modalités de financement :

Financement par l'entreprise ou prise en charge OPCO.
Formations non éligibles au CPF car non certifiantes.

Accessibilité et Personnes en Situation de Handicap

Bleu Kaktus a à cœur de permettre à tout le monde d'accéder à la formation.
Anne-Sophie Thoby - référente handicap - (formation@bleukaktus.com – 06 74 82 98 05) vous proposera systématiquement de :
1 – Adapter les horaires de formation à vos contraintes professionnelles / personnelles
2 – Adapter les contenus de formation
3 – Adapter les supports de formation
4 – Adapter les outils de formation

Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations

Bleu Kaktus garantit un cadre de formation respectueux et sûr. Tout fait peut être signalé en toute confidentialité à Anne-Sophie Thoby (formation@bleukaktus.com – 06 74 82 98 05). Procédure détaillée dans le règlement intérieur remis à chaque stagiaire.

Indicateurs

Retrouvez les indicateurs de résultats sur notre site : https://www.bleukaktus.com/indicateurs

Bureautique

Microsoft PowerPoint	5
Microsoft Excel - 1	6
Microsoft Excel - 2	7
Microsoft Excel - 3	8
Microsoft Word - 1	9
Microsoft Word - 2	10

Microsoft PowerPoint

Convaincre par un diaporama percutant

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ● Perfectionnement
- ○ Consolidation
- ○ Initiation

Durée : 2 jours - 14 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 000 € HT / groupe pour 2 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Intégrer des notions de communication externe et de charte graphique au cœur des présentations PowerPoint.

Objectifs pédagogiques

Réaliser des présentations qualitatives pour donner de l'impact à vos idées.
Mettre l'accent sur le visuel afin de stimuler la curiosité des lecteurs et leur participation.

Public

Personnes souhaitant garantir l'impact et la puissance de leurs présentations.
Utilisateurs réguliers de PowerPoint.

Pré-requis

Utilisation régulière de PowerPoint et des outils de bureautique en général.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Programme

Les supports au service de l'orateur et de son auditoire
- L'oral et le diaporama
- La vidéo (intégrée ou non au diaporama)
- La documentation print

Idées clés, messages et plan
- Définition des étapes
- Mise en évidence sur chaque diapositive de 2 à 3 idées clés

Les messages en images
- Choix d'un support adapté à chaque idée clé
- L'image : les informations à comprendre et à maîtriser pour faire passer le message
- La vidéo au service du retour d'expérience...

Donner du poids aux mots
- Les règles typographiques : univers, lisibilité, cohérence
- La valorisation des mots et indices clés
- Les titres : choix des termes, positionnement et astuces graphiques

Composer une diapositive efficace
- Le choix du format de diaporama
- Orienter et dynamiser la lecture du support
- Le ratio texte / images

Modalités d'évaluation : Mises en situation sur exercices informatiques concrets

Type de reconnaissance : Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Microsoft Excel - 1

Les fondamentaux

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau

- ○ Expertise
- ○ Perfectionnement
- ◒ Consolidation
- ● Initiation

Durée : 2 jours - 14 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 000 € HT / groupe pour 2 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'environnement Excel. Concevoir des tableaux avec des calculs simples. Mettre en forme un tableau et effectuer une mise en page soignée. Réaliser des graphiques et les personnaliser.

Public

Personnes souhaitant découvrir et maîtriser les fondamentaux d'un tableur afin de gagner en autonomie sur des tableaux et graphiques «simples».

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Pré-requis

Aucun

Programme

- Présentation du logiciel Excel
- Créer et modifier un document
- Mettre en forme une feuille de calculs
- Gérer des feuilles de calculs dans un classeur
- Mettre en page une feuille de calculs
- Calculer avec le tableur Excel
- Calculer en posant des conditions
- Créer des graphiques
- Tris simples et filtres

Modalités d'évaluation : Mises en situation sur exercices informatiques concrets

Type de reconnaissance : Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Microsoft Excel - 2

Le perfectionnement

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ● Perfectionnement
- ◓ Consolidation
- ○ Initiation

Durée : 2 jours - 14 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 000 € HT / groupe pour 2 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Analyser des bases de données Excel. Réaliser des tableaux de synthèse.

Objectifs pédagogiques

Utiliser des fonctions avancées d'Excel - Utiliser des listes de données et construire des Tableaux Croisés Dynamiques - Sécuriser les tableaux et les saisies.

Public

Personnes souhaitant se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Excel, au travers de l'exploitation de tables longues (synthèses, recherches...)

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Pré-requis

Utilisation régulière d'Excel et des outils de bureautique en général.

Programme

Réviser les notions de base

Personnaliser Excel

Nommer des cellules

Utiliser les fonctions avancées
- Calculs conditionnels (si, si imbriqués, et, ou)
- Fonction RechercheV
- Somme.Si, Nb.Si

Utiliser les feuilles du classeur
- Effectuer des modifications sur plusieurs feuilles en même temps
- Créer des formules faisant appel à des cellules sur d'autres feuilles, d'autres classeurs
- Gérer les liaisons entre feuilles et classeurs

Protéger un tableau

Les listes de données

Les tableaux croisés dynamiques

- **Modalités d'évaluation :** Mises en situation sur exercices informatiques concrets
- **Type de reconnaissance :** Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Microsoft Excel - 3

L'expertise

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ● Expertise
- ○ Perfectionnement
- ○ Consolidation
- ○ Initiation

Durée : 2 jours - 14 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 000 € HT / groupe pour 2 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Réaliser des tableaux complexes. Utiliser des outils de simulation.

Objectifs pédagogiques

Utiliser des fonctions avancées d'Excel. Simuler des situations pour aider la prise de décision.

Public

Personnes souhaitant exploiter Excel au travers de ses fonctions avancées, ainsi qu'au travers de ses outils de projection.

Pré-requis

Utilisateurs confirmés d'Excel.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Programme

Fonctions de calculs avancées
- Mathématiques et trigonométriques, statistiques, recherches, logiques, date et heure, textes, informations
- Développer des formules complexes en combinant plusieurs fonctions.
- Utiliser des formules dans la mise en forme conditionnelle et les règles de validation.

Outils de simulation
- Valeur Cible
- Gestionnaire de scénarios
- Solveur
- Table

Modalités d'évaluation : Mises en situation sur exercices informatiques concrets

Type de reconnaissance : Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Microsoft Word - 1

Les fondamentaux

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ○ Perfectionnement
- ◒ Consolidation
- ● Initiation

Durée : 2 jours - 14 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 000 € HT / groupe pour 2 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Acquérir les bonnes bases pour réaliser des courriers, des notes.

Objectifs pédagogiques

Créer, modifier et mettre en forme un document. Créer des tableaux de textes et de chiffres. Mettre en page un document.

Public

Personnes souhaitant découvrir et maîtriser les fondamentaux d'un logiciel de traitement de texte afin d'être autonomes sur des documents «simples».

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Pré-requis

Aucun

Programme

La gestion du document

L'ergonomie de Word

Les caractères

La gestion du texte

Les paragraphes

La mise en page d'un document

Les tableaux

Les objets graphiques

La révision de documents/
Le suivi de modifications

Les références

- **Modalités d'évaluation :** Mises en situation sur exercices informatiques concrets
- **Type de reconnaissance :** Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Microsoft Word - 2

Le perfectionnement

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ● Perfectionnement
- ○ Consolidation
- ○ Initiation

Durée : 2 jours - 14 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 000 € HT / groupe pour 2 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Optimiser l'utilisation de Word en travaillant de manière rapide et efficace. Créer un document de type rapport ou mémoire.

Objectifs pédagogiques

Mettre en forme et mettre en page de longs documents avec les fonctions avancées de Word.

Public

Personnes souhaitant se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Word, au travers de la création puis de l'exploitation des documents longs.

Pré-requis

Utilisation régulière de Word et des outils de bureautique en général.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Programme

- Automatiser les mises en forme
- Gestion des documents
- Gérer les documents longs
- Créer des courriers types
- Les galeries
- Les styles
- Les références
- Le publipostage
- Les tableaux
- Les objets graphiques
- Les diagrammes et organigramme

- **Modalités d'évaluation :** Mises en situation sur exercices informatiques concrets
- **Type de reconnaissance :** Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

PAO

Adobe Photoshop - 1 12

Adobe Photoshop - 2 13

Adobe Illustrator 14

Adobe InDesign 15

Parcours Print Adobe 16

Adobe Photoshop - 1

L'initiation

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ○ Perfectionnement
- ○ Consolidation
- ● Initiation

Durée : 2 jours - 14 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 000 € HT / groupe pour 2 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), plaque Offset, supports print (flyer, magazines, nuancier etc.), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Identifier les outils essentiels pour une retouche facile d'images et les appliquer dans des photomontages ou des retouches.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases pratiques pour traiter des images et les insérer dans une mise en page. Créer des documents de communication.

Public

Personnes souhaitant acquérir les bases de la retouche d'images dans un cadre professionnel.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Pré-requis

Aucun pré-requis

Programme

Notions de base
- Les notions de pixel, résolution (ppp, dpi)
- Gestion de la couleur (modes et profils)
- L'environnement de travail
- Les palettes d'outils
- Gestion de l'affichage

Traitement d'une image
- Rotation
- Perspective
- Recadrage / Recadrage perspective
- Taille et résolution
- Netteté et flou
- Nettoyage et retouche : outil tampon
- Nettoyage et retouche : outil correcteur
- Nettoyage et retouche : outil pièce
- Contenu pris en compte
- L'outil Mix Tool

Dessin et filtre
- Outils de dessin
- Filtres

Techniques de photomontage et traitements avancés
- Outils de sélection, Contour progressif
- Transformation de sélection
- Gestion des calques (calques de réglage, styles de calque)
- Les calques dynamiques
- Les styles de calques

Gestion du texte
- Outils texte et variantes
- Attributs de texte (police, taille, couleur…)
- Effets de texte

- **Modalités d'évaluation :** Mises en situation sur exercices informatiques concrets
- **Type de reconnaissance :** Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Adobe Photoshop - 2

Le perfectionnement

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ● Perfectionnement
- ○ Consolidation
- ○ Initiation

Durée : 2 jours - 14 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 000 € HT / groupe pour 2 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), plaque Offset, supports print (flyer, magazines, nuancier etc.), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Acquérir des techniques de manipulation avancées. Créer des documents de communication.

Objectifs pédagogiques

Traiter de manière approfondie des images et créer des photomontages complexes. Intégrer l'utilisation des principaux outils complémentaires. Automatiser et industrialiser.

Public

Personnes souhaitant produire des images de qualité dans un cadre professionnel.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Pré-requis

Utilisation régulière de Photoshop

Programme

Détourage – Sélections fines
- Outil de tracés vectoriels
- Masques et détourages
- Amélioration de contours

Calques - Masques – Couches - Tracés
- Couches alpha
- Masques de fusion
- Calques de réglage (niveaux, balance, exposition, courbes, teintes, saturation…)
- Calques d'écrêtage
- Modes de fusion

Rendus - Effets
- Brosses, styles et formes
- Filtres créatifs (field blur…)
- Filtres point de fuite
- Filtres dynamiques

Optimisation des images pour le Web ou l'impression
- Modes d'export (EPS, JPEG, GIF, PNG, PDF)
- Calibrations
- Tranches et boutons animés
- GIF animé

Impression et automatisation
- Impression
- Script et automatisation

- **Modalités d'évaluation :** Mises en situation sur exercices informatiques concrets
- **Type de reconnaissance :** Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Adobe Illustrator

Parcours vectoriel

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ● Perfectionnement
- ● Consolidation
- ● Initiation

Durée : 3 jours - 21 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 500 € HT / groupe pour 3 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Appréhender les techniques du dessin vectoriel. Intégrer des illustrations dans un montage PAO. Réaliser des dessins et des graphiques, travailler la typographie et la mise en page et dessiner avec les calques.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions essentielles d'Illustrator. Créer des effets de texte. Créer des illustrations vectorielles. Mettre en couleur un dessin vectoriel. Utiliser les fonctions complexes telles que les transparences, dégradés de formes, effets.

Public

Personnes souhaitant créer des illustrations vectorielles esthétiques, qualitatives et conformes aux pré-requis du print et du Web.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Pré-requis

Aucun

Programme

Découverte des outils de forme et principales palettes

Les modes colorimétriques

Les outils de sélection

Les outils de création

Les outils texte et les palettes caractères et paragraphes

Les transformations d'objets

Les outils de dégradés

Les coupes et navigations

Les calques

Les autres fonctions
- Le contour de tracés
- Les alignements et distributions
- Les Pathfinder
- Le masque d'écrêtage
- La vectorisation dynamique
- Le nettoyage de document

Les filtres et effets

Les modèles

La finalisation et la diffusion

- **Modalités d'évaluation :** Mises en situation sur exercices informatiques concrets
- **Type de reconnaissance :** Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Adobe InDesign

Parcours Mise en Page

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau

- ○ Expertise
- ○ Perfectionnement
- ● Consolidation
- ● Initiation

Durée : 2 jours - 14 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 000 € HT / groupe pour 2 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Connaître toutes les fonctions de base permettant d'utiliser InDesign.

Objectifs pédagogiques

Réaliser un document simple avec InDesign, plaquette, brochure. Savoir mettre en page des documents destinés à l'imprimerie.

Public

Chargé.e / Responsable Communication ou Marketing souhaitant produire des documents professionnels de type catalogue, brochure..., pour une diffusion clientèle / réseau, de masse.

Pré-requis

Aucun

Programme

Le nouveau document

Les blocs

Le texte

Les caractères

Les images

La palette de couleurs, le nuancier, les tons directs

Les gabarits et foliotage

Les calques

Le graphisme

Les tableaux

La diffusion

Les PDF

Versions antérieures

La bibliothèque

Modalités et Accessibilité RDV page 3

- **Modalités d'évaluation :** Mises en situation sur exercices informatiques concrets
- **Type de reconnaissance :** Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Parcours Print Adobe

Réaliser des documents avec Adobe Photoshop, Illustrator et InDesign

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ● Perfectionnement
- ● Consolidation
- ○ Initiation

Durée : 5 jours - 35 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 2 500 € HT / groupe pour 5 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), plaque Offset, supports print (flyer, magazines, nuancier etc.), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

La finalité : Réaliser un projet personnel complet utilisant les 3 logiciels suivants : Adobe Illustrator, Photoshop et InDesign. L'objectif général : Mettre en œuvre son projet graphique selon un cahier des charges défini selon 3 étapes : l'illustration vectorielle, la retouche photo et la mise en page. Le bénéfice client : Gagner en autonomie dans le process print.

Objectifs pédagogiques

Préparer les éléments d'un document pour le print. Savoir mettre en page des documents destinés à l'imprimerie. Créer un logo vectoriel avec Illustrator. Gérer les images pour le print, créer un photo-montage, avec Photoshop. Finaliser et exporter un document en PDF, avec InDesign

Public

Tout public désirant mettre en œuvre un projet graphique print.

Pré-requis

Nécessité de connaître l'environnement Adobe au travers de l'un ou de plusieurs de ces logiciels : Photoshop, Illustrator et InDesign.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Programme

J1- Bases graphiques
Ergonomie
Les contraintes techniques
Les étapes de conception d'un support
Les logos et charte graphique

J2 - Illustrator
- Découverte des outils de forme et principales palettes
- Les outils de sélection
- Les outils de création
- Les outils texte
- Les transformations d'objets
- Les outils de dégradés
- Les coupes et navigations
- Les calques
- Les autres fonctions
- Les filtres et effets
- Les modèles

J3 – Photoshop
- Notions de base
- Optimiser le rendu d'une image
- Outils de sélections
- Utiliser les calques
- Traitement de l'image
- Les masques d'écrêtage
- Les masques de fusion

J4 – InDesign
- Les blocs
- Le texte et caractères
- Les images
- La palette de couleurs, le nuancier
- Les gabarits
- Le graphisme
- Les tableaux
- La diffusion, Les PDF

J5 – Projet final Personnel

- **Modalités d'évaluation :** Mises en situation sur exercices informatiques concrets
- **Type de reconnaissance :** Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Entreprise

Secrétariat / Organisation 18

Prospection et stratégie commerciale 19

Conduite de projet et veilles 20

Mise en place d'une communication digitale 21

Promotion de l'entreprise 22

Secrétariat / Organisation

Gestion d'entreprise

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ○ Perfectionnement
- ○ Consolidation
- ● Initiation

Durée : 2 jours - 14 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 1 000 € HT / groupe pour 2 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques, évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Apprendre à traiter des documents, gérer des dossiers, naviguer sur Internet pour toutes les démarches administratives qui incombent à l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

Réaliser les tâches quotidiennes digitales d'une TPE/PME avec aisance.

Public

Personnes souhaitant créer des documents, gérer des dossiers d'entreprise efficacement et en toute sécurité.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Pré-requis

Aucun pré-requis

Programme

La présentation et le traitement des documents internes et externes

Le classement et l'archivage

Les «normes» de présentation d'un courrier

Appréhender et maîtriser son poste informatique

La gestion des dossiers de stockages

Entretenir et Sécuriser son poste

Le web en toute sécurité

Envoyer des fichiers volumineux

Les outils indispensables

- Modalités d'évaluation : **Mises en situation sur exercices informatiques concrets**
- Type de reconnaissance : **Non certifiante, attestation de fin de formation**

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Prospection et stratégie commerciale

Gestion d'entreprise

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ● Perfectionnement
- ● Consolidation
- ○ Initiation

Durée : 1 jour - 7 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 500 € HT / groupe pour 1 jour



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, exercices prospectifs, évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Maîtriser les étapes de l'élaboration d'une stratégie commerciale.

Objectifs pédagogiques

Mettre en place une campagne de prospection en respectant les 5 étapes essentielles.

Public

Personnes souhaitant élaborer une stratégie commerciale, et mettre en place une campagne de prospection.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Pré-requis

Être en charge de la stratégie commerciale au sein d'une TPE/PME.

Programme

Élaboration de la stratégie commerciale
- État des lieux
- Les potentielles difficultés d'une TPE/PME
- Les 5 étapes pour doper une stratégie commerciale
- Étape 1 : Définir les priorités stratégiques à 2 ans
- Étape 2 : Définir une cible et aligner le tir
- Étape 3 : Définir un plan de bataille
- Étape 4 : Motiver ses équipes
- Étape 5 : Affronter le terrain

La prospection
- Définition
- Les objectifs de la prospection
- Les sources de prospection
- Les 6 principaux outils
- Le potentiel
- Les difficultés de la prospection
- Comment réussir une bonne prospection ?
- Budgétisation de la prospection
- La mise en œuvre
- Le suivi de prospection
- La fidélisation et les actions à mener

Les outils de gestion des itinéraires

- **Modalités d'évaluation : Mises en situation sur exercices informatiques concrets**
- **Type de reconnaissance : Non certifiante, attestation de fin de formation**

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Conduite de projet et veilles

Gestion d'entreprise

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ○ Perfectionnement
- ○ Consolidation
- ● Initiation

Durée : 1 jour - 7 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 500 € HT / groupe pour 1 jour



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Élaborer un plan de suivi de projet. Connaître les outils de recherche et de veille indispensables.

Objectifs pédagogiques

Mettre en place des veilles simples et efficaces.

Public

Personnes souhaitant mettre en place un projet au sein de l'entreprise ainsi que des veilles en lien avec leur(s) activité(s) professionnelle(s).

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Programme

Les principales options stratégiques pour l'entreprise artisanale
- L'avantage concurrentiel
- Les 6 principales stratégies

Le plan stratégique et l'anticipation des risques
- La rédaction d'un plan stratégique
- Les risques liés à l'évolution de la stratégie d'entreprise

Le plan d'actions commerciales, la planification et le suivi de projet
- Définition
- Exemple de matrice
- Le diagramme de Gantt

La veille
- Pourquoi la veille ?
- Zoom sur 6 types de veilles
- L'e-réputation
- Le volume des sources
- Les interactions souhaitées avec une communauté
- Le suivi avec automatisation des rapports d'alertes
- Le rythme et le cadre de veille

Les outils de recherche
- Moteurs, annuaires, méta-moteurs
- Méthodologie de recherche
- Quelques extensions utiles dédiées à la veille
- Exemples de tableaux de bord personnalisé
- Google Alert / Feedly / ...

L'analyse des informations

- **Modalités d'évaluation : Mises en situation sur exercices informatiques concrets**
- **Type de reconnaissance : Non certifiante, attestation de fin de formation**

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Mise en place d'une communication digitale

Communication d'entreprise

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ○ Perfectionnement
- ● Consolidation
- ● Initiation

Durée : 1 jour - 7 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 500 € HT / groupe pour 1 jour



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Appréhender la communication digitale et les réseaux sociaux. Mettre en place un ou plusieurs outils en ce sens.

Objectifs pédagogiques

Communiquer sur les «bons» réseaux sociaux en atteignant les cibles définies en amont.

Public

Personnes souhaitant comprendre et mettre en place les différents outils de communication digitale utiles au sein d'une TPE/PME.

Pré-requis

Être en charge de la communication d'une TPE/PME.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Programme

Introduction au web
- Historique d'internet
- Le web
- Analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces de l'entreprise
- Qui sont mes clients ?
- Quelles cibles atteindre ?
- Dans quel but ? Ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation

Analyse des besoins de l'entreprise.
Où se développer ?
- Le site web
- Le blog
- Les réseaux sociaux dans le monde
- Les réseaux B2C
- Les réseaux B2B

Zoom sur le site web
- Quels sont les différents types de sites web ?
- Les intérêts d'un site
- Un site, oui, mais...
- Quelques cms gratuits sur le marché
- Le nom de domaine, quel intérêt ?

Le référencement

- **Modalités d'évaluation :** Mises en situation sur exercices informatiques concrets
- **Type de reconnaissance :** Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

Promotion de l'entreprise

Communication d'entreprise

Formation INTRA-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ○ Perfectionnement
- ● Consolidation
- ● Initiation

Durée : 1 jour - 7 heures - Formation en présentiel

Tarif Intra-entreprises* : 500 € HT / groupe pour 1 jour



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

Connaître les outils de communication accessibles aux TPE/PME.

Objectifs pédagogiques

Mettre en place des actions de promotion professionnelles, cohérentes avec les besoins de l'entreprise.

Pré-requis

Être en charge de la promotion d'une TPE/PME.

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Public

Personnes souhaitant comprendre les différents outils de communication utiles au sein d'une entreprise et mettre en place des actions de promotion.

Programme

Les outils de recueil des besoins
- L'entretien
- Le questionnaire

Les outils de communication
- Le logo
- Le site internet
- Les cartes de visite / papier à en-tête
- La décoration de véhicules
- Les plaquettes commerciales
- Le book clients
- La charte graphique
- Les panneaux d'information
- Les vêtements de travail
- La newsletter
- Les salons
- La relation presse
- Le réseautage
- Les partenariats

Bien se connaître pour bien communiquer
- Bien se connaître
- Bien communiquer

Récapitulatif des actions envisageables
- Les actions de promotion
- Les actions publicitaires

Évaluation des résultats obtenus et échanges

- **Modalités d'évaluation : Mises en situation sur exercices informatiques concrets**
- **Type de reconnaissance : Non certifiante, attestation de fin de formation**

** : Groupe composé de maximum 10 participants, hors frais de repas, hors frais de déplacement, hors frais de location de salle équipée de postes informatiques.*

IA

L'IA au sein des TPE / PME du BTP

Formation INTER-ENTREPRISES

Niveau
- ○ Expertise
- ○ Perfectionnement
- ● Consolidation
- ● Initiation

Durée : 3 jours - 21 heures - Formation en présentiel - Dates sur demande

Tarif Inter-entreprises* : 525 € HT / stagiaire pour 3 jours



Outils et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives : participation, retours d'expériences, études de cas concrets.
Moyens : vidéoprojection, outils informatiques (Poste + logiciels), évaluation de la qualité de la formation, support de formation.

Objectifs de formation

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : utiliser les outils d'intelligence artificielle de manière sécurisée et adaptée à son environnement professionnel, produire et optimiser des documents et des procédures à l'aide de l'IA, et concevoir et diffuser sa communication avec l'IA.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- identifier les usages, les limites et les risques de l'IA générative
- rédiger des consignes (prompts) structurées
- organiser et documenter une procédure administrative
- définir l'identité de sa marque à partir d'un benchmark
- planifier sa communication

Modalités et Accessibilité RDV page 3

Public

Assistants.es du bâtiment, artisans, dirigeants.es de TPE/PME du BTP.

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Programme

JOUR 1 : Son quotidien avec l'IA
1. Quiz d'entrée
2. Tour de table
3. Introduction : État des lieux de l'intelligence artificielle
4. Découvrir et utiliser l'IA au quotidien

a. Le prompt
b. La gestion des e-mails
c. Les comptes-rendus
d. Le questionnaire de satisfaction
e. Les agents IA
f. Comparaison des 3 principaux outils

JOUR 2 : Organiser et S'identifier
a. Les procédures
b. Trello
c. Gemini Notebook
d. Claude Cowork
e. Gamma
f. L'identité de marque
g. Le benchmark

JOUR 3 : Créer et diffuser sa communication avec l'IA
a. Les cibles en communication
b. Les stratégies et tonalités
c. La rhétorique
d. Le poids du visuel
e. Les canaux
f. Le calendrier éditorial
g. La rédaction de posts
h. La création de visuels
i. Publier

- **Modalités d'évaluation :** Mises en situation sur exercices informatiques concrets
- **Type de reconnaissance :** Non certifiante, attestation de fin de formation

** : Session maintenue à partir de 9 participants - Maximum 14 participants*