

SOMMAIRE

Santé & Sécurité

Sommaire	1
Santé et sécurité	2
Sauveteur secouriste du travail.(SST).....	3
Maintient et actualisation des compétences sauveteur secouriste du travail(MAC SST) .4	4
Prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise industrie, BTP, commerce et activités de bureau (PRAP IBC)	5
Maintient et actualisation des compétences acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise industrie, BTP, commerce et activités de bureau (MAC PRAP IBC).....	6
Prévention des risques liés à l'activité. physique dans son entreprise sanitaire et sociale(PRAP'2S).....	7
Maintient et actualisation des compétences prévention des risques liés à l'activité. physique dans son entreprise sanitaire et sociale (MAC PRAP'2S).....	8
Alerter masser défibriller.....	9
Manipulation extincteur.....	10
Evacuation incendie ,guide file, serre file.....	11
Habilitation électrique HO BO.....	12
Initiation au secourisme.....	13
Acteur prévention secours de l'aide et du soin à domicile.....	14

Bureautique

Bureautique	15
MICROSOFT 365 Maîtrisez les outils de bureautique interconnectées.....	16
MICROSOFT WORD Découvrez Word	17
MICROSOFT WORD Optimisez la création de vos documents professionnels	18
MICROSOFT EXCEL Découvrez Excel	19
MICROSOFT EXCEL Créez vos bases de données	20
MICROSOFT EXCEL Exploitez les automatismes sans codage	21
MICROSOFT EXCEL Analysez des données et structurez des tableaux croisés dynamiques.	22
MICROSOFT Automatisez vos documents WORD avec Excel.....	23
MICROSOFT TEAMS Collaborez efficacement	24
MICROSOFT TEAMS Organisez vos rendez-vous en visio	25
MICROSOFT TEAMS Suivez vos projets	26
MICROSOFT TEAMS Créez l'organisation de votre environnement.....	27
MICROSOFT OUTLOOK Gestion des mails avancée.....	28
MICROSOFT OUTLOOK Optimisez votre productivité.....	29
MICROSOFT FORMS Créez vos formulaires et questionnaires.....	30
MICROSOFT AUTOMATE Automatisez des actions et simplifier vos tâches	31

SOMMAIRE

Bureautique

Bureautique	32
SAGE 100 Réalisez vos opérations commerciales	33
SAGE 100 Réalisez vos opérations comptables	34
SAGE 100 Gérez vos stocks	35
SAGE BATIGEST CONNECT Gérez vos opérations commerciales	36
SAGE 50 Réalisez vos opérations commerciales	37
SAGE 50 Gérez vos opérations comptables.....	38
EBP GESTION COMMERCIALE PRO Gérez vos opérations commerciales	39
EBP GESTION COMMERCIALE PRO Gérez vos opérations comptables	40
SAGE BI REPORTING Connectez vos tableaux Excel à vos données Sage	41

Coaching & Bien-Etre

Bien-être & Coaching	42
Coaching	43
Gérez votre stress par des techniques de détente	44

SOMMAIRE

Marketing & Web

Marketing & Web	45
Créez et gérez le contenu de votre site Web	46
Gérez le référencement SEO de votre site internet	47
Créez vos articles de Blog sur votre site Internet	48

Commerce & Communication

Commerce & Communication	49
Préparez les entretiens annuels de votre entreprise.....	50
Préparez les entretiens professionnels de votre entreprise.....	51

SOMMAIRE

Artisanat

Approfondissement métier	56
Rénovez vos cuirs	57

Santé & Sécurité





Santé & Sécurité

Sommaire	1
Santé et sécurité	2
Sauveteur secouriste du travail.(SST).....	3
Maintient et actualisation des compétences sauveteur secouriste du travail(MAC SST)	4
Prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise industrie, BTP, commerce et activités de bureau (PRAP IBC)	5
Maintient et actualisation des compétences acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise industrie, BTP, commerce et activités de bureau (MAC PRAP IBC).....	6
Prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise sanitaire et sociale(PRAP'2S).....	7
Maintient et actualisation des compétences prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise sanitaire et sociale (MAC PRAP'2S).....	8
Alerter masser défibriller.....	9
Manipulation extincteur.....	10
Evacuation incendie ,guide file, serre file.....	11
Habilitation électrique HO BO.....	12
Initiation au secourisme.....	13
Acteur prévention secours de l'aide et du soin à domicile.....	14

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Objectif

- A l'issue de la formation, le SST doit être capable :
- D'intervenir efficacement face à une situation d'accident de travail en portant secours à la (aux) victime (s).
 - De contribuer à la prévention des risques professionnels dans le respect de l'organisation et des procédures spécifiques de l'entreprise.

Méthode pédagogique

- Présentation théorique des risques et des actions.
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'entreprise.

Certifications

- Délivrance d'un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation.
- Actualisation des compétence (MAC) dans les 24 mois.

14h

Initiale

Notre Programme

Présentation , notion de base et prévention des risques :

- Définir le rôle du SST.
- Déterminer les risques et leurs dommages potentiels.
- Mettre en place les actions de prévention.

Interventions et actions en cas d'accident :

- Maîtriser les différentes étapes pour secourir une victime.
- S'approprier les plans d'action et d'intervention du SST.

Mise en pratique, exercices et cas concrets :

- Mettre en scène des situations spécifiques au secteur d'activité des participants.

Évaluation certificative :

- Savoir réagir face à différente situation d'accident.
- Connaître le cadre règlementaire de l'activité SST.

Conditions particulières

Participants

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen entre 15 jours et 1 mois

Public visé

Personne en situation ou en recherche d'emploi ou étudiant

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Textes officiels

Document de référence de l'INRS en vigueur

Qualification du Formateur

Formateur SST à jour de MAC

Référent Handicap

Audrey Causse

Contactez contact@ifaap.fr ou le 05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Matériel de simulation dont
Mannequin enfant, adulte, nourrisson.
Défibrillateur automatisé externe,
Support visuel plan d'intervention
SST, et plan d'action prévention.
Aide mémoire SST.

Santé & Sécurité

Maintien et actualisation des compétences du Sauveteur secouriste au travail (MAC SST)**Objectif**

- S'assurer que le SST est toujours capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail en portant secours à la (aux) victime(s).
- Contribuer à la prévention de risques professionnels dans le respect de l'organisation et des procédures spécifiques de l'entreprise.

Méthode pédagogique

- Présentation théorique des risques et des actions
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'entreprise.

Certifications

- Délivrance d'un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation.
- Actualisation des compétence (MAC) dans les 24 mois.

7h**Continue****Notre Programme****Présentation , notion de base et prévention des risques :**

- Retour d'expériences menées en prévention et/ou secours.
- Actualisation des compétences du SST.

Interventions et actions en cas d'accident :

- Maîtriser les différentes étapes pour secourir une victime.
- S'approprier le plan d'action et d'intervention du SST.

Mise en pratique, exercices et cas concrets :

- Mettre en scène des situations spécifiques au secteur d'activité des participants pour permettre l'actualisation des compétences.

Évaluation certificative :

- Savoir réagir face à différente situation d'accident
- Connaître le cadre réglementaire de l'activité SST.

Conditions particulières**Participants**

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Personne en possession du certificat SST

Prérequis

Être titulaire du certificat SST

Textes officiels

Document de référence de l'INRS en vigueur

Qualification du Formateur

Formateur SST à jour de MAC

Référent Handicap

Audrey Causse

Contactez contact@ifaap.fr ou le 05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Matériel de simulation dont Mannequin enfant, adulte, nourrisson, Défibillateur automatisé externe, Support visuel plan d'intervention SST, et plan d'action de prévention. Aide mémoire SST.

Santé & Sécurité

Objectif

- Se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement.
- Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues.
- Participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention.

Méthode pédagogique

- Présentation théorique des risques et des actions
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'entreprise.

Certifications

- Délivrance d'un certificat PRAP. IBC ou 2S.
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation.
- Actualisation des compétence (MAC) dans les 24 mois.

7h

Initiale

Notre Programme

Se situer en tant que acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement:

- Comprendre l'intérêt de la prévention.
- Connaître les risques de son métier

Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues:

- Caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant les connaissances relatives au fonctionnement du corps humain.

Participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention:

- Proposer des améliorations de sa situation de travail.
- Faire remonter l'information aux personnes concernées.
- Se protéger en respectant les principes de sécurité physique et d'économie d'effort

Epreuves certificative:

- Cas pratiques et mise en situation d'accompagnement

Conditions particulières

Participants

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Rendre tous personnel capable de contribuer à la suppression ou à la réduction des risques liés à l'activité physique auxquels il est exposé

Prérequis

Aucun prérequis

Textes officiels

Document de référence de l'INRS en vigueur

Qualification des risques

en prévention des risques liés à l'activité physique et à jour de MAC

Référent Handicap

Audrey Causse

Contactez contact@ifaap.fr ou le 05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Matériel pédagogiques spécifiques
Mise en pratique

MAC PRAP IBC
(Industrie, BTP, Commerce
et activités de bureau)**Objectif**

- S'assurer que l'acteur PRAP est toujours capable, de se situer en tant que acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement
- Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues.
- Participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention.

Méthode pédagogique

- Présentation théorique des risques et des actions
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'entreprise.

Certifications

- Délivrance d'un certificat PRAP. IBC ou 2S.
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation.
- Actualisation des compétence (MAC) dans les 24 mois.

14h

Continue**Notre Programme****Retour de situation rencontré dans l'entreprise.****Se situer en tant que acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement:**

- Comprendre l'intérêt de la prévention.
- Connaître les risques de son métier

Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues:

- Caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant les connaissances relatives au fonctionnement du corps humain.

Participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention:

- Proposer des améliorations de sa situation de travail.
- Faire remonter l'information aux personnes concernées.
- Se protéger en respectant les principes de sécurité physique et d'économie d'effort

Epreuves certificative:

- Cas pratiques et mise en situation d'accompagnement

Conditions particulières**Participants**

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Rendre tous personnel capable de contribuer à la suppression ou à la réduction des risques liés à l'activité physique auxquels il est exposé

Prérequis

Aucun prérequis

Textes officiels

Document de référence de l'INRS en vigueur

Qualification des risques

en prévention des risques liés à l'activité physique et à jour de MAC

Référent Handicap

Audrey Causse

Contacter contact@ifaap.fr ou le 05 53 96 00 08**Moyens pédagogiques**Matériel pédagogiques spécifiques
Mise en pratique

Santé & Sécurité

PRAP 2S (Sanitaire et médico-Social)

Objectif

- Se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement.
- Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues.
- Participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention.

Méthode pédagogique

- Présentation théorique des risques et des actions
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'entreprise.

Certifications

- Délivrance d'un certificat PRAP. IBC ou 2S.
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation.
- Actualisation des compétence (MAC) dans les 24 mois.

28H

Initiale

Notre Programme

Se situer en tant que acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement:

- Comprendre l'intérêt de la prévention.
- Connaître les risques de son métier

Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues:

- Caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant les connaissances relatives au fonctionnement du corps humain.

Participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention:

- Proposer des améliorations de sa situation de travail.
- Faire remonter l'information aux personnes concernées.
- Se protéger en respectant les principes de sécurité physique et d'économie d'effort

Accompagner la mobilité de la personne aidée, en prenant soin de l'autre et de soi(2S uniquement):

- Identifier les enjeux d'un accompagnement
- Séquencer les déplacements naturels permettant de se mouvoir.
- Caractériser et analyser les aides techniques au regard des situation d'accompagnement.
- Mettre en œuvre un accompagnement à partir de son analyse en prennent soin de la personne aidée et de soi..

Conditions particulières

Participants

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Rendre tous personnel capable de contribuer à la suppression ou à la réduction des risques liés à l'activité physique auxquels il est exposé

Prérequis

Aucun prérequis

Textes officiels

Document de référence de l'INRS en vigueur

Qualification des risques

en prévention des risques liés à l'activité physique et à jour de MAC

Référent Handicap

Audrey Causse

Contactez contact@ifaap.fr ou le 05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Matériel pédagogiques spécifiques
Mise en pratique

Maintien et actualisation des compétences PRAP 2S (Sanitaire et médico-Social)

Objectif

- S'assurer que l'acteur PRAP est toujours capable, de se situer en tant que acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement
- Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues.
- Participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention.

Méthode pédagogique

- Présentation théorique des risques et des actions
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'entreprise.

Certifications

- Délivrance d'un certificat PRAP. IBC ou 2S.
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation.
- Actualisation des compétence (MAC) dans les 24 mois.

14H**Continue**

Notre Programme

Se situer en tant que acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement:

- Comprendre l'intérêt de la prévention.
- Connaître les risques de son métier

Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues:

- Caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant les connaissances relatives au fonctionnement du corps humain.

Participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention:

- Proposer des améliorations de sa situation de travail.
- Faire remonter l'information aux personnes concernées.
- Se protéger en respectant les principes de sécurité physique et d'économie d'effort

Accompagner la mobilité de la personne aidée, en prenant soin de l'autre et de soi(2S uniquement):

- Identifier les enjeux d'un accompagnement
- Séquencer les déplacements naturels permettant de se mouvoir.
- Caractériser et analyser les aides techniques au regard des situation d'accompagnement.
- Mettre en œuvre un accompagnement à partir de son analyse en prenant soin de la personne aidée et de soi..

Conditions particulières

Participants

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Rendre tous personnel capable de contribuer à la suppression ou à la réduction des risques liés à l'activité physique auxquels il est exposé

Prérequis

Aucun prérequis

Textes officiels

Document de référence de l'INRS en vigueur

Qualification des risques

en prévention des risques liés à l'activité physique et à jour de MAC

Référent Handicap

Audrey Causse

Contacter contact@ifaap.fr ou le 05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Matériel pédagogiques spécifiques
Mise en pratique

Alerter Masser Défibriller

Objectif

Cette formation permet :

- De réaliser un message d'alerte efficace.
- D'acquérir les connaissances à l'utilisation d'un défibrillateur.
- D'acquérir les connaissances à la prise en charge d'une victime présentant un arrêt cardiaque.
- D'apprendre à pratiquer les gestes de base de la réanimation cardio pulmonaire.

Méthode pédagogique

- Présentation des risques
- Mise en pratique des gestes.

Certifications

- Délivrance d'un certificat de formation IFAAP

1H

Initiale

Notre Programme

- Qu'est-ce qu'un arrêt cardiaque?
- Comment reconnaître un arrêt cardiaque et quelles sont les conséquences.
- Apprentissage sur l'utilisation d'un défibrillateur

Conditions particulières

Participants

De 5 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Tout public

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Textes officiels

Document de référence

Qualification du Formateur

Formateur secouriste à jour de MAC

Référent Handicap

Audrey Cause

Contactez contact@ifaap.fr ou le
05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Matériel de simulation dont
Mannequin enfant, adulte, nourrisson
Défibrillateur automatisé externe,
Support visuel

Santé & Sécurité

Formation Manipulation extincteur

Objectif

- Appréhender le fonctionnement du feu et sa propagation
- Être capable de réagir face à un début d'incendie
- Mettre en œuvre une tentative d'extinction et connaître le maniement des extincteurs
- Isoler les risques
- Prévenir les secours

Méthode pédagogique

- Présentation théorique des risques et des actions.
- Mise en pratique extinction des feux selon différents extincteurs .

Certifications

- Délivrance d'un certificat de formation IFAAP.

2h

Initiale

Notre Programme

- Les risques de départ de feu et les différentes causes
- Le triangle du feu
- Les classes de feu
- Les modes de propagation (conduction, convection, projection, rayonnement)
- Les différentes conséquences du feu
- Les moyens et procédés d'extinction
- Les différents extincteurs et les consignes de sécurité liées à l'utilisation
- Assurer sa sécurité et celle des autres
- Alerter les secours

Conditions particulières

Participants

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Tout public

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Textes officiels

Document de référence incendie

Qualification du Formateur

SSIAP , Formateur SST

Référent Handicap

Audrey Causee

Contactez contact@ifaap.fr ou le
05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Matériel de simulation dont
Bac à feu et extincteurs

Santé & Sécurité

Evacuation incendie ,guide file serre file

Objectif

- Savoir alerter rapidement,.
- Connaître le signal d'alarme, point de rassemblement, issue de secours.
- Les cheminements et la conduite à tenir pour mener à bien une évacuation.
- Désignation du personnel, connaissance de leurs missions, des techniques et des consignes de sécurité.
- Mettre en place un exercice d'évacuation incendie

Méthode pédagogique

- Présentation théorique des risques et des actions.
- Mise en pratique , exercice d'évacuation et mission du personnel.

Certifications

- Délivrance d'un certificat de formation IFAAP.

7H

Initiale

Notre Programme

- Aspect législatif et réglementaire
- Consignes d'évacuation : organisation, plan d'intervention et évacuation, comportement des personnes, point de rassemblement
- Rôles du guide file, serre-file, du responsable d'évacuation et du chef d'établissement
- Rôle et fonctionnement des détecteurs automatiques d'incendie, des déclencheurs manuels (bris de glace), des diffuseurs sonores
- Sensibilisation aux cheminements d'évacuation, issues de secours, portes coupe-feu
- Balisage des cheminements (exutoires, volets de désenfumage, dispositifs de commande manuelle...)
- Déclenchement de l'alarme incendie et levée de doute
- Assurer sa sécurité et celle des autres
- Réalisation de l'évacuation
- Prise en charge (éventuelle) des victimes, accompagner et aider les personnes handicapées vers les espaces d'attente sécurisés
- Contacter les secours (appel simulé)
Ralliement au point de rassemblement

Conditions particulières

Participants

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Tout public

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Textes officiels

Document de référence incendie

Qualification du Formateur

SSIAP , Formateur SST

Référent Handicap

Audrey Causse Contacter

contact@ifaap.fr ou le

05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Support visuel et mise en pratique

Habilitation électrique BO HO

Objectif

- Réaliser des travaux d'ordre non électrique en toute sécurité dans un environnement présentant des risques électriques
- Repérer les environnements ou locaux présentant un risque électrique
- Se déplacer, évoluer et manipuler du matériel de façon adaptée en fonction des risques de cet environnement
- Rendre compte de son activité

Méthode pédagogique

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Exercices pratiques orientés, déplacements et évolution dans l'environnement ou locaux à risques
- Manipulation de matériel et outillages, TGBT, platine pédagogique ou armoire électrique
- PC ou tablette, vidéoprojecteur, ressources multimédia
- * Balisage de la zone de travail et surveillance du personnel et des accès aux zones à risques

Certifications

- Délivrance d'un certificat de formation IFAAP.

7H

Initiale

Notre Programme

- THEORIE :
 - Connaissances générales
 - L'analyse des risques
 - Les grandeurs électriques
 - Les effets du courant sur le corps
 - Les zones d'environnement
 - Les titres d'habilitation
 - Les équipements de protection
 - La conduite à tenir en cas d'accident
- Pratique :
 - La formation pratique est réalisée sur des installations représentatives de l'environnement de travail habituel de l'apprenant
 -

Conditions particulières

Participants

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Tout public

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Textes officiels

Document de référence électrique

Qualification du Formateur

Formateur qualifié

Référent Handicap

Audrey Causse Contacter

contact@ifaap.fr ou le

05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Support visuel et mise en pratique

Santé & Sécurité

Initiation au secourisme

Objectif

- Permettre à toutes personnes souhaitant de s'initier aux gestes de secours.

Méthode pédagogique

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques

Certifications

- Délivrance d'un certificat de formation IFAAP.

7H

Initiale

Notre Programme

- Malaise et Alerte
- Plaies et la protection
- Brûlures
- Traumatismes
- Hémorragies
- Obstruction des voies aériennes
- Perte de connaissance
- Arrêt cardiaque
- Alerte des populations

Conditions particulières

Participants

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Tout public à partir de 10 Ans

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Textes officiels

Document de secouriste

Qualification du Formateur

Formateur qualifié

Référent Handicap

Audrey Causse Contacter

contact@ifaap.fr ou le

05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Support visuel et mise en pratique

Santé & Sécurité

Acteur Prévention Secours de l'Aide et du Soins à Domicile

Objectif

- Contribuer à la suppression ou à la réduction des risques professionnels auxquels le salarié est exposé, dans le respect de l'autre et de soi.
- Participer à la prévention et à la maîtrise des risques.
- Intervenir en cas de dysfonctionnement, incident et accident sur son lieu de travail (équivalence Sauveteur Secouriste du Travail).
- Cette formation implique un engagement de l'encadrement de la structure employeur, car elle peut conduire à des modifications organisationnelles, techniques ou humaines de la structure.

Méthode pédagogique

•Introduction

- Exposés interactifs
- Démonstrations pratiques
- Apprentissage
- Exercices et mises en situations (réelles ou reconstituées) avec retours d'expériences
- Conclusion

Certifications

- certificat de compétences est délivré aux personnes qui auront :
- Participé à toutes les phases de la formation ;
- Réalisé tous les gestes de premiers secours au cours des phases d'apprentissage pratique ;
- Participé une fois au moins, comme sauveteur, à une activité d'application (cas concret, exercice de simulation).

32H

Initiale

Notre Programme

Prévention

- Observation et analyse d'une situation de travail ;
- Proposition d'amélioration et de remontée d'information aux référents

Accompagnement à la mobilité de la personne aidée

- Les enjeux de l'accompagnement à la mobilité
- Les déplacements naturels en mouvement élémentaires ;
- Analyse d'une situation d'accompagnement ;
- Aides techniques fonction de leurs caractéristiques dans les situations ;
- Argumentaire de la mise en œuvre de l'accompagnement de la mobilité.

Secours

- Les fondamentaux du secourisme (rôle du secouriste, protéger, examiner, alerter, secourir) ;
- La victime présente une détresse évidente (saignements abondants, étouffements) ;
- La victime se plaint (maaises, brûlures, traumatismes, plaies) ;
- La victime est inconsciente.

Conditions particulières

Participants

4 à 10 Participants maximum par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Selon disponibilité

Public visé

Tous salariés aidants et soignants du secteur de l'aide et du soins à domicile ainsi que tous ceux qui souhaitent travailler dans ces secteurs.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Qualification du Formateur

Formateurs certifiés et maintenu dans ses compétences par l'équipe pédagogique nationale de l'INRS

Référent Handicap

Audrey Causse Contacter
contact@ifaap.fr ou le
05 53 96 00 08

Moyens pédagogiques

Ordinateur, vidéo projecteur - Documents d'analyse - 1 fauteuil roulant à accoudoirs escamotables - 1 lit médicalisé électrique - 1 disque de pivotement - 1 planche de transfert - 1 drap de glisse - Du matériel de verticalisation (verticalisateur, guidon de transfert...) - Plan d'action de prévention + pictogramme - Mannequin adulte, enfant et nourrisson - Défibrillateur - Plan d'intervention SST + pictogrammes

Bureautique & Informatique



SOMMAIRE

Bureautique

Bureautique	32
SAGE 100 Réalisez vos opérations commerciales	33
SAGE 100 Réalisez vos opérations comptables	34
SAGE 100 Gérez vos stocks	35
SAGE BATIGEST CONNECT Gérez vos opérations commerciales	36
SAGE 50 Réalisez vos opérations commerciales	37
SAGE 50 Gérez vos opérations comptables.....	38
EBP GESTION COMMERCIALE PRO Gérez vos opérations commerciales	39
EBP GESTION COMMERCIALE PRO Gérez vos opérations comptables	40
SAGE BI REPORTING Connectez vos tableaux Excel à vos données Sage	41

Bureautique

Bureautique	15
MICROSOFT 365 Maîtrisez les outils de bureautique interconnectées.....	16
MICROSOFT WORD Découvrez Word	17
MICROSOFT WORD Optimisez la création de vos documents professionnels	18
MICROSOFT EXCEL Découvrez Excel	19
MICROSOFT EXCEL Créez vos bases de données	20
MICROSOFT EXCEL Exploitez les automatismes sans codage	21
MICROSOFT EXCEL Analysez des données et structurez des tableaux croisés dynamiques.	22
MICROSOFT Automatisez vos documents WORD avec Excel.....	23
MICROSOFT TEAMS Collaborez efficacement	24
MICROSOFT TEAMS Organisez vos rendez-vous en visio	25
MICROSOFT TEAMS Suivez vos projets	26
MICROSOFT TEAMS Créez l'organisation de votre environnement.....	27
MICROSOFT OUTLOOK Gestion des mails avancée.....	28
MICROSOFT OUTLOOK Optimisez votre productivité.....	29
MICROSOFT FORMS Créez vos formulaires et questionnaires.....	30
MICROSOFT AUTOMATE Automatisez des actions et simplifier vos tâches	31

MICROSOFT 365

Maîtrisez les outils de bureautique interconnectés

Objectif

- Comprendre les fonctionnalités de base de Microsoft 365
- Apprendre à utiliser les outils de bureautique interconnectés pour améliorer la productivité
- Découvrir les meilleures pratiques pour collaborer efficacement en ligne

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

14h

Initiale

Notre Programme

Introduction à MS 365

- Présentation générale de Microsoft 365
- Avantages de l'utilisation des outils de bureautique interconnectés

Outils Avancés et Pratiques

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook
- Microsoft Teams
- OneDrive et SharePoint
- Microsoft OneNote
- Microsoft Planner
- Microsoft Forms
- Power Automate

- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Savoir utiliser les applications MS 365 pour créer des fichiers et collaborer

Formations complémentaires

- MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive et SharePoint, OneNote, Planner, Forms, Power Automate
-

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise des outils de bureautique

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

Qualification du Formateur

Formateur certifié

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique & Informatique

MICROSOFT WORD

Découvrez Word

Objectif

- Maîtriser les fonctionnalités de base de MS Word
- Créer, modifier et mettre en forme des documents professionnels
- Utiliser les outils de mise en page et de révision

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

14h

Initiale

Notre Programme

Introduction et fonction de base

- Introduction a MS Word
- Création et gestion de documents
- Mise en forme de texte
- Paragraphes et listes

Outils avancés

- Mise en page
- Insertion d' éléments
- Révision et collaboration
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Savoir créer un document Word

Formations complémentaires

- MICROSOFT WORD : Optimisez la création de vos documents professionnels
- MICROSOFT : Automatisez vos documents Word avec Excel

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant, débutant souhaitant acquérir des compétences de base en traitement de texte

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

Qualification du Formateur

Formateur certifié

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique

MICROSOFT WORD

Optimisez la création de vos documents professionnels

Objectif

- Approfondir les connaissances de Microsoft Word
- Utiliser des fonctionnalités avancées pour créer des documents professionnels
- Améliorer la productivité avec des outils de collaboration

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

14h

Initiale

Notre Programme

Introduction MS Word

- Rappel de base MS Word

Outils avancés et pratiques

- Utilisations des styles et des thèmes
- Gestion des sauts de section et des en-têtes/pieds de page
- Création de tables des matières et d'index
- Suivi des modifications et gestion des commentaires
- Insertion de champs et de formulaires
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Savoir créer un document Word en incluant les compétences acquises

Formations complémentaires

- MICROSOFT WORD : Découvrez Word
- MICROSOFT : Automatisez vos documents Word avec Excel

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant, débutant souhaitant acquérir des compétences en traitement de texte

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows
Notion de base Word [Tester vos connaissances ici](#)

Qualification du Formateur

Formateur certifié

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique

MICROSOFT EXCEL Découvrez Excel

Objectif

- Découvrir l'interface d'Excel
- Créer et gérer des feuilles de calcul
- Acquérir les fonctions de base

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Initiale

Notre Programme

Introduction à MS Excel

- Découverte de l'interface
- Création, ouverture et sauvegarde d'un fichier

Mise en forme

- Format de cellule
- En-tête et pieds de page
- Impression

Partage de documents et collaboration

- Partager et travailler en temps réel sur les fichiers

Exercice pratique et évaluation

- Savoir créer et mettre en forme un fichier

Formations complémentaires

- MS EXCEL : Créez votre base de données
- MS EXCEL : Exploitez les automatismes sans codage
- MS EXCEL : Créez vos outils d'analyse de données

Conditions particulières

Participants

6 à 10 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant acquérir des compétences de bases en traitement de texte

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

Qualification du Formateur

Formateur certifié

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique

MICROSOFT EXCEL Créez votre base de données

Objectif

- Créer et gérer une base de données simple avec MS Excel

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Structurer des données dans des tableaux

- Rappel des fonctions de bases Excel
- Compréhension des concepts de base de données

Outils avancés et pratiques

- Structuration des données dans des tableaux
- Utilisation des filtres et tris avancées
- Mise en place de formules de recherche et calcul
- Formulaire et champs
- Formules de calcul
- Analyses de données

Exercice en pratique et évaluation

- Savoir structurer et exploiter une base de données dans Excel

Formations complémentaires

- MS EXCEL : Découvrez Excel
- MS EXCEL : Exploitez les automatismes sans codage
- MS EXCEL : Créez vos outils d'analyse de données

Conditions particulières

Participants

6 à 10 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation ou en recherche d'emploi ou étudiant, souhaitant structurer des données dans Excel

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows
Notions de bases Excel

[Tester vos connaissances ici](#)

Qualification du Formateur

Formateur certifié Microsoft

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique

MICROSOFT EXCEL

Analysez des données et structurez des tableaux croisés dynamiques

Objectif

- Maîtriser les outils d'analyse de données dans Excel pour la prise de décision

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Introduction aux outils d'analyse de données

- Rappel interface Excel
- Rappel de la structuration d'une base de données

Créez vos tableaux

- Création et personnalisation des tableaux croisés dynamiques
- Analyse et visualisation avec les graphiques dynamiques
- Utilisation des fonctions avancées pour l'analyse
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- MS EXCEL : Découvrez Excel
- MS EXCEL : Créez votre base de données
- MS EXCEL : Créez vos outils d'analyse de données

Conditions particulières

Participants

6 à 10 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/recherche d'emploi ou étudiant, souhaitant exploiter des données dans Excel

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance de l'environnement Windows
Notions de bases Excel

Qualification du Formateur

Formateur certifié

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Possibilité d'adaptation du parcours

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique

MICROSOFT

Automatisez vos documents Word avec Excel

Objectif

- Maîtriser les bases du publipostage entre Excel et Word
- Savoir préparer une base de données Excel efficace pour l'automatisation
- Créer et personnaliser des documents en fonction des données

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Comprendre les bases et préparer les données

- Introduction à l'automatisation de documents
- Préparation de la base de données Excel
- Création d'un document principal dans Word
- Connexion entre Word et Excel

Personnalisation avancée

- Personnalisation des documents fusionnés
- Finalisation et export des documents

Mise en pratique et évaluation

- Savoir organiser une base de données Excel
- Créer des documents Word en fonction des données issues du fichier Excel

Formations complémentaires

- MS EXCEL : Découvrez Excel
- MS EXCEL : Créez vos bases de données
- MS EXCEL : Exploitez les automatismes sans codage
- MS EXCEL : Créez vos outils d'analyse de données

Conditions particulières

Participants

6 à 10 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/recherche d'emploi, étudiant, souhaitant optimiser la gestion de documents : courriers, contrats, certificats, rapports...

Prérequis

Connaissances de base [Tester vos connaissances ici](#)

- MS Word : création et mise en forme d'un document
- MS Excel : création d'un tableau simple de données

Qualification du Formateur

Formateur certifié

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique

MICROSOFT OUTLOOK DÉCOUVREZ Outlook

Objectif

- Comprendre les bases de MS Outlook
- Envoyer et recevoir des mails
- Gérer son agenda

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Introduction à MS Outlook

- Navigation dans l'application
- Configuration d'un compte de messagerie

Utilisation fonctionnalités Outlook

- Création et gestion de contacts
- Groupe de contacts
- Envoi et réception de mails
- Utilisation du calendrier

Mise en pratique et évaluation

- Savoir créer des contacts, des rendez-vous
- Savoir envoyer des emails

Formations complémentaires

- MS OUTLOOK : Découvrez Outlook
- MS OUTLOOK : Découvrez Outlook
- MS OUTLOOK : Découvrez Outlook

Conditions particulières

Participants

6 à 10 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/recherche d'emploi, étudiant, souhaitant gérer ses emails avec Outlook

Prérequis

Connaissances de base [Tester vos connaissances ici](#)

- MS Word : création et mise en forme d'un document
- MS Excel : création d'un tableau simple de données

Qualification du Formateur

Formateur certifié

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique

MS TEAMS

Collaborez efficacement

Objectif

- Apprenez à collaborer en temps réel avec Microsoft Teams

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Initiale

Notre Programme

Introduction et configuration de Teams

- Se connecter
- Naviguer dans Teams
- Découvrir les fonctionnalités

Utilisation des canaux et réunions

- Communiquer à travers les conversations et les équipes
- Utiliser les différents outils pour enrichir les échanges
- Planifier, créer des réunions interactives

Partage de documents et collaboration

- Partager et travailler en temps réel sur les fichiers communs
- Utiliser la planification de tâches

Mise en pratique et évaluation :

- Savoir communiquer, planifier et partager avec ses collaborateurs

Formations complémentaires

- MS TEAMS : Organisez vos rendez-vous en visio
- MS TEAMS : Suivez vos projets
- MS TEAMS : Créez l'environnement de votre organisation

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation ou en recherche d'emploi ou étudiant

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

Qualification du Formateur

Formateur certifié Microsoft

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique

MS TEAMS

Organisez vos rendez-vous en Visio

Objectif

- Maîtriser les fonctionnalités de base de MS Teams pour organiser des réunions en visioconférence
- Planifier, organiser et gérer des réunions en ligne de manière efficace
- Utiliser les outils de collaboration et de communication de MS Teams

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Initiale

Notre Programme

Introduction et configuration de Teams

- Se connecter

Utilisation des canaux et réunions

- Communiquer à travers les conversations et les équipes

Partage de documents et collaboration

- Partager et travailler en temps réel sur les fichiers

Mise en pratique et évaluation

- Savoir initier une réunion Teams, gérer les droits, prendre la main, et partager des fichiers

Formations complémentaires

- MS TEAMS : Collaborez efficacement
- MS TEAMS : Suivez vos projets
- MS TEAMS : Créez l'environnement de votre organisation

Conditions particulières

Participants

6 à 10 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/recherche d'emploi, étudiant, souhaitant améliorer leurs compétences en organisation de réunions, webinaires et rendez-vous en ligne

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

Qualification du Formateur

Formateur certifié Microsoft

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique

MS TEAMS

Suivez vos projets

Objectif

- Maîtriser les fonctionnalités de MS Teams pour la gestion de projets
- Utiliser les outils de collaboration pour suivre l'avancement des projets
- Intégrer MS Teams avec d'autres applications de gestion de projets

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire*

400
€
/pers

Notre Programme

Introduction et fonctions de base

- Introduction à MS Teams
- Présentation de l'interface
- Création et gestion d'équipes
- Communication et collaboration

Outils avancés

- Gestion de projets avec MS Teams
- Intégration avec d'autres applications
- Bonnes pratiques et astuces

Exercice pratique et évaluation

- Savoir créer et gérer un projet complet avec MS Teams

Formations complémentaires

- MS TEAMS : Collaborez efficacement
- MS TEAMS : Organisez vos rendez-vous en Visio
- MS TEAMS : Créez l'environnement de votre organisation

Conditions particulières

Participants

6 à 10 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/recherche d'emploi, étudiant souhaitant optimiser la gestion de leur projet

Prérequis

Connaissance de bases Teams

[Tester vos connaissances ici](#)

Qualification du Formateur

Formateur certifié Microsoft

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique

SAGE 100 GESTION COMMERCIALE

Réalisez vos opérations commerciales

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Créer et transformer des documents d'achat et de vente
- Editer des statistiques

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

21h

Initiale

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Renseignement des données société
- Personnalisation des préférences d'affichage

Créez vos fiches Structure

- Saisie des données comptables
- Création de fiches familles d'articles, articles, clients et fournisseurs

Saisissez vos documents d'achat et de vente

- Création de documents d'achat et de vente
- Actions possibles à partir du document
- Validation et comptabilisation

Pilotez votre activité

- Suivi des règlements et relance
- Utilisation d'un tableau de bord
- Analyse de l'activité commerciale et édition

Compléments

- Respect des obligations légales et mise à jour de la comptabilité
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Procès de vente complet au travers d'une mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Suivez vos stocks
- Mettre en place la traçabilité
- Exploitez les nomenclatures
- Organisez vos livraisons
- Gérez vos contrats

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Gestion Commerciale

Prérequis

Connaissance/pratique de la gestion commerciale

Utilisation courante de Windows

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique & Informatique

SAGE 100 GESTION COMMERCIALE Suivez vos stocks

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Créer et transformer des documents de stock
- Editer des états statistiques relatifs au stock

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Paramétrage des fonctionnalités logistiques

Créez vos documents

- Configuration des fiches articles selon le suivi de stock
- Création de mouvements et transferts de dépôt
- Saisie d'un inventaire

Editions, compléments & statistiques

- Interrogation des stocks et suivi des commandes
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Procès de vente complet au travers d'une mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations commerciales
- Mettre en place la traçabilité
- Exploitez les nomenclatures
- Organisez vos livraisons
- Gérez vos contrats

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Gestion Commerciale

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la gestion commerciale

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Gestion Commerciale

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 GESTION COMMERCIALE Mettez en place la traçabilité

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Créer et transformer des documents d'achat, vente et stock
- Editer des documents de traçabilité documents de traçabilité

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Paramétrage des fonctionnalités de traçabilité

Créez vos documents

- Configuration des fiches articles suivis par n° série/lot
- Création de documents commerciaux avec n° série/lot
- Gérez vos entrées et sorties de stocks avec n° série/lot

Editions, compléments & statistiques

- Edition traçabilité des n° série/lot
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Procès de vente complet au travers d'une mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations commerciales
- Suivez vos stocks
- Exploitez les nomenclatures
- Organisez vos livraisons
- Gérez vos contrats

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Gestion Commerciale

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la gestion commerciale

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Gestion Commerciale

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 GESTION COMMERCIALE Exploitez les nomenclatures

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Créer et transformer des documents d'achat, vente et assemblage
- Editer des documents de stock

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Repérez les différentes nomenclatures

Créez vos documents

- Création de packs, paniers, produits composés...
- Création de documents commerciaux avec articles nomenclaturés
- Gestion des stocks de matières premières, de composants

Editions, compléments & statistiques

- Edition documents d'assemblage
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Procès de vente complet au travers d'une mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations commerciales
- Suivez vos stocks
- Mettre en place la traçabilité
- Organisez vos livraisons
- Gérez vos contrats

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Gestion Commerciale

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la gestion commerciale

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Gestion Commerciale

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 GESTION COMMERCIALE Organisez vos livraisons

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Créer et transformer des documents de gestion de livraison
- Editer des documents de livraison

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Paramétrage des fonctionnalités logistiques : livraison et expédition

Créez vos documents

- Configuration des fiches articles pour optimiser la gestion des livraisons
- Réception des commandes fournisseurs
- Sélection et organisation des préparations de commande
- Création de documents de préparation de livraison (picking) et d'expédition

Editions, compléments & statistiques

- Edition documents de livraison
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Procès de vente complet au travers d'une mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations commerciales
- Suivez vos stocks
- Mettre en place la traçabilité
- Exploitez les nomenclatures
- Gérez vos contrats

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Gestion Commerciale

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la gestion commerciale

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Gestion Commerciale

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 GESTION COMMERCIALE

Gérez vos contrats

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Créer et transformer des contrats et interventions
- Editer des statistiques commerciales

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel

Créez vos documents

- Création de contrats, interventions et ressources
- Création et utilisation de modèles de contrat et d'intervention
- Planification des interventions et gestion des ressources
- Génération de documents de vente via les abonnements
- Suivi des contrats (reconduction, résiliation)

Editions, compléments & statistiques

- Edition statistiques
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Procès de vente complet au travers d'une mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations commerciales
- Suivez vos stocks
- Mettre en place la traçabilité
- Exploitez les nomenclatures
- Organisez vos livraisons

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Gestion Commerciale

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la gestion commerciale

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Gestion Commerciale

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 COMPTABILITE

Réalisez vos opérations comptables

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Enregistrer des écritures comptables
- Editer des états comptables

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

21h

Initiale

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Renseignement des données société
- Personnalisation des préférences d'affichage

Créez vos fiches Structure

- Création du plan comptable, journaux, et banques
- Gestion de taxes (TVA, Ecotaxes)
- Création des fiches Tiers

Effectuez les saisies et les traitements comptables

- Saisie d'écritures dans les différents journaux
- Lettrage et rapprochement bancaire
- Ré-imputation

Editions, compléments & statistiques

- Utilisation d'un tableau de bord
- Analyse de l'activité commerciale et édition
- Traitements annuels
- Création de modèles d'écritures et abonnements
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Procès complet de comptabilisation au travers d'une mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Gérez vos relances
- Effectuez votre déclaration de TVA
- Exploitez la saisie analytique
- Sage 100 Moyens de paiement
- Sage 100 Immobilisation
- Sage 100 Trésorerie

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Comptabilité

Prérequis

Connaissance/pratique de la comptabilité
Utilisation courante de Windows

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 COMPTABILITE Gérez vos relances

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Suivre les règlements
- Générer des relances

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Paramétrage de la procédure
- Création de modèles de relance

Créez vos documents

- Saisie des règlements
- Gestion des comptes tiers
- Envoi de relance

Editions, compléments & statistiques

- Edition statistiques
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Procès complet de relance au travers d'une mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations comptables
- Effectuez votre déclaration de TVA
- Exploitez la saisie analytique
- Sage 100 Moyens de paiement
- Sage 100 Immobilisation
- Sage 100 Trésorerie

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Comptabilité

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la comptabilité

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Comptabilité

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 COMPTABILITE Effectuez votre déclaration de TVA

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Paramétrer le CA3
- Editer un état préparatoire à la déclaration de TVA

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

3h50

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Paramétrage du CA3

Editions, compléments & statistiques

- Edition de l'état préparatoire à la TVA
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations comptables
- Gérez vos relances
- Exploitez la saisie analytique
- Sage 100 Moyens de paiement
- Sage 100 Immobilisation
- Sage 100 Trésorerie

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Comptabilité

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la comptabilité

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Comptabilité

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 COMPTABILITE Exploitez la saisie analytique

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Saisir les écritures analytiques
- Générer des états analytiques

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Création du plan analytique

Créez vos documents

- Saisie des écritures analytiques
- Gestion des comptes tiers
- Envoi de relance

Editions, compléments & statistiques

- Edition d'états analytiques
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations comptables
- Gérez vos relances
- Effectuez votre déclaration de TVA
- Sage 100 Moyens de paiement
- Sage 100 Immobilisation
- Sage 100 Trésorerie

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Comptabilité

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la comptabilité analytique

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Comptabilité

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 MOYENS DE PAIEMENT Communiquez avec vos banques

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Effectuer des prélèvements clients et virements fournisseurs
- Générez des remises en banques

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

3h50

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Création du schéma comptable

Créez vos documents

- Saisie de règlements
- Comptabilisation

Editions, compléments & statistiques

- Edition d'états
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations comptables
- Gérez vos relances
- Effectuez votre déclaration de TVA
- Exploitez la saisie analytique
- Sage 100 Immobilisation
- Sage 100 Trésorerie

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Comptabilité

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la comptabilité

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Comptabilité

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 IMMOBILISATION

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Gérez vos immobilisations

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

3h50

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Paramétrage

Gérez vos immobilisations

- Création de fiches d'immobilisation, crédits bail
- Comptabilisation

Editions, compléments & statistiques

- Edition d'états
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations comptables
- Gérez vos relances
- Effectuez votre déclaration de TVA
- Exploitez la saisie analytique
- Sage 100 Moyens de paiement
- Sage 100 Trésorerie

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Comptabilité

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la comptabilité

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Comptabilité

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

SAGE 100 TRESORERIE

Objectif

- Naviguer dans l'environnement Sage 100
- Gérez votre trésorerie

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

3h50

Intermédiaire

Notre Programme

Paramétrez les fonctionnalités de base

- Découverte de l'interface du logiciel
- Paramétrage

Créez vos documents

- Saisie des échéances
- Planification et suivi de la trésorerie
- Astuces et bonnes pratiques

Exercice pratique et évaluation

- Mise en situation
- QCM

Formations complémentaires

- Réalisez vos opérations comptables
- Gérez vos relances
- Effectuez votre déclaration de TVA
- Exploitez la saisie analytique
- Sage 100 Moyens de paiement
- Sage 100 Immobilisation

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant souhaitant améliorer leur maîtrise du logiciel Sage 100 Comptabilité

Prérequis [Tester vos connaissances ici](#)

Connaissance/pratique de la comptabilité

Utilisation courante de Windows

Notion de base Sage 100 Comptabilité

Qualification du Formateur

Formateur certifié Sage 100

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique &
Informatique

Marketing & Web



Créez et administrez un site WordPress avec Elementor

Objectif

- Comprendre les fondamentaux du web et de l'hébergement
- Installer et configurer un site WordPress avec Elementor
- Créer et personnaliser un site professionnel
- Optimiser le référencement naturel (SEO)
- Publier et analyser les performances du site

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

28h

Initiale

Notre Programme

Installation et présentation de l'environnement de WordPress

- Notions de base : nom de domaine, hébergement, CMS
- Configuration d'un hébergement
- Installation de WordPress et d'Elementor
- Prise en main de l'interface

Personnalisation de thème et création de page

- Configuration des réglages généraux
- Personnalisation de l'apparence
- Création de pages (accueil, services, contact)
- Ajout d'éléments colonnes, CTA, images, (widgets, formulaires, boutons...)
- Responsive design (mobile/tablette) ?

Compréhension du référencement (SEO)

- Principes fondamentaux du référencement naturel (SEO)
- Configuration d'un plugin SEO
- Intégration de contenus optimisés (titres, meta, lien internes) ?
- Introduction à Gemini et autres outils d'aide au SEO

Publication du site et analyse

- Publication du site
- Vérification du fonctionnement
- Découverte des outils d'analyse de performance

Pour aller plus loin

- Création et configuration d'une fiche d'établissement Google

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant, souhaitant créer un site vitrine sans coder

Prérequis

Connaissance/pratique de l'environnement Web
Utilisation courante de Windows

Qualification du Formateur

Formateur expert en création de sites Internet

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet

PC et jeu d'essai sur demande

Support pédagogique

Marketing & Web

WEB
Bases de WordPress & Création de site avec Elementor

Objectif

- Installer et configurer un site WordPress avec Elementor
- Créer et personnaliser des pages Web responsives à l'aide d'éléments et de modèles
- Gérer le contenu d'un site WordPress via l'interface d'administration
- **Optimiser et publier un site web en tenant compte en tenant compte des bonnes pratiques SEO**

Méthode pédagogique

- Alternance d'apports théoriques, démonstrations et ateliers pratiques
- Exercices guidés sur ordinateur, création d'un site individuel
- Utilisation de ressources complémentaires (roadmap, tutoriels)
- Accompagnement personnalisé tout au long de la formation

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme d'exercice pratique, réalisation d'un site vitrine avec Elementor et présentation du site réalisé

35h

Initiale

Notre Programme

Jour 1 : Introduction à WordPress et Installation

- Notions de base : nom de domaine, hébergement
- Installation de WordPress
- Découverte de l'interface d'administration
- Installation d'Elementor

Jour 2 : Prise en main de WordPress et Elementor

- Configuration des réglages généraux
- Personnalisation de l'apparence : logo, couleurs
- Création / gestion pages accueil, services, contact
- Introduction à l'éditeur Elementor

Jour 3 : Création de page avec Elementor

- Utilisation des éléments (widgets) de base : titres, textes, images, boutons, vidéos
- Gestion des marges, alignements, couleurs, ...
- Adaptation mobile/tablette (responsive design)

Jour 4 : Structuration et personnalisation avancée

- Utilisation des conteneurs et du menu Structure
- Création de sections complexes : split screen, colonnes, imbrication
- Gestion des modèles :: importation de blocs, pages, kits
- Création d'un header et d'un footer
- Publication et prévisualisation des pages

Jour 5 : Finalisation et publication du site

- Finalisation mise en page et contenu
- Optimisation des images et cohérence graphique
- Publication du site et vérification

Formations complémentaires

- SEO
- Analytics
- Outils marketing avancés

Conditions particulières

Participants

5 à 8 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant, souhaitant créer un site vitrine sans coder

Prérequis

Connaissance/pratique de l'environnement Web
Utilisation courante de Windows

Qualification du Formateur

Formateur expert en création de sites Internet

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet

PC sur demande

Support pédagogique

Marketing & Web

WEB
Les bases de l'IA Générative

Objectif

- Tout en respectant l'éthique
- Comprendre les fondamentaux de l'IA générative
- Formuler des instructions précises pour générer du contenu pertinent
- Utiliser des outils IA pour produire du texte et des visuels adaptés à leur activité
- Intégrer l'IA dans leurs usages professionnels tout en respectant l'éthique

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Initiale

Notre Programme

Introduction à l'IA générative

- Définition, différence et historique de l'IA (générative et analytique)
- Présentation des principaux modèles de langage (GPT, Claude, Mistral)

Maîtriser le prompt engineering

- Structure de prompts efficace
- Techniques d'amélioration des prompts

Applications pratiques de l'IA générative

- Rédaction de contenus professionnels
- Création de visuels
- Personnalisation et adaptation des contenus générés

Outils et ressources pour l'IA générative

- Présentation des outils de génération de texte (ChatGPT, Claude, Mistral)
- Introduction aux outils de création d'images (DALL.E, Canva AI, Midjourney)

Bonnes pratiques et considération éthiques

- Relecture, vérification et personnalisation des contenus générés
- Transparence sur l'utilisation de l'IA
- Respect de la propriété intellectuelle et protection des données personnelles

Tendances et évolutions futures de l'IA générative

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant, souhaitant optimiser la création de contenus et visuels

Prérequis

Connaissance/pratique de l'environnement Web
Utilisation courante de Windows

Qualification du Formateur

Formateur expert dans l'environnement WEB

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet

PC et jeu d'essai sur demande

Support pédagogique

Marketing
& Web

IA GENERATIVE Maîtriser les fondamentaux et les usages professionnels

Objectif

- Comprendre les concepts clés et l'évolution de l'IA générative
- Identifier les principaux modèles et outils du marché
- Maîtriser les bases du prompt engineering pour obtenir des résultats pertinents
- Appliquer l'IA générative à la création de contenus textuels, visuels et multimédias
- Adopter les bonnes pratiques éthiques, juridiques et professionnelles dans l'utilisation de l'IA
- Se projeter dans le monde des entreprises et les aider à venir
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Méthode pédagogique

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Initiale

Notre Programme

Introduction à l'IA générative

- Définition, différence et historique de l'IA (générative et analytique)
- Présentation des principaux modèles de langage (GPT, Claude, Mistral)

Maîtriser le prompt engineering

- Structure de prompts efficace
- Techniques d'amélioration des prompts

Applications pratiques de l'IA générative

- Rédaction de contenus professionnels
- Création de visuels
- Personnalisation et adaptation des contenus générés

Outils et ressources pour l'IA générative

- Présentation des outils de génération de texte (ChatGPT, Claude, Mistral)
- Introduction aux outils de création d'images (DALL.E, Canva AI, Midjourney)

Bonnes pratiques et considération éthiques

- Relecture, vérification et personnalisation des contenus générés
- Transparence sur l'utilisation de l'IA
- Respect de la propriété intellectuelle et protection des données personnelles

Tendances et évolutions futures de l'IA générative

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant, souhaitant optimiser la création de contenus et visuels

Prérequis

Connaissance/pratique de l'environnement Web
Utilisation courante de Windows

Qualification du Formateur

Formateur expert dans l'environnement WEB

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet

PC et jeu d'essai sur demande

Support pédagogique

Marketing
& Web

Coaching & Bien-être



Commerce & Communication



INITIATION A LA GESTION DE LA PAIE

Objectif

- Sensibiliser aux obligations liées à l'emploi de personnel
- Acquérir les bases de la gestion de la paie

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Introduction à la gestion de la paie

- Définition et rôle de la paie
- Obligations légales de l'employeur

Les éléments constitutifs du salaire

- Salaire bruts vs salaire net
- Les différentes composantes de la rémunération

Les charges sociales et cotisations

- Définition des charges sociales
- Les principales cotisations sociales

Focus sur le bulletin de paie

- Structure d'un bulletin de paie
- Bulletin de salaire simplifié

Le processus de gestion de la paie

- Collecte - calcul
- Edition/contrôle - Déclaration

Gestion des absences et impact sur la paie

- Les différents types d'absences
- Le traitement des absences

Gestion des déclarations sociales

- Les différentes DSN
- Les points de contrôle

Conditions particulières

Participants

6 à 10 Participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Employeurs, responsables RH, assistante administrative, responsable de paie, utilisateur de logiciel de paie

Prérequis

Aucun

Qualification du Formateur

Gestionnaire de paie en cabinet d'expertise

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Commerce &
Communication

RÉNOVEZ VOS CUIRS

Objectif

- Identifier les différents types de cuir et leurs spécificités, maîtriser les étapes du nettoyage, de la réparation et de la recoloration
- Appliquer les traitements de protection et d'entretien pour prolonger la durée de vie du cuir

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

21h

Initiale

Notre Programme

JOUR 1 : Introduction et bases de la rénovation

- Connaissance du cuir et ses finitions
- Entretien, nettoyer et nourrir un cuir
- Réparation de trous, de déchirures

JOUR 2 : Réparation, recoloration

- Réparation, rénovation des cuirs
- Sensibilisation sur la fabrication des cuirs
- Coloration des cuirs

JOUR 3 : Réparation, recoloration

- Rénovation des cuirs – volet 2
- Fixation
- QUIZ

Conditions particulières

Participants

1 à 4 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

23 rue de l'école normal 47000 AGEN

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Professionnels de la maroquinerie, de l'ameublement et de l'automobile

Artisans et restaurateurs de l'immobilier

Particuliers passionnés par la restauration du cuir

Prérequis

Aucun

Qualification du Formateur

Formateur expert et professionnel de la rénovation depuis 35 ans

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Produits fournis

Support pédagogique

*Amener une pièce à rénover
(recommandé)*

Artisanat