Catalogue des formations

2025

Des formations opérationnelles
adaptées à vos besoins professionnels

Mise à jour : 03/07/2025

les clés de la gestion
FORMATIONS

Nous sommes prêts !

Dans les pages qui suivent, nous vous présentons plus de 60 formations dispensées par *Les Clés de la Gestion*. Un catalogue qui répond tant aux besoins des dirigeants d'entreprises, aux salariés, qu'aux artisans, commerçants ou professions libérales.

Acquérir de nouvelles compétences, s'adapter aux changements, évoluer, est indispensable. Grâce à l'expertise de nos formateurs, notre plus-value sera de transformer des connaissances théoriques en véritables outils du quotidien, au service du développement de votre entreprise et de vos collaborateurs. Quelles que soient vos attentes ou votre niveau initial, nos formations s'adaptent à votre métier et à vos enjeux.

Notre catalogue est diversifié, nous intervenons dans tous les domaines de l'entreprise : IA, RSE, comptabilité, gestion d'entreprise, marketing, communication, vente, informatique, bureautique, langues, management, ressources humaines, sécurité au travail, développement personnel,… Avoir une vision globale de votre entreprise, c'est aussi pouvoir vous proposer des actions coordonnées et évolutives.

La formation que vous envisagez ne figure pas dans ce catalogue ? Nous pouvons prévoir des sessions au contenu plus spécifique au sein de votre entreprise, en version sur-mesure.

Une autre bonne nouvelle ? Parce que *Les Clés de la Gestion* est certifié Qualiopi et que nous travaillons étroitement avec les organismes financeurs de la formation professionnelle, nous pourrons également vous orienter au mieux dans l'obtention de financements.

Notre organisme est entré dans sa 16ème année d'existence. Portés par la confiance de nos clients, le professionnalisme de nos formateurs et nos valeurs (qualité, proximité, impact), nous espérons pouvoir relever à vos côtés les défis de demain.

Marjolaine Lavandier
Directrice

Choisir un organisme de formation partenaire qui accompagnera le développement de vos compétences est un exercice qui peut s'avérer compliqué… D'après nos clients, voici 5 bonnes raisons d'adopter *Les Clés de la Gestion* pour vos formations inter ou intra-entreprises.

Un interlocuteur unique

Notre Conseiller Formation vous accompagnera avant, pendant et après la formation. Spécialiste de la formation professionnelle depuis plus de 15 ans, il saura vous conseiller au mieux selon votre projet.

Sessions en petit groupe

En moyenne, vous serez 5 stagiaires par session. Les petits groupes permettent de personnaliser au mieux la transmission de connaissances, de partager des expériences et de transposer plus facilement les nouvelles connaissances à votre métier. Quel que soit votre niveau initial, notre formateur saura s'adapter à vous. Chaque formation peut également être organisée dans vos locaux avec vos collaborateurs.

Des convictions nées de l'expérience

La Directrice de l'organisme a travaillé plus de 10 ans dans l'Education Nationale. Son crédo, c'est la pédagogie adaptée à un public adulte. Elle a à cœur de s'adapter au rythme et au profil du stagiaire. Elle a créé *Les Clés de la Gestion* il y a plus 15 ans, convaincue que le développement des compétences est un atout majeur pour la pérennité des entreprises.

Des formateurs experts et impliqués

Notre organisme collabore avec 40 consultants formateurs, tous experts dans leur domaine et issus du monde de l'entreprise. Pluridisciplinaires, nous nous adaptons à votre métier, à vos besoins, aussi spécifiques soient-ils. Notre vision globale de votre entreprise nous permettra de vous proposer des formations évolutives sur le long terme.

Au plus proche de vous

80% de nos clients sont des TPE, PME, artisans et commerçants. La majorité des formations ont lieu les lundis pour que vous puissiez vous former sans nuire à votre chiffre d'affaires. Nos salles de formation sont réparties sur Toulouse et sa périphérie, toutes faciles d'accès. Nous nous adapterons également aux personnes nécessitant un aménagement spécifique.

Envie d'en savoir plus ? Contactez notre conseiller formation :
07.68.40.08.95 • nweckerlin@lesclesdelagestion.fr • www.lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion
FORMATIONS

Notre engagement fort sur la qualité

Notre engagement fort sur la qualité, porté par l'ensemble de notre équipe au quotidien, a été récompensé par l'obtention de la certification QUALIOPI délivrée par l'AFNOR, le 12 mai 2020, au titre de la catégorie ACTIONS DE FORMATION.

Exigence issue de la réforme de la formation professionnelle, tous les organismes doivent apporter la preuve qu'ils dispensent des formations de qualité, au plus tard 1er janvier 2022. Cette qualité est appréciée selon 32 critères détaillés dans un référentiel unique, le Référentiel National Qualité (RNQ) et validé par la certification QUALIOPI.

Pour vous, cette certification est une garantie de sérieux, d'efficacité dans les actions de formation confiées. Datadocké, certifié ISO 29990 et Décret Qualité jusqu'en 2020, QUALIOPI confirme notre engagement : la qualité est une valeur que nous faisons vivre chaque jour dans chacun de nos accompagnements parce que votre satisfaction est notre priorité.

afnor CERTIFICATION

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION

Des résultats reconnus par nos stagiaires

Les formations *Les Clés de la Gestion* se distinguent par leur qualité pour la totalité des domaines de formation et des items évalués et cette fois, ce sont nos stagiaires qui le confirment !

Résultats de notre enquête annuelle de satisfaction 2024

Formateurs	Adaptabilité	Accueil	Recommandation
9,9/10	**9,7/10**	**9,7/10**	**100%**
Note sur la compétence technique et pédagogique des formateurs	Note sur l'adaptation du contenu des formations aux besoins des stagiaires	Note sur la qualité du dispositif d'accueil	Stagiaires prêts à recommander notre organisme de formations

9,7/10

Note de satisfaction globale de nos clients

MERCI
à tous nos stagiaires
pour leur temps consacré aux questionnaires et pour leur confiance.

MERCI
à tous nos formateurs
pour leur implication et pour la qualité de leurs formations.

309 Enquêtes réalisées par questionnaires papier remplis en fin de formation par les stagiaires et leur commanditaire, entre le 1er janvier et le 31 décembre 2024

Envie d'en savoir plus ? Contactez notre conseiller formation :
07.68.40.08.95 • nweckerlin@lesclesdelagestion.fr • www.lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Se former simplement et efficacement ! Le déroulement de nos formations répond à une organisation interne rigoureuse permettant de vous assurer un accompagnement global et opérationnel.

Avant le démarrage de la formation

Tout est mis en œuvre pour simplifier vos démarches : notre Conseiller Formation s'occupe de toutes les formalités administratives et restera votre interlocuteur unique. Il s'assure de la bonne mise en œuvre de votre projet :

- **Etude de vos attentes et besoins spécifiques :** quel que soit votre projet, une étude de vos besoins sera mise en œuvre afin de personnaliser chacune de nos actions de formation. Cette étude peut se faire sous différents formats : fiche à compléter par les futurs stagiaires, audit du formateur, etc.
- **Délais d'accès :** le délai moyen pour accéder à l'une de nos formations est de 2 semaines. Il peut varier selon la spécificité de votre projet, les prérequis à évaluer ou la durée exigée pour déposer une demande de financement.
- **Modalités d'accès :** toute inscription à l'une de nos formations suit un processus clairement définit dont vous pouvez retrouver chaque étape sur notre site Internet.
  Suivez le lien : *www.lesclesdelagestion.fr/comment-s-inscrire*
- **Situation de handicap** : si vous avez besoin d'une aide ou d'un aménagement spécifique, nous nous engageons à trouver les solutions les mieux adaptées ; notre référent handicap sera à votre écoute.

Durant la formation

La méthode pédagogique mise en œuvre est à la fois :

- **Active :** la formation se déroule en petit groupe, favorisant ainsi un apprentissage riche, dynamique et individualisé autour de nombreuses mises en situation;
- **Différenciée :** le formateur s'adapte aux besoins et rythme de chaque participant;
- **Expérientielle :** les stagiaires travaillent sur leurs propres outils, documents, situations ou projets.

La validation des acquis fera l'objet d'une évaluation continue, d'une évaluation sommative ou d'épreuves certificatives selon l'action de formation suivie. Le formateur mobilisera les méthodes et outils les mieux adaptés : exercices sur cas pratiques, mises en situation, autocontrôle, suivi individualisé, quiz, etc.

Méthodes mobilisées détaillées dans chaque fiche formation, suivez le lien : www.lesclesdelagestion.fr/formations

Pour nos sessions en inter-entreprises, nous veillons à apporter un environnement de travail approprié et les moyens techniques favorisant un bon apprentissage : salles accessibles, calmes et spacieuses, en lumière naturelle, climatisées, équipées et connectées ; parking gratuit et emplacement PMR, transports en commun et restauration à proximité ; matériel pédagogique récent : ordinateurs, vidéoprojecteur, paperboard ; bloc-notes et stylos mis à disposition ; collations et boissons d'accueil.

Après la formation

Les stagiaires repartiront avec de vraies clés pour garantir l'autonomie post-formation :

- Le support pédagogique fourni, synthétisant les apports théoriques et méthodologiques abordés
- La clé USB offerte (pour les sessions en inter-entreprises), contenant les outils et supports travaillés par le stagiaire durant la formation.
- Le contact maintenu avec nos formateurs, assurant un suivi en cas de difficultés

Enfin, notre Conseiller Formation réalise, dans l'année qui suit, **un bilan à froid** auprès de nos clients afin de mesurer l'impact de la formation dans l'entreprise et d'identifier les éventuels besoins complémentaires.

Envie d'en savoir plus ? Contactez notre conseiller formation :
07.68.40.08.95 • nweckerlin@lesclesdelagestion.fr • www.lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion
FORMATIONS

Informatique - Bureautique

Administrer et mettre à jour son site Internet sous Joomla ou Jimdo 9
Apprendre à utiliser l'Intelligence Artificielle 10
Comprendre et développer votre stratégie d'IA 11
Concevoir des présentations professionnelles en 3D avec Sketchup 12
Créer son site e-commerce sous WordPress avec WooCommerce 13
Créer votre site internet avec l'IA 14
Dynamiser votre communication avec Premiere Pro et After Effects 15
Formation SEO : les clés d'un bon référencement 16
Gérer efficacement sa messagerie électronique avec Gmail 17
Les bases de la mise en page avec InDesign 18
Les bases de la retouche d'image et du photomontage avec Photoshop 19
Les bases du dessin vectoriel avec Illustrator 20
Mise à jour sur l'IA - Nouveaux modèles, outils et usages 21
Utiliser efficacement PowerPoint 22
Utiliser Excel à des fins professionnelles 23
Utiliser Word à des fins professionnelles 24
Word Perfectionnement 25

Gestion - Comptabilité

Assurer la comptabilité de son entreprise de A à Z 26
Evaluer et faire évoluer son autoentreprise 27
Formation Achat - Les principes fondamentaux 28
Piloter son activité 29
Pratique de la paie 30
Réaliser la comptabilité des écritures courantes 31
Utiliser Ciel Compta 32
Utiliser Ciel Gestion Commerciale 33
Utiliser EBP Compta 34
Utiliser EBP Gestion Commerciale 35
Utiliser EBP Paye 36
Utiliser efficacement EBP Point de vente 37

Marketing - Communication

Bâtir et piloter le Plan d'Action Commerciale (PAC) 38
Créer et animer sa page professionnelle Facebook 39
Créer et animer son blog 40
Créer sa Newsletter 41
Créer vos vidéos promotionnelles 42
Développer son activité BtoB sur LinkedIn 43
Elaborer son plan marketing en BtoB 44
Établir son plan de communication annuel 45
Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données 46
Les clés d'une communication réussie sur les réseaux sociaux 47
Maîtriser le marketing du point de vente (MPV) 48
Média-training : comment communiquer avec la presse 49
Réaliser des photos professionnelles de vos produits 50
Rédiger son dossier de presse et communiquer avec les médias 51
RGPD : se mettre en conformité 52

Envie d'en savoir plus ? Contactez notre conseiller formation :
07.68.40.08.95 • nweckerlin@lesclesdelagestion.fr • www.lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion
FORMATIONS

Ressources humaines

Développer ses capacités de manager 53
Gérer le stress en situation professionnelle 54
La méthode des "2L" : un outil de communication inédit 55
Mettre en place sa démarche RSE de manière concrète et opérationnelle 56
Parcours Transition du dirigeant et de l'entreprise 57
Réussir les entretiens professionnels 58
Réussir ses recrutements 59
Transition écologique de l'entreprise 60
Transition numérique responsable 61

Vente

Améliorer ses techniques de vente 62
Formation aux techniques du relooking 63
Les clés d'un appel d'offres réussi 64
Maîtriser la facture dématérialisée avec Chorus Pro 65
Marchés publics : DUME et Chorus Pro 66
Valoriser son point de vente (merchandising) 67

Sécurité au travail

Formation incendie : Equipier d'évacuation 68
Formation incendie : Equipier de Première Intervention (EPI) 69
Formation incendie : Exercice d'évacuation 70
Formation spécifique en matière d'hygiène alimentaire adaptée à l'activité des établissements de restauration commerciale 71
Gestes et postures : travail sur écran 72
Habilitation électrique B1, B2, BR, BC 73
Habilitation électrique BS - Non électricien 74
Habilitation électrique H0v, B0 - Non électricien Chargé de chantier 75
Habilitation électrique H0v, B0 - Non électricien Exécutant 76
Maintien et Actualisation des Compétences SST 77
Manipulation des extincteurs 78
Réaliser son Document Unique (DU) 79
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Formation initiale 80
Sensibilisation Gestes et postures 81

Langues

Communiquer en anglais professionnel - English 360 82
Développer son anglais commercial 83
Formation Français Langue Etrangère 84
Langue des Signes Française 85
Négocier en anglais 86
Perfectionner son anglais de l'immobilier 87
Pratique de l'anglais à des fins professionnelles 88
Pratique de l'espagnol à des fins professionnelles 89
Se préparer à la culture anglo-saxonne 90

Envie d'en savoir plus ? Contactez notre conseiller formation :
07.68.40.08.95 • nweckerlin@lesclesdelagestion.fr • www.lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion
FORMATIONS

Formateur

Construire et animer une formation à distance 91
Devenir formateur 92
Se préparer à la certification QUALIOPI 93

Compétences transverses

Initiation à la self-défense 94
Les outils clés pour optimiser ses relations professionnelles et mieux communiquer 95
Optimiser ses relations professionnelles et mieux communiquer - Niveau 2 96
Réussir ses prises de parole en public 97

Formation sur-mesure

Votre projet sur-mesure 98

Mise à jour : 03/07/2025

Administrer et mettre à jour son site Internet sous Joomla ou Jimdo

Retour sommaire

Faire évoluer le contenu de son site Internet, ajouter des modules (espaces privilèges pour les clients...), évaluer son référencement, ...

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Mettre à jour Joomla ou Jimdo
- Gérer les modules de base de Joomla ou Jimdo
- Faire évoluer le contenu de son site
- Evaluer et faire évoluer le référencement de son site Internet
- Mettre à jour sa fiche Google My Business
- Créer des espaces privilèges pour les clients

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Maintenance et Mise à jour de Joomla ou Jimdo
- Mettre en place un outil de migration
- Déroulement de la migration
- Tester la migration avec tous les composants, modules et plugins
- Valider la partie graphique du site après la migration
- Sauvegarder son site

2/ Rédaction / Edition des articles
- Gestion de la page d'accueil
- Modifier le texte, Insérer des titres logiques, des styles
- Insérer des Images
- Insérer des vidéos
- Utiliser les tableaux

3/ Modification de l'arborescence du site, Ajout de menus
- Liens vers une page statique (article)
- Liens vers une catégorie d'articles (blog)

4/ Gestion des modules de bases
- Insérer et positionner un module statique texte/image/promotions
- Insérer et positionner un module Actualités

5/ Gestion des modules externes
- Insérer un module d'images défilantes
- Insérer un module Actualités enrichi en fonctionnalités
- Insérer des fonctionnalités pour sa fiche Google My Business

6/ Recherche et Installation de composants tierces
- Objectifs : Explorer le web à la recherche d'idées pour améliorer l'interactivité avec vos visiteurs
- Entretenir l'intérêt de vos visiteurs en leur proposant un contenu évolutif

7/ Création de formulaires
- Objectifs : recueillir des informations sur les attentes de vos visiteurs
- Adapter vos contenus/produits à leurs centres d'intérêts

8/ Création d'un espace à accès restreint
- Offrir des promotions / informations ciblées à vos clients les plus fidèles
- Susciter l'intérêt, élargir votre base de données de prospects caractérisés

9/ Vérifier le référencement de son site Internet
- Audit de positionnement des mots clés pour le référencement
- Création de nouveaux contenus pour les mots clés

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Apprendre à utiliser l'Intelligence Artificielle

Retour sommaire

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'utiliser les bons outils d'IA pour générer de la valeur dans vos usages professionnels

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 200 € HT

En savoir plus

Prochaine session

6 et 13 oct. 2025
Lieu : Colomiers (31770)
24 nov. et 1 déc. 2025
Lieu : Colomiers (31770)
Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement de l'IA
- Manipuler et se familiariser avec des outils d'IA
- Se projeter dans ses propres usages de l'IA
- Utiliser les outils d'IA pour générer de la valeur

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Comprendre le fonctionnement d'une IA générative :
- Fournir une incursion rapide dans les notions de sémantique, similarité et probabilité (désacraliser le terme « intelligence » pour ensuite savoir utiliser ces outils au mieux et ne pas en avoir peur).
- Définir les termes clés d'une IA pour s'acculturer : Large Langage Model, Training, Machine Learning.
- Sensibiliser aux principes d'éthiques et de confidentialité : comprendre comment les données peuvent être utilisées par des tiers si elles ne sont pas protégées.
- Apprendre à utiliser une IA efficacement :
  > savoir formaliser un contexte, à être précis et à savoir contredire pour des résultats optimaux.
  > Comprendre que la qualité de la demande (et de son itération) est garante de la qualité de réponse de l'IA.
  > Se poser sur les méthodes de maillage, décomposition, entonnoir, apprentissage par l'exemple.

2/ Manipuler et se familiariser :
- Acquérir des compétences pratiques et découvrir un panel d'outils, gratuits ou payants, afin de générer du contenu texte, image, vidéo.
- Réaliser des cas proposés et évaluer les résultats.
- Itérer pour améliorer la qualité des réponses.
- Echange et discussion sur l'intérêt, la valeur.

3/ Se projeter dans ses propres usages :
- Illustrer concrètement comment l'IA peut être appliquée dans différents domaines professionnels tels que RH, Marketing, Commerce, Service client, etc.
Descriptions de multiples usages tel que : générer des prévisions de vente, automatiser des taches de relations clients, produire du contenu marketing, écrire des emails, générer des contrats, etc.
- Travailler sur ses problématiques, ses besoins pour en déduire des usages adaptés à son environnement.

4/ Apprendre à utiliser les bons outils pour générer de la valeur dans ses usages :
- Poursuivre la réflexion sur les usages adaptés à l'environnement du stagiaire.
- Chaque stagiaire manipule les outils utiles à leurs besoins et itère pour répondre aux usages.
- Echange sur l'avenir de l'IA, conclusion.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Comprendre et développer votre stratégie d'IA

Retour sommaire

Mettre en place une stratégie opérationnelle pour déployer l'Intelligence Artificielle dans le développement de son entreprise

Durée : 24 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 3 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Comprendre le fonctionnement d'une IA générative et percevoir le potentiel et les limites de ce genre d'outil
• Comprendre les enjeux et l'avantage concurrentiel
• Acquérir des compétences pratiques sur un panel d'outils du marché
• Identifier les usages qui ont du sens dans son propre contexte professionnel et identifier ses besoins
• S'approprier les outils et technologies d'IA génératives les plus adaptés à leur contexte
• Comprendre une démarche de test & évaluation pour itérer et mettre en place un outil d'IA personnalisé
• Mettre en place un process d'industrialisation pour son

www.lesclesdelagestion.fr

Programme détaillé

1/ Comprendre le fonctionnement d'une IA générative :
• Fournir une incursion rapide dans les notions de sémantique, similarité et probabilité (désacraliser le terme « intelligence » pour, ensuite, savoir utiliser ces outils au mieux et ne pas en avoir peur)
• Définir les termes clés d'une IA pour s'acculturer : Large Langage Model, Training, Machine Learning
• Sensibiliser aux principes d'éthiques et confidentialité : comprendre comment les données peuvent être utilisées par des tiers si elles ne sont pas protégées
• Se poser sur les enjeux [stratégiques | opérationnels | pratiques] : différentiant concurrentiel, proximité client, performance | mieux répondre aux besoins de vos clients, gagner en productivité en améliorant le service client et en accélérant la production de contenu marketing, démocratiser l'information, automatiser | générer des idées, faire produire du contenu
• Apprendre à utiliser une IA efficacement : savoir formaliser un contexte, à être précis et à savoir contredire pour des résultats optimaux ; comprendre que la qualité de la demande (et de son itération) est garante de la qualité de réponse de l'IA ; se poser sur les méthodes de maillage, décomposition, entonnoir, apprentissage par l'exemple

2/ Manipuler et se familiariser :
• Acquérir des compétences pratiques et découvrir un panel d'outils, gratuits ou payants, afin de générer du contenu texte, image, vidéo
• Réaliser des cas proposés et évaluer les résultats. Itérer pour améliorer la qualité des réponses
• Echange et discussion sur l'intérêt, la valeur.

3/ Se projeter dans ses propres usages :
• Illustrer concrètement comment l'IA peut être appliquée dans différents domaines professionnels tels que RH, Marketing, Commerce, Service client, etc. Descriptions de multiples usages tel que : générer des prévisions de vente, automatiser des taches de relations clients, produire du contenu marketing, écrire des emails, générer des contrats, etc.)
• Travailler sur ses problématiques, ses besoins pour en déduire des usages adaptés à son environnement

4/ Apprendre à utiliser les bons outils pour générer de la valeur dans ses usages :
• Poursuivre la réflexion sur les usages adaptés à l'environnement du stagiaire
• Chaque stagiaire manipule les outils utiles à leurs besoins et itère pour répondre aux usages
• Echange sur l'avenir de l'IA, conclusion

5/ Savoir tester et évaluer un outil adapté à son entreprise
Monter un projet suivant une démarché d'intrapreneuriat :
• Avoir un concept d'usage novateur et robuste
• Elaborer l'architecture technologique éventuellement utile (scalable, future-proof, closed ou open source, buy or make)
• S'assurer de gérer le risque d'un marché de l'IA pas encore mature
• Etablir un Business Plan robuste avec un time to market raisonnable
• Identifier des indicateurs de suivi (efficacité ? Vitesse ? Qualité ? Revenu? Etc.)
• Obtenir le financement
• Construire le Proof Of Concept de façon itérative
• Evaluer le concept

6/ Améliorer le Proof Of Concept afin de valider des objectifs :
• D'algorithme de l'IA (robuste et efficace) et de maîtrise des risques associés (sécurité, gestion des données, véracité de l'information fournie par l'IA)
• De réponse aux objectifs de performance
• De réponse aux besoins clients
• De coûts & de ROI
• D'évolution des technologies d'IA pour identifier si « mieux existe »

7/ Savoir industrialiser pour rendre un outil d'IA opérationnel à l'échelle de son entreprise.

8/ Poursuivre le projet suivant une démarche d'intrapreneuriat :
• Evaluer le Business Plan suivant des scénarios Optimiste, Central, Pessimiste
• Intégrer le projet aux process interne et établir la confiance des dirigeants
• Construire les éventuels AO
• Exécuter avec une démarche d'amélioration de la solution d'IA utilisé
• Construire une démarche d'accompagnement au changement

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Concevoir des présentations professionnelles en 3D avec Sketchup

Retour sommaire

Acquérir les bases essentielles pour réaliser des plans en 2D et des modélisations en 3D en toute simplicité

Durée : 16 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 2 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre et utiliser les outils du logiciel Sketchup pour un usage architectural
- Savoir créer un intérieur ou un objet en 3D
- Réaliser un rendu Sketchup

Programme détaillé

1/ Conception en 2D
- Comprendre et utiliser les outils du logiciel Sketchup, pour un usage architectural
- Créer des surfaces géométriques
- Créer un plan en 2D
- Importer et travailler un plan Autocad

2/ Conception en 3D
- Comprendre l'ensemble des outils 3D (pousser/tirer, suivez-moi….)
- Créer un modèle de A à Z (le dupliquer, le déplacer, réaliser un effet miroir)
- Importer des modèles du 3D Warehouse
- Utiliser et créer des groupes et les composants (mise à l'échelle, déplacer)
- Appliquer et importer des textures
- Utilisation des balises
- Créer sa propre bibliothèque

3/ Réalisation d'un rendu final
- Mettre des cotations
- Utiliser un style paramétré
- Créer et gérer les scènes
- Exporter Vidéo et images

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

www.lesclesdeslagestion.fr

Mise à jour : 03/07/2025

Créer son site e-commerce sous WordPress avec WooCommerce

Retour sommaire

Acquérir les bases pour créer et gérer son site e-commerce. Certification TOSA WordPress possible (éligible au CPF)

Durée : 40 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 5 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre le CMS WordPress
- Savoir installer WordPress en ligne
- Savoir installer un thème et des plugins
- Comprendre les fonctions du plugin WooCommerce
- Savoir naviguer dans le back office de WordPress
- Comprendre comment modifier des éléments de texte et d'images
- Comprendre comment modifier des éléments de la boutique WooCommerce
- Savoir effectuer des sauvegardes du site WordPress

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Jour 1, matin :
1/ Introduction : le cms Wordpress
- Présentation de Wordpress
- Comprendre les nouveautés apportées par la dernière version de Wordpress
- Comprendre les différents types de sites réalisables sous Wordpress
- Vérifier la compatibilité de son projet avec ce CMS
- Analyses de sites concurrents

2/ Créer un site en ligne : les bases
- Choix d'un hébergeur et d'un nom de domaine
- Mise en place et utilisation d'un serveur FTP
- Création de la base de données

Jour 1, après-midi :
3/ Installer Wordpress en ligne
- Obtenir la dernière version de Wordpress
- Mettre en place les fichiers (en ligne)

4/ Configurer la base de données
- Lier sa base de données à son site
- Se rendre sur un site en ligne

Jour 2, matin :
1/ Présentation théorique de Wordpress : Front Office / Back office
- Qu'est-ce que le front office et le back office
- Lien entre modifications back office et aperçu front office

2/ Prise en main de Wordpress : interface du back office
- Le Tableau de bord
- La barre latérale

Jour 2, après-midi :
3/ Gestion fondamentale : le choix du thème et son installation
- Comprendre ce qu'est un thème
- Thème gratuit / thème payant
- Installer son thème via l'interface Wordpress
- Installer son thème via FTP

Jour 3, matin :
1/ Gestion fondamentale : Gestion de contenu
- Découverte des différents contenus : articles, catégories, pages, médias…

2/ Cas pratique : Création et publication d'une page
- Présentation de l'interface
- Mise en forme du contenu et application des éléments théoriques
- Création de la page « Blog » (si besoin) ou d'une autre page fondamentale

3/ Cas pratique : Création et publication d'articles
- Présentation de l'interface
- Mise en forme du contenu
- Catégorisation de l'article

4/ Gestion fondamentale : les menus personnalisés
- Fonction des menus personnalisés
- Comment les créer, les gérer et les supprimer

Jour 3, après-midi :
5/ Gestion fondamentale : Gestion des médias
- Découverte de la bibliothèque des médias
- Ajouter, supprimer, modifier, rechercher de la bibliothèque ou d'un(e) article / page

6/ Gestion fondamentale : Gestion des utilisateurs
- Le compte principal : l'administrateur
- Les différents types de comptes utilisateurs
- Créer ou supprimer un compte utilisateur
- Paramétrage des droits d'administration et des niveaux de compte

7/ Paramétrage de WordPress : Réglages Généraux
- Option d'écriture
- Option de lecture
- Option de discussion

8/ Paramétrage de WordPress : Réglages divers
- Réglages des médias
- Moteur de recherche
- Options des permaliens

Jour 4, matin :
1/ Le thème : Fonctionnalités de base
- Gestion de l'apparence Activation / désactivation du thème

2/ Le thème : les images récurrentes
- Changer l'image d'en-tête (header)
- Changer l'arrière-plan

3/ Le thème : options
- La typographie La taille du logo
- Les couleurs…

4/ Le thème : Informations / footer / header
- Changer les informations du footer Changer les informations du header
- Changer la « signature » de bas de page

Jour 4, après-midi :
5/ Le thème : les extensions
- Définition Installation / Suppression
- Activation / Désactivation
- Utilisation d'un plugin

6/ Cas pratique : modifications des extensions du site
- Paramétrage des extensions du site
- Gestion de la mise en forme
- Ajouter ou enlever du texte
- Ajouter ou enlever des médias

7/ Le thème : les widgets
- Définition
- Installation / Suppression
- Activation / Désactivation
- Utilisation d'un widget

Jour 5, matin :
1/ Cas pratique : mise en place de l'extension WooCommerce
- Paramétrage de l'extension WooCommerce
- Création de « produit »
- Gestion des déclinaisons
- Paramétrage du panier
- Paramétrage des moyens de paiement

Jour 5, après-midi :
2/ Entretien et protection : mises à jour et sauvegarde
- Mise à jour des plugins
- Mise à jour du CMS
- Sauvegarde de la base de données
- Sauvegarde du dossier racine

Epreuve certificative (si prévue) - 60 minutes
- Certification obtenue : TOSA WordPress
- Certificateur : ISOGRAD (https://www.tosa.org/FR/index)
- Code enregistrement : RS6208
- Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

Mise à jour : 03/07/2025

Créer votre site internet avec l'IA

Retour sommaire

Apprenez à concevoir et gérer votre propre site internet de manière professionnelle en intégrant l'Intelligence Artificielle (IA)

Durée : 24 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 800 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Définir et concevoir un site
- Créer des pages Web et des contenus avec l'IA
- Mettre en page les textes et les images
- Créer des liens hypertextes
- Publier un site en ligne
- Connaître les obligations légales liées à son site Internet

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Avant de créer son site
- Définir son site web (Définir ses besoins, son public, sa cible)
- Définir les fonctions nécessaires
- Zoning, wireframe (schémas), arborescence
- Viser la qualité ergonomique d'un site :
  - Cerner les comportements des internautes
  - Définir des critères objectifs d'évaluation
  - Analyser les processus de navigation
  - Connaître les facteurs clés de réussite d'un site
  - Les principales erreurs à éviter
- Connaître les grands principes de fonctionnement d'un site, les possibilités mais aussi les limites et obligations.
- Obligations légales, droits à l'image et droits d'auteurs
- Améliorer l'organisation et l'interface :
  - Navigation et contrat de lecture
  - Identité visuelle et ergonomie : l'importance de la page d'accueil
  - Élaborer une charte de navigation
  - Intégrer les notions de repérage, de localisation et d'orientation
- Création de la maquette graphique du site Web

2/ Créer son site web
- Prise en main de Jimdo
- Comprendre l'hébergement de son site
- Présentation de l'interface d'administration
- Paramétrage du site Jimdo
- Paramétrage de l'utilisateur
- Optimiser la navigation :
  - Textes et graphisme : les clés de la navigation
  - La notion de "groupes logiques"
  - Les liens texte : les règles de nommage
  - La navigation visuelle : formes, symboles et couleurs
- Création des premiers contenus avec l'utilisation de l'IA
- Définir ses différents types de pages
- Organiser son contenu avec les catégories
- Gestion des articles de Jimdo
- Utiliser une mise en forme adaptée au web
- Insertion de médias : images et vidéos
- Évaluer son site :
  - Utiliser une grille d'analyse
  - Évaluation des sites en focus-group
- Choisir un nom de domaine
- Concevoir les pages :
  - Acquérir les bases techniques
  - Utiliser le logiciel de mise en page Web Jimdo
  - Créer les pages de son site
- Créer son arborescence au moyen du menu
- Utilisation des modules
- Insérer des liens hypertextes :
  - Entre les pages de votre site
  - Vers d'autres sites
  - Vers une messagerie électronique
  - Vers des fichiers PDF ou vidéo
- Gestion et utilisation du module e-commerce de Jimdo
- Appliquer une méthode de mise en page :
  - Créer les pages avec les colonnes
  - Connaître la typographie du Web
  - Bien utiliser les couleurs
- Préparer et intégrer les images :
  - Les formats image (GIF et JPEG)
  - Récupérer et modifier des images avec l'utilisation de l'IA
  - Les rapports taille/poids et vitesse de chargement
- Mettre le site en ligne :
  - Publier son site
  - Tester les pages
  - Mettre à jour le site
- Exploitation et statistique
- Comment connaître le nombre de visiteurs, les pages les plus visitées, les mots-clefs, ….
- Mise en place des statistiques de Google

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Dynamiser votre communication avec Premiere Pro et After Effects

Retour sommaire

Maîtriser les principales fonctionnalités de Premiere Pro et d'After Effects pour réaliser des montages vidéo et des animations de qualité professionnelle

Durée : 40 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 4 500 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Maîtriser les principales fonctionnalités de Premiere Pro
- Réaliser des montages vidéo de qualité professionnelle : interview, présentation produits, etc.
- Maîtriser les principales fonctionnalités d'After Effects
- Réaliser des animations pour dynamiser des supports de communication
- Savoir combiner les 2 logiciels pour optimiser les rendus

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ PREMIERE PRO : les bases du montage vidéo

L'environnement
• Présentation de l'interface
• Découverte des différents espaces de travail
• Les chutiers
• Le visualiser
• La timeline et son index
• L'exploreur de media

Création et gestion des projets
• Création et paramétrages d'un projet
• Exploration des formats d'un projet : codec, dimensions d'images, entrelacement, fréquence d'images, propriétés audios
• Paramétrages des préférences
• Création des chutiers

Importation et gestion des medias
• Préparation des éléments (amorce de décompte, mire…)
• Importation des images et des sons (cartes, disque dur, caméra)
• Médias proxys et médias optimisés
Dérushage et organisation du travail
• Création des chutiers
• Création de l'ours
• Création et gestion des mots clés
• Affichage et modification des métadonnées

Le montage non linéaire
• Utilisation des fenêtres moniteur et montage
• Préparation d'un élément dans la vue source (points d'entrée/sortie)
• Montage dans Premiere Pro CC : le glissé-déposé ou le montage avec les pistes cibles
• Montage : 2 points, 3 points et 4 points

Application de transitions
• Utilisation de la palette transition
• Création et modification des transitions
• Création de transitions personnalisées

Surimpression et transparence
• Mélange vidéo à partir des paramètres d'opacité
• Modes de transparence
• Définition et création d'une couche Alpha
• Création d'images cache

Application des effets vidéo
• Effets usuels (balance des couleurs, teintes, effets 3D, luminosité/contraste…)
• Appliquer un filtre vidéo, le paramétrer
• Notion d'images clé, animation des filtres
Animation d'un élément
• Rotation, zoom, retard et déformation
• Définir, enregistrer et charger les paramètres d'une trajectoire

Création de titres
• Création de titres : fixes et déroulants
• Ajout et disposition d'objets graphiques, ombre, transparence et dégradé

2/ AFTER EFFECTS : les bases de l'animation

Utiliser l'interface d'After Effects
• Découvrir le panneau effets
• Découvrir le panneau composition
• Maîtriser la time Line
• Utiliser le panneau métrage
• Régler les paramétrages de l'interface
• Personnaliser les préférences

Utiliser les outils fondamentaux d'After Effects
• Créer une nouvelle composition
• Connaître les caractéristiques de la boîte de dialogue
• Configurer la composition en taille et durée
• Créer un solide
• Connaître les caractéristiques de la boîte de dialogue et configuration du solide
• Utiliser les attributs du solide dans la time line : point d'ancrage, position, échelle, rotation, opacité
• Utiliser le chronomètre de la time line
• Comprendre la navigation temporelle
• Maîtriser la tête de lecture (instant courant)

Animer et maîtriser la vitesse
• Créer des images clés de trajectoire
• Modifier les trajectoires
• Aligner un métrage par rapport à la trajectoire
• Déplacer dans le temps des images clés
• Ouvrir et paramétrer l'éditeur graphique de vitesse
• Lisser la vitesse à l'éloignement / à l'approche
• Maîtriser les principes des courbes de vitesse

3/ After effects & Premiere pro en synergies / Matériel de tournage

Utiliser la transversalité sur premiere avec After Effects
• Utiliser Adobe Dynamic Link pour exporter dans After Effects sans rendu
• Exporter une séquence Premiere Pro vers une composition liée D'After Effects
• Modifier la composition sous After Effects et basculer vers Premiere : modification prise en compte
• Atelier : remplacer des plans dans une séquence Premiere pro par des compositions After Effects et mettre à jour dans Premiere pro

Initiation au matériel vidéo
• Utiliser Adobe Dynamic Link pour exporter dans After Effects sans rendu
• Exporter une séquence Premiere Pro vers une composition liée D'After Effects
• Modifier la composition sous After Effects et basculer vers Premiere : modification prise en compte
• Atelier : remplacer des plans dans une séquence Premiere pro par des compositions After Effects et mettre à jour dans Premiere pro

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Formation SEO : les clés d'un bon référencement

Retour sommaire

Acquérir les bases du référencement naturel et mettre en place les actions indispensables pour gagner en visibilité.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche et les comportements des internautes
- Définir sa stratégie SEO
- Choisir les mots clés les plus pertinents (analyse sémantique)
- Optimiser techniquement son site Internet
- Développer la popularité de son site par le netlinking
- Mesurer le positionnement de son site Internet (en amont et en aval de la formation)

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Fonctionnement des moteurs de recherche et comportements des internautes
- Présentation et définition du référencement
- Le marché des outils de recherche en France et dans le monde
- Connaître le vocabulaire technique et comprendre le comportement des utilisateurs
- Comprendre le fonctionnement d'un moteur de recherche
- Les différentes zones des SERP de Google
- Suivre les mises à jour de l'algorithme du moteur
- Google et la concurrence

2/ Définition de sa stratégie SEO
- L'architecture et l'arborescence d'un site
- Les erreurs techniques d'un site (404, etc…)
- Les microdatas
- Etudier le comportement de ses internautes
- Construire des pages visibles pour les moteurs de recherche
- Comprendre le pagerank
- Interpréter les résultats du moteur de recherche

3/ Comment choisir les mots clés les plus pertinents (analyse sémantique)
- Présentation des méthodes de recherche de mots-clés et des outils disponibles
- Le concept détaillé de la longue traîne (The Long Tail)
- Exercices : méthodologie de recherche de mots-clés et application sur votre domaine d'activité

4/ L'optimisation technique d'un site web
- L'architecture et l'arborescence d'un site
- La balise Meta Robots
- La structure du site : sitemap, robots.txt,
- Redirections et en-tête HTTP
- Le temps de chargement des pages
- Compatibilité Mobile
- Optimiser le contenu rédactionnel du site Internet
- Optimiser le contenu des pages (Balises Hn, Graphies, etc…)
- Ajouter les mots clés dans les balises chaudes
- Réécrire les URL
- Le concept du Duplicate Content
- Optimiser la vitesse de chargement du site

5/ Développement de la popularité / notoriété de votre site par le netlinking
- Introduction au concept de créations de liens
- Qu'est-ce qu'un lien ou backlink ?
- Créer des backlinks sur d'autres sites
- - Différences Nofollow / Dofollow
- S'inscrire dans des annuaires
- Qu'est-ce qu'un bon lien ?
- Les différents outils pour identifier les liens d'un site
- Développer son réseau de sites web et de partenaires

6/ Mesurer le positionnement de son site Internet (en amont et en aval de la formation)
- Analyser les statistiques de Google Search Console
- Boîte à outils du référenceur & les outils gratuits de Google
- Vérifier manuellement son positionnement
- Piloter son référencement mensuellement
- Récapitulatif des erreurs les plus commises en référencement naturel

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Gérer efficacement sa messagerie électronique avec Gmail

Retour sommaire

Acquérir la maîtrise de Gmail et mettre en place une organisation simple et efficace de votre messagerie électronique.

Durée : 8 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 900 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Se repérer dans l'interface graphique Gmail
- Gérer les messages (configurer la messagerie, envoyer/recevoir des messages, etc.)
- Sauvegarder sa messagerie avec « Gmail Backup »
- Gérer ses événements dans l'agenda
- Utiliser les rappels
- Partager un agenda
- Utiliser un agenda secondaire
- Afficher le calendrier annuel
- Gérer une liste de tâches
- Utiliser les notes synchronisées « Google Keep »

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

L'interface Graphique Gmail
- La Boite De Réception
- Message En Lecture
- Message En Rédaction

Configurer de Gmail
- Comprendre le fonctionnement de Gmail
- Créer un compte Gmail
- Découvrir l'interface Gmail et sa navigation
- Modifier le thème de l'interface Gmail
- Configurer vos comptes de messagerie
- Configurer le compte Gmail pour envoyer les messages
- Utiliser des alias à l'adresse Gmail

Envoyer des messages avec Gmail
- Créer votre carnet d'adresses et gérer vos contacts
- Rédiger un message
- Annuler l'envoi d'un message
- Consulter et classer les messages envoyés
- Utiliser les réponses standardisées

Recevoir des messages avec Gmail
- Lire et répondre aux messages reçus
- Classer les messages avec les libellés

Gérer les messages
- Utiliser le marqueur « important »
- Faire un suivi des messages
- Archiver les messages
- Déplacer vos messages
- Configurer des filtres
- Rechercher des messages
- Gérer les courriers indésirables (spams)
- Vider le dossier corbeille

Sauvegarder sa messagerie Gmail avec Gmail backup
- Paramétrer Gmail pour la sauvegarde
- Télécharger et installer Gmail backup
- Sauvegarder les messages sur l'ordinateur
- Restaurer les messages

L'interface graphique de l'agenda Google
- Page d'accueil de l'agenda
- Création d'un évènement

Gérer son planning avec Google agenda
- Accéder à l'application Google agenda
- Créer un évènement
- Modifier un évènement
- Créer un évènement d'une journée entière
- Créer un évènement périodique
- Etre notifié d'un évènement
- Modifier la couleur d'un agenda
- Imprimer un agenda
- Afficher/masquer un agenda

Utiliser des rappels
- Créer un rappel
- Modifier un rappel
- Marquer un rappel comme terminé
- Supprimer un rappel

Partager un agenda Google
- Rendre un agenda public
- Partager l'agenda avec des personnes

Utiliser un agenda secondaire
- Créer un agenda secondaire
- Options de suppression des agendas

Afficher le calendrier annuel

Liste de tâches Google
- Accéder à la liste des tâches
- Gérer les listes de tâches

Notes synchronisées avec Google keep
- Accéder à l'application Google keep
- Aperçu de l'écran principal
- Ajouter et modifier une note
- Utiliser les options

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Les bases de la mise en page avec InDesign

Retour sommaire

Concevez les maquettes de vos catalogues et autres supports de communication.
Certification TOSA InDesign possible (éligible au CPF)

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Savoir utiliser les bons paramètres et formats d'images numériques selon leur destination.
- Savoir utiliser le bon logiciel selon ses besoins.
- Repérer les menus, fenêtre et outils utiles pour le stagiaire.
- Personnaliser l'espace de travail.
- Créer des pages et des modèles de pages grâce aux gabarits
- Créer des formes vectorielles simples
- ...

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Rappel sur les images numériques
- Résolution et taille d'image
- Mode colorimétrique
- Profil web / Profil impression
- Façonnage (débord, traits de coupe, imposition…)
- Formats de fichiers natifs, vectoriels, compressés (opaques / transparents)

2/ Les spécificités des logiciels d'infographie Adobe
- Photoshop : images matricielles
- Illustrator : images vectorielles
- InDesign : mise-en-page

3/ L'interface du logiciel InDesign
- Exploration du menu principal
- Découverte de la fenêtre outils et des raccourcis clavier
- Compréhension de la fenêtre de contrôle des outils
- Découverte de la fenêtre des gabarits et des pages
- Balayage des fenêtres et de leurs fonctions
- Organisation et enregistrement de l'espace de travail
- Déplacement, zoom+ et zoom- dans l'espace de travail
- Repérage et compréhension de la fenêtre des pages et gabarits
- Repérage et compréhension de la fenêtre des calques
- Affichage des règles et mise en place de repères

4/ Les manipulations et créations courantes
- Création et organisation de pages et de gabarits
- Création et organisation de calques
- Création de forme vectorielle de base (outils Rectangle, Ellipse, Etoile…)
- Colorisation d'élément vectoriel (couleur de fond / couleur de contour)
- Ajustement du contour (épaisseur, position, type de contour…)
- Importation d'image
- Déplacement d'élément (outil Sélection)
- Agrandissement / Rétrécissement homothétique (outil Mise à l'échelle)
- Déformation globale ou partielle (outils Sélection / Sélection directe / Transformation…)
- Création et manipulation de texte

5/ Les opérations plus complexes
- Création de forme vectorielle personnalisée (outil Plume)
- Ajout / Suppression / Correction de point d'ancrage et de poignée directionnelle
- Assemblage de formes (outil Pathfinder)
- Vectorisation du texte et personnalisation de lettres
- Création et application de Styles de Caractères et de Styles de Paragraphes
- Numérotation automatique des pages
- Création d'un sommaire
- Création de tableaux
- Gestion des objets, des groupes d'objets et des calques (position, verrouillage, affichage)
- Réglage de l'opacité des calques et choix de modes de fusion
- Manipulation des effets issus de Photoshop (ombres, lueurs…)

6/ Mise en page d'une affiche, d'un flyer ou d'un livret personnalisé
- Création de votre propre maquette (contenu à peaufiner chez soi)
- Hiérarchisation des informations
- Création de marges, aérations des éléments, épuration du document
- Renforcement des contrastes et harmonisation des teintes

7/ Préparation et enregistrement de vos documents
- Format natif .indd
- Assemblage
- Export web et/ou print

8/ Epreuve certificative (si prévue) - 60 minutes
- Certification obtenue : TOSA InDesign
- Certificateur : ISOGRAD (https://www.tosa.org/FR/index)
- Code enregistrement : RS6206
- Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Les bases de la retouche d'image et du photomontage avec Photoshop

Retour sommaire

Améliorez vos photos, détourez vos produits et créez vos propres photomontages.
Certification TOSA Photoshop possible (éligible au CPF)

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaître les différents types d'images
- Repérer les menus, fenêtre et outils utiles pour le stagiaire
- Personnaliser l'espace de travail
- Savoir paramétrer efficacement les images numériques selon leur destination
- Être capable de retoucher globalement une image
- Sélectionner un sujet et de le détourer proprement
- ...

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Qu'est-ce qu'une image numérique ?
- Image vectorielle / Image matricielle
- Résolutions standards et utilisations spécifiques
- Formats d'images et utilisations spécifiques

2/ L'environnement Adobe
- L'interface : ergonomie, navigation
- Présentation des outils et palettes, menus, sous-menus
- Organisation de l'espace de travail, réglage des préférences

3/ Paramétrage d'image
- Résolution
- Taille de l'image / Taille de la Zone de travail
- Mode colorimétrique
- Type de fichier

4/ Retouches globales d'image
- Recadrage, définition et taille d'une image
- Retouche de la luminosité et du contraste d'une image, réglage des niveaux
- Dosage des couleurs, variation de la teinte et de la saturation

5/ Modes de sélection et détourage
- Les sélections manuelles
- Ajout / suppression d'une sélection à une autre sélection
- Les sélections automatiques, améliorer le contour
- Mode masque et sélections avancées

6/ Les outils vectoriels (optionnel)
- Création de formes standards
- Création de formes personnalisées avec l'outil plume
- Manipulation et retouche d'une forme vectorielle
- Création, personnalisation et manipulation de texte

7/ Retouches locales
- Correction d'un défaut avec les outils tampon, correcteur, remplissage automatique
- Retouche locale avec les outils densité, netteté, goutte d'eau
- Sélection partielle et retouche colorimétrique

8/ Manipulation des calques
- Création et manipulation de calques
- Transformations d'images : symétrie, homothétie, rotation, torsion...
- Transparence, modes de fusion et effets de calques

9/ Création personnelle
- Création d'un photomontage en rapport avec votre activité
- Création d'une composition avec texte(s) et image(s)

10/ Calibrage et enregistrement de vos images et autres compositions
- Formats natifs (PSD, PDD)
- Formats universels (EPS, PDF...)
- Exports (JPG, PNG, GIF…)

11/ Epreuve certificative (si prévue) - 60 minutes
- Certification obtenue : TOSA Photoshop
- Certificateur : ISOGRAD (https://www.tosa.org/FR/index)
- Code enregistrement : RS6204
- Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Les bases du dessin vectoriel avec Illustrator

Retour sommaire

Créez votre logotype, vos pictogrammes, illustrations et concevez vos propres compositions vectorielles. Certification TOSA Illustrator possible (éligible au CPF)

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Savoir utiliser les bons paramètres et formats d'images numériques selon leur destination
- Savoir utiliser le bon logiciel selon ses besoins
- Repérer les menus, fenêtre et outils utiles pour le stagiaire
- Personnaliser l'espace de travail
- Créer des formes vectorielles simples et des formes vectorielles complexes
- Déplacer, modifier, coloriser et assembler des formes vectorielles
- Manier des outils de dessin manuels et des outils automatiques
- ...

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Qu'est-ce qu'une image numérique ?
- Résolution et taille d'image
- Mode colorimétrique
- Profil web / Profil impression
- Façonnage (débord, traits de coupe, imposition…)
- Formats de fichiers natifs
- Formats de fichiers vectoriels
- Formats de fichiers compressés opaques / transparents

2/ Les spécificités des logiciels d'infographie Adobe
- Photoshop : images matricielles
- Illustrator : images vectorielles
- InDesign : mise-en-page

3/ L'interface du logiciel Illustrator
- Exploration du menu principal
- Découverte de la fenêtre outils et des raccourcis clavier
- Compréhension de la fenêtre de contrôle des outils
- Découverte de la fenêtre des calques
- Balayage des fenêtres et de leurs fonctions
- Organisation et enregistrement de l'espace de travail
- Déplacement, zoom+ et zoom- dans l'espace de travail
- Création et organisation des plans de travail
- Affichage des règles et mise en place de repères

4/ Les manipulations et créations courantes
- Création de forme vectorielle de base (outils Rectangle, Ellipse, Etoile…)
- Colorisation d'élément vectoriel (couleur de fond / couleur de contour)
- Ajustement du contour (épaisseur, position, type de contour…)
- Déplacement d'élément (outil Sélection)
- Agrandissement / Rétrécissement homothétique (outil Mise à l'échelle)
- Déformation globale ou partielle (outils Sélection / Sélection directe / Transformation…)
- Création de forme vectorielle personnalisée (outil Plume)
- Ajout / Suppression / Correction de point d'ancrage et de poignée directionnelle
- Création et manipulation de texte
- Importation d'image

5/ Les opérations et créations vectorielles complexes
- Assemblage de formes (outil Pathfinder)
- Création de masque d'écrêtage
- Vectorisation du texte et personnalisation des lettres
- Vectorisation dynamique d'après une image matricielle
- Gestion des objets, des groupes d'objets et des calques (position, - verrouillage, affichage)
- Gestion des plans de travail (ajout, suppression, duplication…)
- Réglage de l'opacité des calques et choix de modes de fusion
- Manipulation des effets issus de Photoshop (ombres, lueurs…)

6/ Création personnelle
Créez votre propre logo, vos pictogrammes, une illustration, une carte, un flyer, une affiche ou un post pour les réseaux sociaux de votre entreprise

7/ Calibrage et enregistrement de vos images et autres compositions
- Format natif (.ai modifiable)
- Formats vectoriels universels (SVG, PDF...)
- Exportation pour le web ou pour l'impression (JPG, PNG, GIF…)

8/ Epreuve certificative (si prévue) - 60 minutes
- Certification obtenue : TOSA Illustrator
- Certificateur : ISOGRAD (https://www.tosa.org/FR/index)
- Code enregistrement : RS6205
- Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Mise à jour sur l'IA - Nouveaux modèles, outils et usages

Retour sommaire

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'utiliser les bons outils d'IA pour générer de la valeur dans vos usages professionnels.

Durée : 8 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 600 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre les nouveaux modèles d'IA et leurs usages
- Maîtriser les nouvelles fonctionnalités de ChatGPT
- Découvrir l'écosystème Mistral et sa place sur le marché
- Comparer les nouveaux outils d'IA du marché
- Optimiser ses workflows avec ces avancées

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Comprendre les nouveaux modèles d'IA et leurs usages
- Expliquer les différences entre O1, O3 et R1 et leurs performances en raisonnement
- Comparer ces modèles avec leurs prédécesseurs et leurs concurrents
- Identifier les opportunités offertes pour l'analyse et l'automatisation

2/ Maîtriser les nouvelles fonctionnalités de ChatGPT
- Comprendre l'introduction des Projets dans ChatGPT
- Mettre en place des assistants spécialisés et scénarios d'automatisation
- Intégrer ces innovations dans un cadre professionnel

3/ Découvrir l'écosystème Mistral et sa place sur le marché
- Explorer l'application Mistral et sa capacité à concurrencer OpenAI et Deepseek
- Tester la génération d'images intégrée à Mistral et comparer avec les outils existants
- Identifier les cas d'usage adaptés aux entreprises et aux créateurs de contenu

4/ Comparer les nouveaux outils d'IA du marché
- Texte & Raisonnement : Analyse des capacités de Deepseek face aux autres modèles
- Création d'images : Tour d'horizon des outils (Recraft, Freepik, etc.) et leurs spécificités
- Vidéo & Animation : Exploration des solutions récentes et tendances en génération vidéo
- Audio & Musique : Nouveaux outils pour la synthèse vocale et la création musicale IA
- Maitrise de la transcription pour capter de l'info et réaliser des comptes rendus ultra précis

5/ Optimiser ses workflows avec ces avancées
- Intégrer les nouveaux outils et modèles dans ses processus de travail
- Automatiser et améliorer la production de contenu avec l'IA
- Identifier les tendances et anticiper les évolutions à venir

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Utiliser efficacement PowerPoint

Retour sommaire

Apprendre à créer un diaporama clair et professionnel avec une grande efficacité.
Certification TOSA PowerPoint possible (éligible au CPF)

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Gérer l'affichage des diapositives
- Formater des diapositives
- Créer de nouvelles diapositives
- Gérer la structure d'un diaporama
- Effectuer des transitions, de concevoir une présentation interactive et d'animer la présentation
- Utiliser la barre d'outils dessins
- Créer un album photo
- Diffuser son diaporama sur Internet

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

L'assistant sommaire automatique
- Les 5 étapes de l'assistant sommaire automatique
- Travailler en affichage normal
- Ajouter et modifier le texte
- Travailler en affichage Plan
- Travailler en affichage Diapositive
- Travailler en affichage Trieuse
- Travailler en affichage Diaporama

Formatage des diapositives
- Modifier la mise en page
- Changer le Jeu de couleur
- Modifier l'Arrière-plan
- Appliquer un modèle de conception

Modifier la structure d'un diaporama
- Déplacer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage
- Insérer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage
- Supprimer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage

Se déplacer dans un diaporama
- Le clavier
- La souris
- Bouton de navigation du diaporama

Créer une présentation vierge
- Demander une nouvelle présentation vierge
- Le Story Board (Définir un sujet)
- Saisie et mise en forme
- Mise en forme des diapositives
- Appliquer un modèle de conception

Barre d'outils dessins
- Traits, courbes, formes libres, formes automatiques, connecteurs
- Zones de texte
- Word Art
- Images et Habillage
- Grouper, dissocier, faire pivoter
- Aligner des objets

Impression
- Imprimer dans PowerPoint
- Imprimer vers Word (Création d'articles)

Graphiques et Organigramme
- Créer un graphique sous PowerPoint
- Utiliser l'organigramme hiérarchique

Tableaux : Pour bien présenter les données
- Objet tableau PowerPoint
- Mise en forme du tableau
- Insertion d'un tableau Excel

Les Transitions : apporter du mouvement dans la présentation
- Transitions manuelles
- Transitions automatiques
- Vérification du minutag
- Présentation en continue

Concevoir une présentation interactive
- Mettre au point une navigation personnalisée
- Créer des boutons d'action
- Concevoir une borne interactive
- Insérer des liens hypertextes
- Lier plusieurs présentations

Animer la présentation
- Optimiser transitions et animations
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase, déplacer un objet sur une trajectoire
- Sonoriser une présentation
- Créer plusieurs diaporamas pour une même présentation
- Annoter une diapositive pendant l'animation.
- Créer un package pour CD.

Communiquer avec d'autres logiciels
- Exporter le plan dans Word ou l'importer.
- Diffuser une présentation sur Intranet.

Epreuve certificative (si prévue)- 60 minutes
- Certification obtenue : TOSA PowerPoint
- Certificateur : ISOGRAD (https://www.tosa.org/FR/index)
- Code enregistrement : RS6199
- Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Utiliser Excel à des fins professionnelles

Retour sommaire

Apprendre à tirer profit de toute la puissance d'Excel en découvrant les fonctionnalités les plus utiles de ce logiciel incontournable.
Certification TOSA Excel possible (éligible au CPF)

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

6 et 13 oct. 2025
Lieu : Colomiers (31770)

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Prendre en main l'environnement d'Excel : organiser les feuilles et les classeurs, personnaliser le ruban etc.
• Créer des formules de calcul et utiliser des fonctions simples et logiques
• Créer et mettre en forme un tableau de données
• Trier et filtrer les données dans un tableau
• Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données
• Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Prendre ses marques
• Se repérer dans l'environnement de l'application tableur (ruban, onglets, etc.)
• Prendre en main le tableur : manipuler les contenus de cellules, redimensionner les lignes et les colonnes, supprimer/insérer des lignes et des colonnes, utiliser l'outil pinceau, figer les volets, etc.
• Utiliser ses premières formules de calcul : effectuer des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) et identifier les priorités de calcul
• Sauver son travail sous différents formats

2/ Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple
• Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates, les pourcentages
• Mettre les données sous forme de tableau (effectuer des encadrements, modifier la présentation des cellules, etc.)
• Trier et filtrer des données
• Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

3/ Se familiariser avec les formules et fonctions
• Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
• Effectuer des statistiques (appliquer les fonctions MIN et MAX, etc.)
• Appliquer une condition (fonctions logiques ET, OU et SI)
• Afficher automatiquement la date du jour
• Consolider les données de plusieurs feuilles
• Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
• Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

4/ Illustrer les chiffres avec des graphiques
• Construire un graphique, le positionner dans une feuille
• Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
• Ajuster les données source

5/ Organiser feuilles et classeurs
• Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
• Modifier plusieurs feuilles simultanément
• Créer des liaisons dynamiques
• Construire des tableaux de synthèse

6/ Mise en place de tableaux de bord
• Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire
• Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité
• Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques

7/ Epreuve certificative (si prévue) - 60 minutes
• Certification obtenue : TOSA Excel
• Certificateur : ISOGRAD (https://www.tosa.org/FR/index)
• Code enregistrement : RS5252
• Date d'enregistrement de la certification : 14/09/2020

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Utiliser Word à des fins professionnelles

Retour sommaire

Apprendre à produire des documents commerciaux clairs et professionnels avec une grande efficacité.
Certification TOSA Word possible (éligible au CPF).

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Produire des documents de qualité professionnelle
• Organiser méthodiquement son activité en créant des modèles de documents
• Créer, insérer et mettre en forme un tableau
• Utiliser les outils graphiques (manipuler une image, insérer des formes automatiques, etc.)
• Créer des étiquettes autocollantes

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Prise en main de Word
• Navigation et ergonomie du logiciel (barre d'outils Accès rapide, barre d'état, onglets indispensables, etc.)
• Outils indispensables du logiciel : Rechercher/remplacer, reproduire une mise en forme, couper/copier/coller du texte, modifier la casse, déplacer du texte, consulter les statistiques d'un document, reconnaître une suggestion d'erreur et la traiter, etc.
• Manipulation, sélection (sélectionner tout le texte d'un document), déplacement, annuler/rétablir une action, utiliser le zoom, etc.
• Enregistrer/imprimer un document
• Apprendre à utiliser les modes opératoires fournis afin d'acquérir une autonomie dans l'utilisation du logiciel

2/ Créer une lettre type
• Créer son papier à en-tête : insérer son logo, insérer automatiquement la date, etc.
• Utiliser l'en-tête et pied de page
• Mettre en forme un courrier professionnel :
- Mise en forme des caractères : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné), changer la taille des caractères, mettre des chiffres en exposant et en indice, utiliser les couleurs et le surlignage, insérer des caractères spéciaux, etc.
- Mise en forme des paragraphes : aligner du texte, modifier l'interligne, créer une liste à puces et à numérotations, utiliser les styles et les thèmes proposés dans Word, etc.
- Mise en page du document : aperçu avant impression, format de papier, zone d'impression, marges, etc.)
• Enregistrer en tant que modèle de document

3/ Créer, insérer et mettre en forme un tableau
• Créer et insérer un tableau dans un document : mise en forme des cellules, des trames, des bordures, ajouter/supprimer/déplacer des lignes et des colonnes, fusionner/fractionner des lignes et des colonnes, etc.
• Saisir des données dans un tableau : saisir du texte et le mettre en forme, insérer des formules de calcul, etc.
• Enregistrer en tant que nouveau modèle de document

4/ Créer des supports de communication
• Apprendre à insérer des éléments graphiques dans ses documents professionnels : insérer des images (clipart ou à partir d'un fichier), des formes automatiques (formes simples, zone de texte, etc.) et les travailler
• Créer des étiquettes autocollantes

5/ Mise en pratique
• Mettre en place un document professionnel élaboré, adapté aux besoins du stagiaire

6/ Epreuve certificative (si prévue) - 60 minutes
• Certification obtenue : TOSA Word
• Certificateur : ISOGRAD (https://www.tosa.org/FR/index)
• Code enregistrement : RS6198
• Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Word Perfectionnement

Retour sommaire

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à utiliser les fonctions avancées de Word dans le cadre de votre activité professionnelle (certification TOSA possible via le CPF).

Durée : 12 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 200 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Manipuler et structurer rapidement du texte dans un document
- Insérer et de manipuler des objets : images, tableaux, WordArt
- Utiliser les effets typographiques pour réaliser une mise en page du document
- Automatiser la présentation des documents : table des matières, d'illustrations, insertion de champs
- Réaliser des publipostages

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Rappel
- Mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, tabulation, interlignes, espacements)
- Copie de texte, reproduction de la mise en forme, utilisation des styles
- Listes à puce et listes numérotées
- Insérer et manipuler des objets et des illustrations (dessins, WordArt)
- Créer et structurer un tableau
- Capture d'écran
- Manipuler l'En-tête et le Pied de page
- Mise en page et impression des documents

2/ Utiliser les effets typographiques
- Insertion de symboles, d'une page de garde
- Utilisation des filigranes, des thèmes
- Images, dessins, cadres de texte
- Travail en colonnes
- Diagramme et graphique SmartArt

3/ Automatiser la présentation des documents
- Rechercher et remplacer
- Construction est manipulation de la table des matières et des illustrations
- Insertion et utilisation des champs
- Création, modification, suppression d'un style
- Création d'un modèle

4/ Maitriser les outils
- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Réaliser des actions sur les propriétés d'un document, modification des attributs (auteur)
- Protéger un document
- Publipostage (création de fichiers de données, création de documents types)

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Assurer la comptabilité de son entreprise de A à Z

Retour sommaire

Acquérir une autonomie dans la tenue de sa comptabilité et réaliser les travaux d'inventaire.

Durée : 20 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : notion de base en comptabilité

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 2 750 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Mettre en place une organisation comptable efficace
• Effectuée la saisie des opérations courantes
• Procéder aux travaux d'inventaire
• Effectuer la clôture d'un exercice comptable
• Contrôler et de justifier ses comptes
• Editer et archiver les différents documents comptables obligatoires

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Mise en place d'une organisation comptable efficace
• Etude de l'organisation de travail actuelle : mise en évidence des difficultés organisationnelles rencontrées.
• Analyse des besoins et étude de solutions cohérentes.
• Mise en place d'un système organisationnel adapté.

2/ Tenue de la comptabilité
• Obligations comptables : rappel des règles et principes comptables.
• Traiter les opérations de trésorerie :
- Comptabiliser les encaissements et décaissements,
- Comptabiliser les effets de commerce,
- Traiter les impayés,
- Procéder à un contrôle périodique des comptes de trésorerie.
• Traiter les opérations relatives à la TVA :
- Règles en matière de TVA dans les différents secteurs d'activité : taux applicables et comptabilisation,
- Comptabiliser les acomptes de TVA à verser (pour une CA12),
- Procéder à la déclaration annuelle de TVA (CA12), la déclaration mensuelle (CA3).
- Procéder au contrôle des comptes de TVA avec la déclaration,
- Comptabiliser la déclaration annuelle de TVA : liquidation de la TVA.
• Traiter les opérations liées aux salaires :
- Comptabiliser un bulletin de salaire,
- Procéder aux déclarations sociales,
- Comptabiliser les charges salariales et patronales,
- Procéder aux points de contrôle des comptes de rémunération.
• Traiter les opérations relatives aux frais de déplacement :
- Calculer des frais kilométriques,
- Comptabiliser les frais kilométriques.

3/ Travaux de clôture
• Obligations comptables et fiscales : appréhender le principe de connexion entre la fiscalité et la comptabilité.
• Planifier les opérations de clôture :
- Analyse du travail à réaliser,
- Mise en place d'une organisation méthodique.
• Réaliser la clôture des opérations d'investissement :
- L'amortissement comptable : règles, méthodes et comptabilisation,
- Divergences entre amortissement comptable et fiscal : l'amortissement dérogatoire,
- Les mises au rebut et les cessions,
- Le tableau d'inventaire.
• Réaliser la clôture des opérations de ventes :
• Les règles de rattachement des produits à l'exercice concerné,
• Les écritures de régularisation des produits.
• Réaliser la clôture des opérations relatives aux charges de l'exercice :
- Les règles de rattachement des charges à l'exercice concerné,
- Les écritures de régularisation des charges et dettes d'exploitation.
• Réaliser la clôture des opérations relatives aux cotisations sociales du travailleur indépendant :
- La comptabilisation des cotisations sociales déductibles et non déductibles,
- Les règles de rattachement des cotisations sociales à l'exercice concerné,
- Les écritures de régularisation des cotisations sociales.

4/ Contrôler et justifier ses comptes
• Appliquer les méthodes de contrôle comptable,
• Régulariser sa comptabilité.

5/ Archiver les documents comptables obligatoires
• Les journaux,
• Le grand livre,
• Les 3 balances : globale, clients et fournisseurs,
• Le bilan,
• Le compte de résultat,
• L'annexe.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Evaluer et faire évoluer son autoentreprise

Retour sommaire

Comprendre le système fiscal et social en vigueur, comparer les différents régimes et opter pour le plus avantageux.

Durée : 7 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 350 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Diagnostiquer la situation de son autoentreprise
- Poser les axes de développement de son activité
- Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime autoentreprise

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Diagnostiquer la situation de l'autoentreprise et poser les axes de son développement
- Autodiagnostic de l'entreprise aujourd'hui : produits et clients, concurrence, fournisseurs, communication, financier, …
- Analyse des leviers pour développer durablement le chiffre d'affaires
- Détermination des objectifs de développement
- Maîtrise des données clés de pilotage du développement (marge, prix de revient, seuil de rentabilité, trésorerie, …)
- Identification des moyens pour augmenter l'efficacité commerciale et la communication de l'entreprise
- Analyse des raisons qui plaident pour un changement de régime
- Identification du changement de régime sur le plan personnel (organisation des temps de travail, nature des tâches, posture de l'entrepreneur, existence de nouveau partenaire, nouvelles responsabilités, …)

2/ Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime autoentreprise
- Fonctionnement du réel, incidence d'un régime fiscal sur la croissance et l'évolution d'une entreprise
- Mesure des différences entre les régimes micro et réel en terme de calcul de résultat, de cotisations à la SSI, de protection sociale, de prises en compte des charges, des marges, …
- Maitrise des mécanismes de la TVA, des déclarations et de l'impact sur le prix et sur les marges
- Mesure de l'implication du changement de régime sur le plan commercial
- Établissement et analyse d'un prévisionnel au régime du « réel »
- Evaluation de la faisabilité au réel avec un prévisionnel financier
- Calendrier du changement de régime : en cours d'année ou d'une année sur l'autre
- Organisation des démarches administratives : courriers aux impôts, à la SSI, formalités au CFE, recherche d'un comptable, …

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Formation Achat - Les principes fondamentaux

Retour sommaire

Acquérir une méthode et utiliser des outils efficaces pour mener à bien ses achats.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Professionnaliser la technique d'achat, pour des acheteurs non spécialistes
- Acquérir une méthode et utiliser des outils efficaces pour mener à bien ses achats

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Introduction à la fonction achat
- Enjeux et stratégie
- L'utilité d'une méthode
- La veille (concurrence, produits, réglementation, fournisseurs)

2/ Les besoins de l'entreprise
- Identification, l'approche produit
- Rédiger un cahier des charges simple
- Prioriser et planifier les achats

3/ Les fournisseurs
- Analyse du marché
- Calculer son ABC et son PRA
- Organiser la consultation
- Sélectionner des fournisseurs
- Evaluer les fournisseurs
- Cas des fournisseurs étrangers (TVA, douanes, incoterms)

4/ Qu'est-ce que négocier ?
- Votre point de vue en questions
- Idées reçues et définition
- Identification des différents contextes de négociation

5/ Préparer la négociation
- Les profils acheteurs/vendeurs et aspects émotionnels
- Définir des objectifs
- Répondre aux objections
- Les points négociables

6/ Méthode pour négocier
- Comprendre les codes et les étapes de la négociation
- Focus sur la contrepartie
- Adopter la bonne posture
- Les différentes issues de la négociation … et après ?
- Les principales erreurs à éviter

Différents outils et matrices vous seront proposés, que nous adapterons à votre entreprise, rendant cette formation très opérationnelle.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Piloter son activité

Retour sommaire

Apprendre à anticiper les problèmes de trésorerie, à mesurer la rentabilité de son activité et à mettre en place des tableaux de bord performants

Durée : 32 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 2 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

1, 2, 8 et 9 déc. 2025
Lieu : Colomiers (31770)

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Piloter efficacement son entreprise
- Maîtriser sa trésorerie
- Mesurer la rentabilité de son activité
- Comprendre la logique et l'organisation comptable
- Mettre en place une gestion budgétaire efficace
- Mettre en place un contrôle de gestion
- Elaborer des tableaux de bord personnalisés et pertinents

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Le double rôle du chef d'entreprise :
- La Réalité économique de l'entreprise
- Analyse de son activité
- Pourquoi utilise-t-on des indicateurs ?

2/ La gestion de trésorerie :
- Le mécanisme de la trésorerie
- Analyser les besoins financiers d'une entreprise
- Le fonds de roulement : FR
- le besoin en fonds de roulement : (BFR)
- Evaluer la trésorerie nette
- Comment rétablir l'équilibre financier ?

3/ La gestion des coûts :
- Notion de coût fixe et coût variable
- Calculer le seuil de rentabilité
- Calculer le point mort

4/ La gestion budgétaire :
- Intérêt de la gestion budgétaire
- Elaborer un budget : Connaître les différents budgets et leurs interdépendances
- Le budget d'exploitation
- Le budget de trésorerie
- La gestion du budget de trésorerie

5/ Les fondamentaux de la comptabilité générale
- Les grands principes
- Comprendre la logique comptable :
  - Le plan comptable : cadre comptable ; règles de numérotation
  - La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
- Présentation des états comptables :
  - Lire et interpréter le bilan :
  - * Construction du bilant
  - * Les ratios de patrimoine et d'endettement
  - Lire et interpréter le compte de résultat :
  - * Le compte de résultat : la formation du résultat comptable
  - * Les soldes intermédiaires de gestion
  - * La Capacité d'autofinancement
  - L'annexe comptable : contenu et intérêt
- L'obligation d'information : Contrôle et Justificatifs

6/ Mettre en place un contrôle de gestion efficace
- Acquérir une méthodologie pour fixer des objectifs
- Savoir choisir les indicateurs pertinents à suivre
- Contrôle des résultats obtenus et analyser les écarts
- Mettre en place une organisation du travail adaptée

7/ Construire des tableaux de bord pertinents et personnalisés
- Connaître la démarche de construction des tableaux de bords
- Construire un tableau de bord de suivi des indicateurs choisis

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Pratique de la paie

Retour sommaire

Acquérir une autonomie dans l'élaboration de la paie et dans la gestion de l'ensemble des documents sociaux.

Durée : 12 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 560 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Comprendre le cadre juridique des relations du travail et se repérer dans les différentes règles applicables à l'entreprise,
• Connaître les règles de base de calcul d'un bulletin de paie,
• Connaître l'incidence des évènements les plus courants sur la paie et les principaux cas particuliers pouvant affecter la rémunération.

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Comprendre la structure de la rémunération
• L'environnement légal et conventionnel :
- La déclaration d'embauche et le contrat de travail,
- Le bulletin de paie : structure du salaire, présentation des rubriques, les éléments constitutifs du salaire.
• Calcul du salaire brut et du net :
- Rémunération : temps plein, temps partiel,
- Rémunérer les heures supplémentaires ou complémentaires.
• Incidence des absences dans le calcul du brut :
- Traiter les absences non indemnisées,
- Indemniser la maladie, l'accident de travail, la maternité.

2/ Déterminer la base des cotisations sociales
• Présentation des organismes sociaux,
• Les cotisations sur les IJSS et les indemnités de prévoyance,
• Les exonérations en matière de temps de travail (Loi Tepa),
• L'exonération des frais professionnels.

3/ Maîtriser le calcul des cotisations patronales et salariales
• Le mécanisme de calcul des cotisations du régime général :
- Urssaf, Pôle emploi,
- La réduction Fillon (règles de calcul, régularisation progressive),
- La base CSG/CRDS et la taxe prévoyance.
• Le calcul des cotisations applicables aux régimes complémentaires :
- La retraite complémentaire (Arrco, Agirc),
- Les cotisations de prévoyance et de mutuelle.

4/ Comprendre les règles propres aux tranches de cotisations
• Identifier les différentes tranches de cotisations : Tranche A, tranche B et tranche C,
• Clarifier la notion de plafond, proratisation et réduction de plafonds.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Réaliser la comptabilité des écritures courantes

Retour sommaire

S'initier à la technique comptable et procéder à l'enregistrement des écritures courantes.

Durée : 12 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 650 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Mettre en place une organisation comptable efficace
- Appréhender les règles et principes comptables
- Utiliser un plan comptable général
- Effectuer l'enregistrement comptable des opérations courantes (achats, acquisitions d'immobilisations, ventes et les opérations de trésorerie)

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ La comptabilité : présentation générale
- Organisation comptable : les documents comptables obligatoires, les pièces justificatives, …
- Analyse du travail comptable et mise en place d'un système organisationnel,
- Obligations comptables : règles et principes comptables.

2/ Les écritures comptables
- Règles d'enregistrements comptables :
  - Organisations des comptes,
  - Notions d'emploi et de ressources,
  - Notions de débit et de crédit,
  - Fonctionnement des comptes,
  - Classification des comptes.
- Utilisation du plan comptable :
  - Structure et organisation du plan comptable,
  - Règles et codification comptable,
  - Recherche optimisée des comptes.
- Créer son plan comptable entreprise.

3/ Comptabilisation des écritures comptables
- Préparation du travail comptable et notions fondamentales :
  - Les pièces justificatives,
  - Les charges et les produits,
  - Les dettes et les créances,
  - Le fonctionnement de la TVA.
- Traiter les opérations d'achats :
  - Comptabiliser les factures simples,
  - Comptabiliser les réductions commerciales et financières,
  - Comptabiliser les frais de transport et autres frais sur achats (emballages perdus, …),
  - Comptabiliser les emballages consignés.
- Traiter les acquisitions d'immobilisations :
  - Analyse des différents types d'immobilisations,
  - Comptabiliser une acquisition d'immobilisation,
  - Comptabiliser les petits matériels et outillages.
- Comptabiliser les ventes,
- Comptabiliser les opérations de trésorerie :
  - Les règlements en espèces,
  - Les règlements bancaires (chèque, virement, CB, …),
  - Les versements d'espèces entre la caisse et la banque.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Utiliser Ciel Compta

Retour sommaire

Acquérir une autonomie dans la tenue des écritures comptables en utilisant le logiciel de comptabilité Ciel Compta.

Durée : 12 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 560 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Mettre en place une organisation comptable efficace
- Effectuer la saisie des opérations courantes
- Effectuer les opérations de contrôle indispensables (lettrage, rapprochement bancaire)
- Editer les documents comptables courants (grand-livre, balance, journaux, etc.)

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Utiliser Ciel Compta : paramétrage général et outils
- Installation,
- Création d'un dossier,
- Paramétrer les coordonnées de la société,
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité,
- Définir les paramètres comptables.

2/ La saisie des écritures courantes (achats, ventes et trésorerie)
- La saisie standard,
- La saisie au kilomètre,
- La saisie guidée :
  - Utiliser un modèle de saisie existant,
  - Créer ses propres modèles de saisie,
  - Créer un abonnement,
  - Générer les écritures d'abonnement.
- Importer son relevé bancaire et paramétrer les règles d'affectation de comptes,
- Consulter / Modifier les écritures après saisie,
- Rechercher des écritures.

3/ Consultation de comptes et lettrage
- Consulter les comptes,
- Le lettrage manuel d'un compte client et/ou fournisseur,
- Le lettrage automatique d'un compte client et/ou fournisseur,
- Maîtriser les outils comptables (réimputation, contrepassation, extournement).

4/ L'état de rapprochement bancaire
- Créer un rapprochement bancaire,
- Effectuer un pointage manuel,
- Effectuer un pointage automatique,
- Modifier / Consulter / Imprimer un état de rapprochement bancaire.

5/ Les éditions courantes
- Imprimer les brouillards,
- Imprimer le grand livre,
- Imprimer la balance,
- Imprimer la liste des comptes mouvementés,
- Imprimer la liste des journaux.

6/ Exploiter les utilitaires
- Importer et exporter des écritures comptables,
- Exporter la balance comptable,
- Sauvegarder et restaurer les dossiers.

7/ La clôture annuelle
- Valider les écritures,
- Éditer les journaux,
- Éditer le bilan et le compte de résultat,
- Effectuer l'archivage du dossier,
- Clôturer l'exercice comptable.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Utiliser Ciel Gestion Commerciale

Retour sommaire

Établir facilement des documents commerciaux (factures, devis, etc.), suivre ses ventes, gérer ses stocks,... en maîtrisant les fonctionnalités de base de Ciel Gestion Commerciale.

Durée : 12 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 560 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Effectuer les paramétrages de base de l'entreprise
- Créer et personnaliser les pièces commerciales
- Gérer la création et le paramétrage des articles
- Gérer les ventes (bon de commande, facturation, etc.)
- Effectuer le suivi clients
- Mettre à jour les stocks
- Effectuer des statistiques et des analyses sur l'activité de l'entreprise
- Sauvegarder et restaurer les données enregistrées

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Etude des besoins
Analyse des besoins et contraintes liés à l'activité du stagiaire : politique commerciale, politique de stockage, système organisationnel à respecter, etc.

2/ Prise en main de Ciel Gestion commerciale
- Découverte du logiciel : démonstration claire et didactique des fonctionnalités de base de Ciel Gestion Commerciale (exploration de l'interface et étude des différents menus),
- Création du dossier de son entreprise.

3/ Gérer les paramétrages du dossier
- Les paramètres société : adapter le logiciel Ciel gestion commerciale aux spécificités de son entreprise,
- Les paramètres de comptabilité,
- Les paramètres de facturation : personnaliser ses factures,
- Les paramètres de numérotation,
- La banque principale,
- Les préférences.

4/ Gérer les listes
- Les tables,
- Les modes de paiement,
- Les dépôts,
- La gestion des articles,
- Les représentants,
- Les clients,
- Les prospects,
- Remises et promotions,
- Les fournisseurs.

5/ Saisir les pièces commerciales
- Établir les devis et enregistrer les commandes,
- Émettre et suivre les bons de livraison,
- Établir les factures et les avoirs,
- Saisir les règlements,
- Gérer les achats.

6/ Gérer les stocks
- Contrôler les entrées et les sorties de stock,
- Editer l'inventaire.

7/ Gérer les utilitaires
- Sauvegarde,
- Restauration.

8/ Effectuer des statistiques et des analyses
- Évolution des ventes,
- Suivre ses objectifs,
- Les tableaux de bord,
- Les graphiques, ...

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Utiliser EBP Compta

Retour sommaire

Acquérir une autonomie dans la tenue des écritures comptables en utilisant le logiciel de comptabilité EBP Compta.

Durée : 12 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 560 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Mettre en place une organisation comptable efficace
- Effectuer la saisie des opérations courantes
- Effectuer les opérations de contrôle indispensables (lettrage, rapprochement bancaire)
- Editer les documents comptables courants (grand-livre, balance, journaux, etc.)

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Lancement
- Installation,
- Lancer le logiciel,
- Création d'un dossier.

2/ Paramétrage général et outils
- Paramétrer les préférences,
- Paramétrer les taux de TVA,
- Paramétrer les journaux,
- Paramétrer les modes de règlement,
- Paramétrer le plan comptable,
- Reformater les comptes,
- Epurer le plan comptable,
- Consulter le journal des évènements.

3/ La saisie des écritures courantes (achats, ventes et trésorerie)
- La saisie standard,
- La saisie guidée :
  - Utiliser un guide de saisie existant,
  - Modifier les paramétrages d'un guide de saisie existant,
  - Créer ses propres guides de saisie,
  - Créer des guides d'abonnement,
  - Générer les écritures d'abonnement.
- Importer son relevé bancaire au format Excel,
- Modifier les écritures après saisie.

4/ Consultation de comptes et lettrage
- La consultation de comptes,
- Le lettrage d'un compte client et/ou fournisseur,
- La recherche d'écritures.

5/ L'état de rapprochement bancaire
- Créer un rapprochement bancaire,
- Effectuer un pointage manuel,
- Effectuer un pointage automatique,
- Modifier / Consulter / Imprimer un état de rapprochement bancaire.

6/ Les éditions courantes
- Imprimer les journaux,
- Imprimer le grand livre,
- Imprimer la balance,
- Imprimer la liste des comptes mouvementés,
- Imprimer la liste des journaux.

7/ La clôture annuelle
- Valider les écritures,
- Éditer les journaux,
- Éditer le bilan et le compte de résultat,
- Effectuer l'archivage du dossier,
- Clôturer l'exercice comptable.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Utiliser EBP Gestion Commerciale

Retour sommaire

Établir facilement des documents commerciaux (factures, devis, etc.), suivre ses ventes, gérer ses stocks,... en maîtrisant les fonctionnalités de base d'EBP Gestion Commerciale.

Durée : 12 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 560 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Effectuer les paramétrages de base de l'entreprise
- Créer et personnaliser les pièces commerciales
- Gérer la création et le paramétrage des articles
- Gérer les ventes (bon de commande, facturation, etc.)
- Effectuer le suivi clients
- Mettre à jour les stocks
- Effectuer des statistiques et des analyses sur l'activité de l'entreprise
- Sauvegarder et restaurer les données enregistrées

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Etude des besoins
Analyse des besoins et contraintes liés à l'activité du stagiaire : politique commerciale, politique de stockage, système organisationnel à respecter, etc.

2/ Informatiser la gestion commerciale
- Créer, ouvrir, modifier, supprimer un dossier ;
- Réindexer, sauvegarder, restaurer un dossier ;
- Les clients et les fournisseurs : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste ;
- Les familles d'articles : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste ;
- Les articles : créer, modifier, supprimer et imprimer la liste.

3/ Personnaliser les pièces commerciales avec le générateur de documents
- Insérer le logo de son entreprise ;
- Personnaliser l'affichage des pièces commerciales.

4/ Etablir un devis ou une facture Proforma
Créer, modifier, imprimer, supprimer un devis.

5/ Accuser de réception d'une commande client
Créer, modifier, imprimer, supprimer une commande client.

6/ Editer un bon de livraison
- Créer, imprimer un bon de livraison ;
- Transférer une commande en bon de livraison.

7/ Editer une facture
- Créer, imprimer une facture ;
- Transférer un bon de livraison en facture ;
- Transférer un devis en facture ;
- Valider les factures.

8/ Corriger une facture validée
- Envoyer, valider un avoir ;
- Annuler une facture.

9/ La gestion de nomenclature
Créer un ordre d'assemblage / désassemblage.

10/ Gérer les stocks
- Créer une entrée / sortie en stock ;
- Les mouvements de stock ;
- Valider les entrées et sorties de stock manuelles ;
- Editer les réapprovisionnements nécessaires ;
- les statistiques.

11/ Editer les états statistiques
- Le portefeuille de commandes ;
- Les commandes non livrées ;
- Relevé de comptes ;
- Échéancier des factures ;
- Suivi des échéances de factures ;
- Inventaire des articles ;
- Catalogue des articles ;
- Nomenclature des articles ;
- Capacité de fabrication.

12/ Effectuer des statistiques
- Statistiques globales ;
- Les statistiques croisées ;
- Évolution des ventes ;
- Objectifs.

13/ Effectuer des analyses
- L'analyseur commercial des ventes et achats ;
- Le tableau de bord ;
- Les graphiques.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Utiliser EBP Paye

Retour sommaire

Acquérir une autonomie pour établir des bulletins de salaires et gérer l'ensemble des documents sociaux avec EBP Paye PRO.

Durée : 12 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : connaissance de la paie

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 560 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Maîtrise des fonctions de base et complémentaires d'EBP Paye,
• Réaliser les principaux paramétrages afin d'établir les bulletins de salaires et gérer le pôle social de l'entreprise.

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Paramétrage
• Création de la fiche établissement
• Création et modifications des organismes sociaux
- Paramétrage des DUCS
• Les variables
- A saisir, constantes, formules
• Les rubriques
- Rubriques de brut, de cotisations, de net et de commentaires
- Type gain, avantages en nature, abattement, type retenue
- Explications et créations de rubriques avec utilisation d'une variable
• Les profils de paye
- Création et modification de profils
• Les salariés
- Création d'une fiche complète

2/ Le bulletin de salaire
• La préparation
- Gestion individuelle du bulletin

- Gestion individuelle des absences (congés payés, maladie, accident de travail…)
- Insérer des rubriques dans le bulletin
• Calcul de la paye
- Calcul à l'envers d'un bulletin
• Impression et génération d'un fichier virement

3/ Le traitement mensuel de la paie
• Clôture des bulletins par période
• Impression du journal de paye
• Transfert des écritures comptables sur le logiciel comptable de la gamme EBP

4/ Les cotisations sociales
• Impression des états de charges sociales
• DUCS :
- URSSAF
- Caisse de RETRAITE
- Impression

5/ Documents administratifs
• Embauche d'un salarié
- Création de la DUE
• Départ d'un salarié
- Date de sortie
- Paramétrage et impression de l'attestation ASSEDIC
- Impression du reçu pour solde de tout compte
- Impression du certificat de travail

6/ Traitements annuels
• Paramétrage et contrôle DADS-U
• Création du fichier DADS-U
• Clôture annuelle

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Utiliser efficacement EBP Point de vente

Retour sommaire

Optimiser l'utilisation de sa caisse enregistreuse en maîtrisant les fonctionnalités de base du logiciel EBP Point de vente.

Durée : 12 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 560 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Gérer une base de tiers
- Gérer une base articles
- Réaliser et éditer des documents de ventes et achats
- Contrôler et saisir la gestion des stocks
- Définir dans quelles logiques de gestion fonctionne le programme
- Contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul par rapport aux données saisies
- Effectuer des statistiques et des analyses sur l'activité de l'entreprise

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Etude des besoins
Analyse des besoins et contraintes liés à l'activité du stagiaire : politique commerciale, politique de stockage, système organisationnel à respecter, etc.

2/ Création de la base de données
- Création de la base familles articles
- Création de la base article
- Traitement de la DEEE
- Création de la base client
- Création de la base fournisseurs
- Création de la base représentant

3/ Gestion des documents de ventes
- Création des documents de ventes
  - Devis
  - Commande Client
  - Bon de Livraison
  - Factures
  - Facturation périodique
  - Bon de retour
  - Avoir
- Interactivité entre chaque document - transferts de documents
- Editions des documents

4/ Gestion des documents d'achat
- Création des documents d'achats
  - Commande Fournisseurs
  - Commande Fournisseurs
  - Contremarque
  - Factures
  - Gestion des reliquats
  - Réapprovisionnement automatique
- Interactivité entre chaque document - transferts de documents
- Editions des documents

5/ Gestion des stocks
- Sorties de stocks manuelles
- Entrées de stock manuelles
- Fabrication de produits composés

6/ Gestion des règlements
- Règlements Clients
- Règlements automatiques
- Gestion de l'échéancier

7/ Editions générales
- Journaux de ventes
- Journaux d'achats
- Statistiques clients, fournisseurs, articles et représentants

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Bâtir et piloter le Plan d'Action Commerciale (PAC)

Retour sommaire

Mettre en place une démarche commerciale structurée, formalisée et maîtrisée.

Durée : 32 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 4 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Maîtriser le cadre de construction du PAC
- Maîtriser les éléments constitutifs du PAC
- Maîtriser la construction du PAC
- Maîtriser la mise en œuvre du PAC
- Mettre en place une démarche commerciale structurée, formalisée et maîtrisée

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Comprendre et analyser la démarche de marketing stratégique
- Prendre en compte les objectifs : activités, résultats, ressources, organisation
- Appréhender le diagnostic interne : forces /faiblesses
- Utiliser les études de marché et l'étude de la concurrence
- Consolider le diagnostic externe de son activité
- Clarifier ou faire évoluer le positionnement concurrentiel
- Déterminer une segmentation efficace grâce à l'étude des besoins et motivations

2/ Décliner la stratégie marketing en priorités d'actions commerciales
- Analyser son portefeuille clients et son portefeuille produits
- Construire la matrice SWOT de son périmètre de vente
- Déterminer ses couples produits/clients
- Traduire les objectifs marketing en objectifs commerciaux quantitatifs et qualitatifs

3/ Elaborer sa stratégie et son Plan d'Actions Commerciales
- Définir ses choix stratégiques en fonction des ressources
- Intégrer les composantes du Mix Marketing : offre produits/services, prix, réseau de distribution, communication
- Fixer les objectifs
- Construire son PAC : prospection, fidélisation, actions internes, animations externes

4/ Déployer et piloter son activité commerciale
- Choisir ses indicateurs de suivi
- Planifier les actions
- Suivre et piloter les actions commerciales
- Établir des tableaux de bord adaptés à son activité

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Créer et animer sa page professionnelle Facebook

Retour sommaire

Cette formation vous donne les clés pour communiquer efficacement sur Facebook.

Durée : 8 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 500 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaître les principales fonctionnalités de Facebook
- Créer un profil Facebook
- Créer une page Facebook
- Optimiser les paramétrages

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Présentation de Facebook

2/ Comprendre les paramètres (confidentialité, etc.)

3/ Création d'un profil Facebook
- Paramétrage / personnalisation

4/ Création d'une page Facebook
- Paramétrage / personnalisation

5/ Optimisation des paramètres

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Créer et animer son blog

Retour sommaire

Acquérir les notions clés pour réaliser un blog professionnel et publier des articles pertinents.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaître les principales fonctionnalités des blogs
- Mettre en place sa stratégie de communication et la ligne éditoriale de son blog
- Acquérir les fondamentaux techniques pour créer et personnaliser son blog selon la charte graphique de son entreprise
- Maîtriser les techniques de rédaction web
- Savoir mettre en forme et publier des articles sur son blog
- Partager son blog et/ou des articles spécifiques sur des supports et médias adaptés

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Le contexte
- Qu'est-ce qu'un blog, que peut-on en attendre

- Définition de la stratégie / ligne éditoriale
  - Objectif
  - Cible
  - Sujets à traiter / comment
  - Les mots clés

- Les fondamentaux techniques pour créer et personnaliser son blog selon la charte graphique de son entreprise
  - Paramétrage
  - Choix du thème
  - Personnalisation du thème (charte graphique, lien vers les réseaux sociaux, ajout de « gadgets », etc.)

2/ Maîtriser les techniques de rédaction web
- Rédaction des premiers articles
  - Les règles de la rédaction web
  - Rédaction

- Savoir mettre en forme et publier des articles sur son blog
  - Mise en forme de l'article
  - Maîtrise des outils de mise en forme du texte
  - Publication d'un article

- Faire connaître son blog : partager son blog et/ou des articles spécifiques sur des supports et médias adaptés

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Créer sa Newsletter

Retour sommaire

Acquérir les notions clés pour réaliser une newsletter de qualité professionnelle et mettre en place une campagne d'e-mailing simple et efficace.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaître les principales fonctionnalités et les obligations légales
- Savoir définir une stratégie performante
- Savoir créer une newsletter personnalisée
- Connaître les règles de rédaction spécifique à la newsletter
- Savoir envoyer une newsletter
- Savoir analyser les statistiques d'envoi

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Connaître les principales fonctionnalités et les obligations légales
- Découverte de l'outil
- L'e-mailing : les mentions légales, les différents types d'e-mailing
- Connaître les règles de spams

2/ Définir sa stratégie de communication via sa newsletter
- Identifier sa cible
- Définir les objectifs
- Mettre en place une stratégie de communication adaptée
- Structurer le contenu : hiérarchiser les messages, définir les zones rédactionnelles et graphiques…

3/ Réaliser sa newsletter
- Créer, paramétrer et personnaliser son compte
- Créer des listes de contacts
- Paramétrer sa première newsletter
  - Un nom, une adresse d'expéditeur, un objet, une liste de destinataires...
  - Savoir choisir un modèle
  - Configurer sa charte graphique
  - Connaître l'usage des différents blocs
  - Insérer des images : choisir un format d'image adapté (GIF, JPEG, etc.)
  - Insérer des liens hypertexte
- Créer un modèle

4/ les règles de rédaction spécifique à la newsletter
- Les règles de rédaction
- Rédiger un édito
- Trouver des accroches
- Rédiger des articles clairs et structurés

5/ Envoyer sa newsletter
- Programmer l'envoi
- Gérer les erreurs

6/ Mesurer les retombées de sa newsletter : analyse des statistiques d'envoi
- Utiliser des outils statistiques mis à disposition

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Créer vos vidéos promotionnelles

Retour sommaire

Réaliser vos propres vidéos promotionnelles et commerciales à partir des séquences tournées avec votre smartphone ou vos photos.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Créer un projet
- Importer des fichiers multimédia
- Ajuster / Diviser / Faire pivoter / Rogner / Assembler des vidéos
- Séparer / Ajuster / Couper le son / Détacher Audio
- Ajouter des Images, textes et titres à la vidéo
- Ajouter plusieurs filtres et superpositions
- Exporter et partager vos vidéos

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ PRÉSENTATION ET EXPLICATIONS GENERALES SUR LE MONTAGE VIDEO

- Exposé des étapes et des objectifs de la formation
- Appréciation des connaissances et des besoins du stagiaire
- Présentation rapide des deux logiciels pour réaliser un montage vidéo
- Création du premier projet :
  - Organiser vos dossiers pour tout retrouver
  - De quels éléments visuels peut-on se servir
  - Options et configuration de l'interface du logiciel de montage vidéo
  - Emplacements et options de sauvegarde des fichiers
  - Classement et organisation des rushes sur une Timeline (import de fichiers multimédia)
  - Créer un scénario et l'ordre du montage.
  - Choisir un modèle de montage existant et remplacer par vos photos, vidéos et texte
- Mettre en place un Pré-montage :
  - Couper les extrémités de film, audio, et regrouper
  - Affinage et ajustements du pré-montage
  - Naviguer sur la Timeline
- Montage d'une séquence :
  - Les différents outils de découpage
  - Utiliser la timeline
  - Redimensionner et rogner la vidéo pour ajuster un personnage
  - Faire de l'intégration d'images, titres et textes

2/ APPRENDRE LE MONTAGE VIDÉO ET LES EFFETS

- Poursuite du montage
- Niveaux sonores
- Outils et règles de recadrage
- Les modes de transition :
  - Cut et fondus enchaînés
  - Les effets spéciaux de transition
  - Montage en split
- Apprendre à utiliser les effets en Montage Vidéo
- Mixage de plusieurs pistes audio
- Montage et musique
- Modifications des vitesses : ralentis et accélérations
- Filtres et incrustations
- Autres effets spéciaux
- Monter un titre et lui donner un effet
- Appliquer des masques
- Exportation du projet
- Formats et modes de diffusion

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Développer son activité BtoB sur LinkedIn

Retour sommaire

Créer une présence professionnelle sur LinkedIn, optimiser son image personnelle et celle de son entreprise.

Durée : 16 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel individuel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 2 200 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Créer sa stratégie Linkedin
- Optimiser son profil personnel et sa page entreprise
- Mettre en place des campagnes automatisées Btob

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Comprendre les enjeux et spécificités de la plateforme LinkedIn :
- Qu'est-ce que LinkedIn ?
- Quelle différence dispose LinkedIn par rapport à un autre média ?

2/ Comment fonctionne l'algorithme LinkedIn

3/ Les étapes clés pour réussir sur LinkedIn

4/ Définir une stratégie :
- Quels objectifs et quelles cibles ?
- Déterminer vos objectifs qualificatifs sur LinkedIn
- Déterminer vos cibles sur LinkedIn
- Veille et benchmark inspirationnel et concurrentiel
- Identifications de relais de croissance

5/ Approfondir les connaissances après la mise en pratique
- Parcours des profils et des publications créées pour un audit participatif

6/ Ateliers pratique :
- Atelier pratique 1 :
  > Optimisation du profil personnel
  > Comprendre la notion et l'importance du Personal Branding
  > Réalisation de son Personal Branding : Golden Circle
- Atelier pratique 2 :
  > Optimiser son profil de sorte à ce qu'il vous représente mais parle également à vos cibles

7/ Déployer sa présence LinkedIn
- Déployer sa présence LinkedIn au sein des employés de l'entreprise, de son équipe
- Déployer sa présence et l'optimisation des profils LinkedIn au sein de l'entreprise pour avoir une visibilité plus impactante

8/ Optimisation de la page Entreprise :
- S'approprier la stratégie éditoriale à mettre en oeuvre sur LinkedIn
- Savoir rédiger une publication performante et mesurer son efficacité

9/ Développer sa visibilité sur LinkedIn et construire sa e-réputation

10/ Savoir construire un réseau qualitatif et l'entretenir :
- Identifier les cibles de prospection appropriées, prendre contact et répondre aux sollicitations
- Apprendre à répondre et à engager sa communauté grâce à des conseils sur la modération
- Comprendre avec qui il est intéressant de se connecter et comment travailler sa stratégie BtoB

11/ Créer des opportunités à partir de son réseau de contacts

12/ Créer une campagne, la suivre, et l'optimiser avec Waalaxy
- Choisir son scénario »
  > Revue des différentes actions possibles (visite, demande de connexion, messages), délai, adéquation entre actions et objectifs
- « Messaging et CTA »
  > Rédiger son argumentaire, court et personnalisé.
  > Choisir l'engagement à proposer au prospect.
- « Mise en application »
  > Etude de cas pratique et création d'une campagne pour les participants

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Elaborer son plan marketing en BtoB

Retour sommaire

Maitriser les outils d'analyse des différents éléments du plan marketing et construire un plan marketing BtoB pertinent

Durée : 16 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 2 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre l'articulation des différents éléments du mix-marketing
- Maîtriser les outils d'analyse et de diagnostic du marché
- Décider de la meilleure stratégie de prix
- Mettre en place une stratégie de communication efficace
- Maîtriser l'avancement de son plan marketing

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Définir les éléments fondamentaux du plan marketing
- Le marché, les produits, la stratégie prix, la communication

2/ Analyser ces éléments en fonction de l'activité de son entreprise

3/ Le marché :
- Analyser les Risques et Opportunités
- Analyser le positionnement et les avantages concurrentiels
- Déterminer/valider les cibles clients

4/ Le prix :
- Comparatif des différentes stratégies de prix
- Analyse de ces stratégies par rapport au contexte de l'entreprise

5/ La communication :
- Les éléments pour définir une stratégie de communication
- Choisir la stratégie et les outils adaptés aux objectifs de l'entreprise.

6/ La mise en place du plan marketing:
- Définir et mettre en place les outils de suivi et d'analyse

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Établir son plan de communication annuel

Retour sommaire

Élaborer et mettre en oeuvre une stratégie de communication performante.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Réaliser un diagnostic de communication
- Définir ses objectifs et ses moyens
- Planifier ses actions
- Mettre en œuvre les actions de communication
- Analyser et ajuster

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Communiquer :
- Les enjeux de la communication ?
- Pour qui ?
- Pourquoi élaborer un plan de communication ?

2/ Le diagnostic :
- Analyse de l'existent
- Les freins rencontrés, la concurrence
- Le projet de l'entreprise
- La stratégie future

3/ Les objectifs :
- Les cibles
- Déterminer les objectifs de communication
- Le timing
- Les moyens

4/ Les différents supports : cibles, avantages et inconvénients :
- Print
- Web
- Hors-média
- Complémentarités
- Le rôle d'une agence de communication

5/ Rédiger le plan de communication :
- Les étapes clés
- Les erreurs à éviter

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données

Retour sommaire

Comprendre ce qu'est le marketing et comment il peut contribuer à développer les performances de votre entreprise

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaître les fondamentaux du marketing
- Identifier l'intérêt de l'utilisation d'un fichier clients
- Constituer et exploiter une base de données clients, cibler les actions et en mesurer les retours

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Fondamentaux du marketing
- Le Marketing : Définitions et utilité (missions, démarche, outils)
  - Principales missions du marketing (3): diagnostic, recommandation et mise en œuvre
  - Evolutions & Tendances : Webmarketing, médias sociaux, tendances clés
- Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégies produit)
  - Définition de la stratégie marketing : les étapes clés
  - Segmentation et ciblage des marchés prioritaires
  - Le positionnement d'une marque ou d'une gamme de produits/services
- Réalisation d'un plan marketing (structure et démarche)
  - Structure type d'un plan marketing
  - Méthodes et outils de pilotage et de contrôle

2/ L'intérêt de l'utilisation d'un fichier clients
- Fichier clients/prospects : Intérêt
- Déterminer la valeur client : principaux indicateurs, critères de loyauté client
- Les informations clients, levier de performance pour l'entreprise : repérer les cibles et définir le plan d'action commercial
- Le cadre juridique : le RGPD et la CNIL

3/ Les sources préexistantes pour constituer un fichier clients
- Extraire les informations de sa comptabilité ou de son logiciel de facturation
- Récolter les données (Pages jaunes, Kompass, sites Internet, etc.)
- Acheter ou louer des fichiers : routeurs

4/ Constituer et exploiter sa base de données clients
- Définitions des besoins
- Définitions des données et typologies

5/ Exploiter efficacement sa base de données
- L'importance de faire vivre sa base de données
- L'entretien et le nettoyage de sa base
- Dédoublonnage et déduplication
- Les clés d'enrichissement de la base de données

6/ Du fichier clients au CRM
- Définition de la gestion de la relation client
- Customer Relationship Management (CRM)
- Avantages, inconvénients
- Solutions présentes sur le marché

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Les clés d'une communication réussie sur les réseaux sociaux

Retour sommaire

Exploiter les réseaux sociaux à des fins professionnelles et mettre en place une politique de communication adaptée.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

17 et 24 nov. 2025
Lieu : Toulouse (31300)

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Mesurer les enjeux des réseaux sociaux, leurs intérêts, leurs limites
- Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement
- Savoir construire sa stratégie de communication sur les réseaux sociaux et communiquer
- Maîtriser les outils pour mieux communiquer sur les réseaux sociaux
- Savoir créer des visuels pertinents
- Acquérir les fondamentaux et mesurer l'importance de l'e-réputation
- Savoir mettre une veille en place

www.lesclesdelagestion.fr

Programme détaillé

1/ Identifier les nouveaux usages du numérique
- Le web 2.0 : quels sont les enjeux des réseaux sociaux et comment les mesurer. Quels sont leurs intérêts, leurs limites
- Définir le vocabulaire et les notions couramment utilisés dans les réseaux sociaux
- Présentation des différentes plateformes pour se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement

2/ Présentation des fondamentaux théoriques et pratiques pour définir sa stratégie de communication sur les réseaux sociaux et la mettre en œuvre
- Définition, usages et chiffres clés des principaux réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter…
- Connaître les algorithmes pour une meilleure visibilité des publications

3/ Communiquer sur les réseaux sociaux
- Facebook
  - Les différents formats : profil, page, groupe
  - Quelle utilisation pour son entreprise ?
  - L'Edge Rank de Facebook
  - Créer une publication efficace
  - La publicité sur Facebook
- Instagram
  - Fonctionnement et spécificités
  - Quelle utilisation pour son entreprise ?
  - Créer une publication efficace et choisir ses hashtags
  - Créer des réels, des stories
  - Utiliser les filtres
  - Savoir communiquer par l'image
- Twitter
  - Fonctionnalités et usages
  - Le vocabulaire : tweet, hashtag, follower…
  - Intérêt pour son entreprise ?
- LinkedIn
  - Usages professionnels individuels : comment optimiser son profil
  - Intérêt et usages pour son entreprise ?

4/ Canva
- Créer des visuels pertinents et efficaces pour ses réseaux sociaux

5/ Mesurer l'importance de l'e-réputation
- Définitions fondamentaux: identité numérique, personnal branding et e-réputation
- L'importance du moteur de recherche
- Pourquoi et comment répondre aux avis et commentaires
- Situations de crise et possibilités d'intervention

6/ Mettre en place un dispositif de veille
- Veille sur son activité
- Se renseigner sur ses interlocuteurs
- Veille concurrentielle

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Maîtriser le marketing du point de vente (MPV)

Retour sommaire

Maitriser les techniques qui permettent d'optimiser le traffic magasin en maximisant les achats complémentaires et d'impulsion

Durée : 32 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 4 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Maitriser les principales techniques du merchandising
- Maîtriser la mise en place des outils de merchandising
- Maitriser les outils de conception
- Optimiser les techniques acquises

Programme détaillé

1/ Réaliser un diagnostic pour orienter sa stratégie merchandising
- Analyser les attentes et comportements des clients,
- Analyser les problématiques et le potentiel du magasin

2/ Définir les actions merchandising et la démarche à adopter
- Déterminer les cibles clients et les actions/cible
- Déterminer les catégories produits et les solutions merchandising

3/ Mise en place des outils de merchandising
- Signalétique : Concevoir une ILV (Information sur le Lieu de Vente) visible et efficace,
- Promotion : Concevoir et implanter une PLV,
- Gérer l'événementiel : concevoir des outils de théâtralisation

4/ Utiliser les outils de conception
- Utilisation de Powerpoint
- Utilisation de Publisher

5/ Maitriser les techniques qui permettent de réaliser les outils de MPV
- Points d'amélioration dans la conception des outils utilisés
- Optimisation dans l'utilisation des logiciels

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

www.lesclesdeslagestion.fr

Mise à jour : 03/07/2025

Média-training : comment communiquer avec la presse

Retour sommaire

Savoir se préparer à l'interview, s'entraîner à répondre aux journalistes, apprendre à structurer son propos et à s'exprimer avec clarté et rigueur sont autant d'atouts clés pour maitriser vos interviews et déjouer les pièges.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Savoir se préparer à l'interview
- S'entraîner à répondre aux journalistes
- Valoriser son image et ses projets
- Connaître et réussir les différents types de prise de parole
- Apprendre à structurer son propos
- S'exprimer avec clarté et rigueur
- Savoir capter l'attention et prendre de l'ascendant sur son auditoire
- Gérer son patrimoine émotionnel
- Réagir en cas de crise

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Préparer ses interventions pour les optimiser
- L'importance de la préparation : savoir à qui l'on s'adresse et définir les objectifs
- Méthodes pour trouver, ordonner et enrichir ses idées en allant à l'essentiel
- Thèmes majeurs et choix des mots forts du message
- Le raisonnement logique du plan. Soigner l'introduction et la conclusion
- Repérer les éventuelles objections et préparer les réponses
- Se préparer physiquement et mentalement à la prise de parole

2/ Les outils de la prise de parole
- L'importance du non-verbal : l'expression corporelle et l'utilisation de l'espace
- La nécessaire cohérence entre verbal et non-verbal : savoir adapter sa communication
- Savoir respirer (souffle, sons, voix).
- Savoir gérer le regard : regarder et être regardé
- Maîtriser et ajuster sa voix (ton, volume, débit, rythme, articulation)
- S'appuyer sur ses notes tout en suscitant l'attention.
- Attitudes et expressions à éviter

3/ Gérer son auditoire
- Se mobiliser physiquement. S'adapter aux circonstances (lieu, public...)
- Développer des attitudes d'écoute. Savoir mesurer et renforcer l'intérêt de son public
- Savoir gérer les silences : utilité, durée, impact pour soi et pour le public
- Préparer et susciter les échanges : écouter, questionner, reformuler, relancer
- Répondre aux questions posées : être précis et concis

4/ Connaître les attentes des médias
- Les différents médias et les types d'interview (radio, TV, téléphone...)
- Leurs caractéristiques respectives : spécificités, montages, lieu, contraintes
- Pièges, précautions indispensables, trucs et astuces selon le type d'interview

5/ Introduction à la communication en situation difficile
- Faire face à une situation inattendue
- Répondre à la contradiction, aux réactions négatives, à l'agressivité
- Vaincre ses défaillances : trous de mémoire, erreurs, lapsus
- Canaliser et maîtriser les échanges

6/ Ateliers
- Travail approfondi sur l'expression verbale et non verbale (vocabulaire, messages, perception et interprétation…)
- Étude des facteurs de conviction dans la forme d'un message
- Entraînement à l'argumentation (simple et avec réponse aux objections)
- Exercices intensifs pour s'approprier les techniques enseignées : gestion du trac, diction, improvisation.
- Exercices et simulations enregistrés en audio et en vidéo pour décryptage des observations.
- Analyse en commun pour des améliorations individualisées

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Réaliser des photos professionnelles de vos produits

Retour sommaire

Comprendre les techniques de base de la photo numérique et composer vos images comme un pro

Durée : 20 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 250 € HT

En savoir plus

Prochaine session

3, 17 et 18 nov. 2025
Lieu : Colomiers (31770)

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux techniques de l'appareil photo
- Faire une photographie
- Mettre en scène et éclairer les produits à photographier
- Traiter techniquement les photographies réalisées

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ LES FONDAMENTAUX TECHNIQUES

Le choix du matériel
- Les boitiers : reflex, bridge, compact, hybride, télémétrique
- Les objectifs : focales, zoom, grand-angle, téléobjectif, macro
- Accessoires et matériel : cartes de stockage, filtres, trépied, réflecteurs, télécommandes
- Entretien du matériel
- Achat, neuf ou d'occasion, ou location selon les besoins
- Position du corps et maintien de l'appareil
- Format et taille des fichiers : le RAW, le JPG et le TIFF
- Mise en paritique

La mise au point
- Mise au point manuelle et autofocus, pourquoi et comment
- Collimateurs et modes d'autofocus
- Position mi-course du déclencheur
- Mise en paritique

La lumière, son exposition, les couleurs
- Le principe de l'appareil photographique
- Les trois valeurs de réglages : la sensibilité, la vitesse, le diaphragme
- Le principe de l'exposition, modes de mesure et interaction des trois valeurs de réglage
- Notion de température de couleur
- La balance des blancs : automatisée, personnalisée et traitement en RAW
- Mise en paritique

Modes créatifs d'exposition
- Mode manuel
- Modes semi-automatiques : la priorité vitesse, la priorité diaphragme
- Mode programme
- Modes automatisés
- Compensation d'exposition

2/ LA DEMARCHE PHOTOGRAPHIQUE

Mise en scène et préparation de la prise de vue
- Choisir son style, ou pas, selon ses gouts et ses besoins
- Raconter une histoire avec une image ou une série
- Humains, paysages ou objets, différentes approches
- Mise en place d'un mini-studio : matériel existant ou improvisation
- Cohérence et mise en valeur d'un sujet, d'un produit, de la marque et de ses valeurs
- Fonds, accessoires, décors et matériel nécessaire selon sa prise de vue

Composition en prise de vue
- Cadrage : horizontal, vertical, carré, plongée, contre-plongée
- Règles de composition et des tiers
- Arrière-plan, premier plan et perspectives
- Placement et angle de prise de vue
- Couleurs et formes dans la composition

La lumière
- Comprendre la lumière naturelle et se placer selon ses choix
- Votre positionnement selon l'orientation de la lumière
- Rajouter de la lumière artificielle
- Eclairages continus
- Le flash, la boite à lumière et le parapluie

3/ LA PRISE DE VUE

Réalisation de trois photographies de trois produits différents
- Mise en place d'un mini-studio de prises de vue
- Mise en scène des produits à photographier
- Choix du type d'éclairage le plus adapté au sujet
- Réglages de l'appareil photo
- Réalisation de la prise de vue de chaque produit
- Transfert des fichiers-images sur l'ordinateur

4/ LE POST-TRAITEMENT

Sélection des images
- Classer les images et création d'une arborescence informatique
- Conserver les originaux
- Trier et sélectionner les meilleures photographies
- Critères de sélection selon le sujet et la requête
- Renommer les fichiers à traiter et à exploiter

Traitement technique des images
- Sublimer les images avec quelques outils

- Retouches possibles : recadrage, redressement, luminosité, niveaux, contraste, balance des blancs, courbes des couleurs
- Vibrance et saturation, passage en noir et blanc
- Enregistrer les images au bon format

- Pour chaque utilisation, un format spécifique
- Définir la taille de l'image en fonction de sa destination
- Qualité écran et qualité papier

Sauvegarder ses photos et leurs traitements
- Des solutions provisoires pour les premières semaines
- Des solutions durables pour le long terme
- Les différents supports de stockage et leurs spécificités

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Rédiger son dossier de presse et communiquer avec les médias

Retour sommaire

Cette formation action va vous permettre d'acquérir les outils indispensables pour faire parler de vous dans la presse.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Rédiger un contenu vendeur
- Définir sa stratégie de communication
- Maîtriser les codes de la relation presse (comment aborder un journaliste, organiser un événement pour la presse, etc.)
- Établir son fichier de relation médias
- Mesurer les retombées presse

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Délivrer l'information
- Comment ?
- Les communiqués de presse, dossiers de presse en France.

2/ Votre image
- Définir votre stratégie.
- Vos attentes.

3/ Votre contenu
- Savoir aller à l'essentiel.
- Travailler votre plan.

4/ Les fondamentaux du dossier de presse ou du communiqué au travers d'exemples.

5/ Optimiser la diffusion de votre dossier de presse.
- Comment capter l'attention des journalistes et les intéresser ?
- Qui sont-ils ? Que veulent-ils ? Qu'attendent-ils ? Eviter les pièges des journalistes.

Atelier : travail sur votre dossier de presse.

6/ A quoi servent les relations presse ?

7/ Règle de fonctionnement des journalistes et des médias
- Pourquoi parler à la presse ?
- Identifier vos besoins.

8/ Le fichier journaliste
- Comment le constituer, qui contacter ?
- Établir un fichier presse (France et international).

9/ Organiser un événement presse.
- Quel type d'événement pour quel produit ?
- Idées et exemples.

10/ L'accueil sur place, la conférence de presse.

11/ Gérer les demandes particulières des journalistes
- Prise de son, interviews, images, photos...

12/ Autres types d'évènements.
- Le voyage de presse, le déjeuner...

13/ Assurer ses arrières, les retombées presse.
- Checker sans « fliquer ».

Ateliers : Définir sa stratégie de communication avec les médias

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

RGPD : se mettre en conformité

Retour sommaire

Comprendre les impacts et enjeux du RGPD et mettre en place un plan d'action pour effectuer la mise en conformité nécessaire dans votre entreprise.

Durée : 8 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 500 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre les évolutions réglementaires et les enjeux du RGDP
- Identifier les impacts sur l'entreprise et son système d'information
- Préparer son plan d'action de mise en conformité

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Comprendre le RGPD

- Définir les « Données à Caractère Personnel » et la nécessité de les protéger
- Objectif et périmètre du RGPD
- Les entreprises et les types de données concernés
- Les enjeux et les impacts pour l'entreprise
- Les impacts sur le système d'information de l'entreprise

2/ Comprendre les nouveaux principes de protection des données

- Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen
- Les nouveaux droits pour les personnes concernées
- Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise
- Les nouvelles obligations pour le responsable des traitements et pour les sous-traitants
- Les nouvelles règles de gestion pour la Cybersécurité

3/ Définir un plan d'actions pour se mettre en conformité

- La gouvernance des données, rôles et responsabilités
- La protection des données à caractère personnel
- Les actions à prévoir pour se mettre en conformité
- La démarche pour mettre en œuvre le plan d'actions

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Développer ses capacités de manager

Retour sommaire

Acquérir les méthodes et techniques indispensables à la mise en pratique d'un management efficace et opérationnel.

Durée : 20 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 1 650 € HT

En savoir plus

Prochaine session

24 nov. et 1 déc. 2025
Lieu : Toulouse (31300)

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Mieux comprendre son rôle de manager
- Savoir s'adapter aux évolutions managériales et besoins des équipes.
- S'affirmer dans sa communication et instaurer un mode relationnel centré sur la confiance.
- Intégrer les outils majeurs du management
- Savoir communiquer avec aisance et affirmation auprès de ses collaborateurs
- Prendre conscience de ses atouts et ses axes de progrès

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Développer ses capacités managériales : les fondamentaux

- Les tentations perdantes et les attitudes gagnantes du manager
- Le rôle du manager
- Ses missions
- Les qualités à développer
- Les entretiens fondamentaux du manager : cas et entraînements
- Impliquer un collaborateur
- Annoncer une décision
- Savoir dire non
- Gérer ses erreurs
- Les principes de la communication managériale : cas et entraînements
- S'intéresser à l'autre…pour intéresser l'autre
- Les styles de management et leurs applications
- Le management de situation
- L'application à son équipe
- Les outils de motivation et de valorisation

2/ Mise en situation

- Entraînements intensifs au travers de mises en situations concrètes en rapport avec l'activité de chaque participant
- Validation de l'intégration des outils majeurs du management
- Analyse de ce qui va bien, ce qui est maitrisé
- Identification des points d'amélioration
- Identifications des difficultés rencontrées
- Plan d'action : sur quoi chaque stagiaire veut-il s'aguerrir ?
- Perfectionnement de chaque stagiaire en fonction de son plan d'action personnalisé

3/ Bilan et clôture de la formation

- Prise de conscience - Identification de ce qui a été vu ensemble et bilan personnel
- Identifier les points forts de la formation
- Mise en place d'un plan d'engagement personnel de chaque participant
- Compléter l'évaluation de fin de formation

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Gérer le stress en situation professionnelle

Retour sommaire

Cette formation va vous permettre de mettre en place les comportements permettant de développer son efficacité, sa santé et son bien-être au travail

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

13 et 20 oct. 2025
Lieu : Colomiers (31770)

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre le phénomène du stress, son impact sur ses relations et le bien-être psychique, émotionnel et physique
- Identifier les facteurs de stress les plus impactant sur son organisation et son bien-être
- Comprendre ses habitudes et modes de pensée contribuant au stress ressenti
- Avoir des clés de communication assertive pour savoir demander, poser des limites, dire NON tout en maintenant une relation de qualité
- Gérer ses émotions en situation de stress
- Découvrir comment prioriser ses tâches pour plus d'efficacité
- Créer sa boussole personnelle

Programme détaillé

Jour 1 :

1/ Présentation des participants et formateur
- Tour de table sur les attentes spécifiques

2/ Comprendre le phénomène du stress pour mieux le prévenir, le repérer chez soi et chez les autres
- Partage de représentations sur la définition du stress :
  - Comment je mesure mon état de stress ?
  - Qu'est-ce que je ressens émotionnellement en situation de stress ?
  - Quelles sont les manifestations physiques ?
  - Bon stress / mauvais stress : comment faire la différence ?
- Apports didactiques venant compléter et appuyer les expériences des participants sur les mécanismes du stress.
- Les enjeux socio-économiques de la gestion du stress et évolutions de la prévention pour le bien-être au travail.

3/ Comprendre ses habitudes et modes de pensée contribuant au stress ressenti
- Savoir identifier les facteurs favorisant un stress important :
  - Dans son environnement professionnel.
  - Les facteurs de stress inhérent à soi (modes de pensées, croyances limitantes, peurs psychologiques, manque de confiance etc.).

4/ Identifier les facteurs de stress les plus impactant sur son organisation et son bien-être
- Déterminer ce sur quoi, je peux agir personnellement et de quelle façon ?

5/ Avoir des clés de communication assertive pour savoir demander, poser des limites, dire NON tout en maintenant une relation de qualité
- Les clés de la confiance en soi et de l'estime de soi pour s'affirmer dans ses relations professionnelles et pour une meilleure gestion de son temps.
- Mises en situation de communication adaptées aux besoins et contexte professionnel des participants.
- Définir son objectif de changement, d'action pour mieux réguler son stress.

Jour 2 :

6/ Evaluer les actions mises en place pour améliorer concrètement sa gestion du stress
- Compte rendu par les participants de leurs expériences et de la réalisation de leur objectif fixé fin de jour 1.

7/ Gérer ses émotions en situation de stress
- Les réactions émotionnelles et la gestion du stress.
- Avoir conscience des besoins associés aux émotions (les siennes et celles des autres),
- Comment ne pas se laisser envahir par l'émotion et poser les actions alignées avec ses besoins et ses objectifs.

8/ Pratique de méthodes favorisant la gestion du stress
- Expérimenter des techniques de respiration et de relaxation faciles à pratiquer chez soi et en milieu professionnel.

9/ Découvrir comment prioriser ses tâches pour plus d'efficacité
- Stress et gestion du temps : les clés pour améliorer son efficacité
- Grille de classement des actions à réaliser

10/ Créer sa boussole personnelle pour favoriser son équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Gestion du temps et équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- Gestion du stress et hygiène de vie
  - Comment se ressourcer et intégrer des pratiques simples pour faciliter la récupération de l'organisme
  - La gestion du stress par l'hygiène alimentaire : comment et pourquoi ?

11/ Bilan de formation
- Faire son bilan individuel
- Fixer ses objectifs pour opérer les changements utiles, bénéfiques pour soi

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

www.lesclesdelagestion.fr

Mise à jour : 03/07/2025

La méthode des "2L" : un outil de communication inédit

Retour sommaire

Découvrez cette méthode simple et efficace, très rapide à mettre en œuvre, pour mieux se comprendre et mieux comprendre l'autre et ses réactions, afin de faciliter les échanges.

Durée : 21 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 1 800 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre vos modes de communication (vos réactions, vos freins, vos potentiels) en déterminant votre « profil 2L »
- Appréhender rapidement le mode de communication de vos interlocuteurs : définir leur « profil 2L »
- Être capable de prendre du recul et ne pas vous laissez envahir par les réactions (et émotions !) de l'autre
- Adapter votre communication et fluidifier vos échanges
- Optimiser vos interactions professionnelles et personnelles
- Faire diminuer votre stress
- Intégrer la méthode dans votre quotidien

www.lesclesdelagestion.fr

Programme détaillé

1/ La méthode des « 2L »

- Présentation de la méthode des « 2L », de ses principes et spécificités. Quand et comment l'utiliser.
- Expérimentation de la méthode :
  - Étude des différents profils propre à la méthode. Le « T», le « R », le «I» et le « V »
  - Utiliser les profils 2L pour comprendre comment fonctionne ou dysfonctionne chaque relation
  - Apprendre à éviter les écueils et à acquérir les bons réflexes (de positionnement, de langage…)
  - S'exercer à communiquer de façon simple et efficace en toute situation.

2/ Mise en pratique et intégration

- Mise en application de la méthode
- Cas pratique
- Jeux de rôles

Nombreuses mises en pratique pour être à l'aise avec la méthode dans le but de l'appliquer facilement.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Mettre en place sa démarche RSE de manière concrète et opérationnelle

Retour sommaire

La RSE est source de création de valeur en externe comme en interne. Elle est à la fois porteuse de business et socle de mobilisation des collaborateurs.

Durée : 40 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 5 500 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Appréhender les enjeux de la Responsabilité Sociétale de l'entreprise
• Réaliser son autodiagnostic
• Piloter le projet RSE et déployer la démarche avec efficacité
• Savoir calculer le retour sur investissement (RIO) de la démarche
• Communiquer sur sa démarche-Mieux répondre aux appels d'offre contenant un critère RSE et savoir calculer le retour sur investissement (RIO) de la démarche

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Comprendre les enjeux et principes du Développement Durable
• Connaître les fondements du Développement Durable, les événements clés.
• Rappeler les grands jalons, les acteurs clés et textes fondateurs : le pacte mondial et les Objectifs de Développement Durable (ODD).
• Identifier le contexte réglementaire applicable : loi sur le devoir de vigilance, loi Sapin II, Loi AGEC, Loi Climat & Résilience, Loi relative à la publication d'informations non financières (DPEF), etc.
• Comprendre l'articulation entre Développement Durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) et des Organisations (RSO).

2/ Découvrir l'ISO 26000 : norme internationale
• L'ISO 26000 : une aide pour comprendre et déployer la démarche.
• Les 7 principes directeurs de la RSE : les comprendre et les partager.
• Les 7 questions centrales et les 36 domaines d'action pour lancer sa démarche.

3/ Structurer sa démarche RSE
• Les étapes incontournables pour structurer la démarche.
• Travailler avec les parties prenantes : les identifier, les hiérarchiser et mieux comprendre leurs attentes.
• Connaître les différents outils de diagnostic interne et externe RSE : autodiagnostic pour évaluer les pratiques actuelles, réaliser un bilan carbone et/ou un bilan énergétique, faire un bilan réglementaire, réaliser un benchmarking, s'appuyer sur l'ISO 26000 etc.
• Formuler sa stratégie RSE.

4/ Identifier les acquis et les bonnes pratiques de RSE au sein de l'entreprise :
• L'analyse du cycle de vie du produit, l'écoconception.
• Les Ressources Humaines au cœur de la démarche.
• Le rôle des achats, l'engagement dans des achats responsables.
• La logistique.
• Le marketing.
• La communication.

5/ Mettre en œuvre la démarche RSE dans l'entreprise
• Cartographier les parties prenantes.
• Identifier et hiérarchiser les enjeux RSE.
• Élaborer une matrice de matérialité.
• Définir une politique RSE, ancrer le projet dans la stratégie et les valeurs de l'entreprise.
• Se fixer des objectifs mesurables.
• Formaliser et suivre le plan d'actions.
• Le tableau de bord RSE : choisir les bons indicateurs.

6/ Faire adhérer et communiquer autour de la démarche
• Le reporting RSE : définitions, exigences, enjeux de visibilité.
• Collecter les données.
• Calculer son retour sur investissement (financier et non financier).
• Communiquer.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Parcours Transition du dirigeant et de l'entreprise

Retour sommaire

Comprendre les enjeux environnementaux à l'échelle de l'entreprise pour enclencher la transition écologique

Durée : 21 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 7

Tarif : 3 450 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaitre les risques environnementaux par le prisme des limites planétaires (changement climatique, effondrement de la biodiversité, pénuries d'eau…)
- Comprendre les liens d'implications entre les risques et leurs conséquences sur l'entreprise
- Comprendre la contribution et la responsabilité de l'entreprise sur le dépassement des limites planétaires
- Concevoir un plan de transition permettant à l'entreprise et à ses métiers d'assurer leur pérennité en s'inscrivant dans les limites planétaires

www.lesclesdelagestion.fr

Programme détaillé

Audit (3h30)
L'audit comprend une réunion de présentation de l'activité (dans les locaux de l'entreprise) avec un temps d'échange afin d'évaluer la maturité du dirigeant et de l'organisation.

Séquence 1 (3h30) : Connaitre le problème
Atelier de sensibilisation type Fresque du Climat (voir supports Ateliers de sensibilisation)

Séquence 2 (3h30) : Comprendre les risques environnementaux de l'échelle globale à l'échelle de l'entreprise
- Atelier mixant la présentation des risques environnementaux (sécheresses, canicules, stress hydrique, incendies, santé…) et évaluation des conséquences directes et indirectes au niveau de l'entreprise, de ses salariés et de ses parties prenantes externes (clients, fournisseurs, partenaires)
- Livrable : matrice de risques au niveau de l'entreprise et de ses parties prenantes

Séquence 3 (3h30) : Identifier la responsabilité de l'entreprise
- Construction de la chaine de responsabilité de l'entreprise sur les limites planétaires :
  - Changement climatique : comment mon activité contribue à émettre des gaz à effet de serre ? Quels sont les postes d'émissions les plus importants ?
  - Erosion de la biodiversité : à quel niveau de la chaine de valeur mon entreprise contribue à détériorer le vivant ? A contrario, existe-t-il des pratiques dans mon entreprise ou dans ma chaine de valeur qui contribue à protéger/aggraver le vivant ?
  - Changement d'utilisation des sols : mon activité contribue-t-elle à artificialisé des sols ?
  - Perturbation du cycle de l'eau douce : Quel est l'impact de mon activité sur les prélèvements et l'utilisation de l'eau ?

Concrètement, nous allons dessiner la chaine de valeur et de responsabilité de l'entreprise afin de pouvoir visualiser les implications, responsabilités et dépendances qu'elle a avec son écosystème et qui un impact environnemental.
- Livrable : visuel de la chaine de valeur de l'entreprise avec type d'impact environnemental à chaque étape (amont, activité de l'entreprise, aval)

Séquence 4 (7h) : Trouver des solutions définissant une trajectoire de transition soutenable
- Atelier de conception en intelligence collective basé sur les travaux précédents (matrice de risques, chaine de valeur).
Cet atelier se découpe en 2 phases :
  - Phase de créativité pour déconstruire les problématiques et générer des idées de solutions.
La phase de créativité est très importante afin de trouver de nouvelles solutions et de se prémunir de l'engrenage du "toujours moins". L'objectif étant que les participants puissent imaginer de nouvelles solutions plutôt seulement que de réduire. Lors de cette phase, on questionne les métiers par rapport aux conclusions de la matrice et de la chaine de valeur : "Si je vous enlève cela pour faire votre métier, comment pourriez-vous quand même réaliser votre mission ?"
  - Phase de co-conception pour planifier la transition en termes de moyens humains, techniques, financiers et de temps.
La phase de co-conception structure la façon de démarrer et les moyens nécessaires pour mener cette transition.
- Livrable : plan de transition avec planning et moyens associés

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Réussir les entretiens professionnels

Retour sommaire

Se conformer à la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 qui a introduit de nouvelles obligations légales concernant l'entretien professionnel et qui impose un certain formalisme.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre les obligations réglementaires.
- Faire de cet entretien un temps fort pour l'entreprise et le salarié.
- Se préparer à l'entretien professionnel.
- Conduire un entretien professionnel.

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ L'entretien professionnel : ce que dit la Loi, enjeux et vue globale sur processus RH
- Le cadre légal : loi de mars 2014
- L'entretien professionnel : quels enjeux ? Quelles spécificités ?
- La place de l'entretien professionnel parmi les autres types d'entretiens RH

2/ Préparer l'entretien professionnel
- Analyse du parcours professionnel et des compétences clés
- Les leviers de motivation du salarié
- Comment favoriser le maintien en poste et l'évolution du salarié ?
- Les étapes clés : de la mise en œuvre à la conduite de l'entretien.
- Préparer l'entretien : passé, présent, futur.

3/ Conduire l'entretien professionnel
- Méthode, outils et support.
- La posture durant l'entretien : écoute active, communication verbale et non verbale
- Points de convergence entre le projet du salarié et celui de l'entreprise.
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior...
- Le plan d'action
- Le compte rendu

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Réussir ses recrutements

Retour sommaire

Donner aux dirigeants et managers les méthodes et outils indispensables pour réussir un recrutement et intégrer le nouveau collaborateur.

Durée : 32 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 2 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences
- Comprendre les enjeux du recrutement
- Mener à bien le processus de recrutement
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement
- Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management
- Se préparer à l'entretien professionnel

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Fondamentaux et base du droit du travail
- Obligations de l'employeur
- Obligations du salarié
- Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :
  - CDI, CDD, contrats aidés
  - Sous-traitance ; Portage salarial
  - Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
  - Travail temporaire
- Repères
  - Connaître la structure du droit du travail
  - Articulation convention collective / code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
  - Utiliser les sources du droit du travail
  - Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
  - Savoir chercher l'information | Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies
- Actualités – Jurisprudence
  - Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,
  - Choix politiques et tendances |Esprit du législateur actuel et futur (confirmation - revirement)
- Obligations légales
  - Affichage,
  - Registre(s),
  - Représentation du personnel,
  - Règlement intérieur
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)

2/ Procéder à son 1er recrutement
- Définition du besoin
  - Identifier les raisons d'un recrutement
  - Définir la fiche de poste
- Les aspects financiers du recrutement
  - Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche

3/ Offre et sélection des candidatures
- L'offre d'emploi
  - Identifier les compétences nécessaires
  - Rédiger une offre attractive
  - Choisir les supports de diffusion
- Sélection des candidatures
  - Formuler les critères de recrutement
  - Hiérarchiser les candidatures

4/ Entretien et intégration
- Conduite de l'entretien
  - Se préparer et poser les bonnes questions
  - Identifier les motivations
- Choix du meilleur candidat
  - Valider l'adéquation poste/candidat
  - Identifier le « savoir être » et le potentiel
- Intégration dans l'entreprise
  - Favoriser une prise de poste réussie
  - Gérer la période d'essai

5/ Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail
- Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
  - Respecter les clauses obligatoires
  - Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail
  - Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation
  - Gérer la période d'essai avec vigilance
- Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
  - Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition…)
  - Modifier la répartition des horaires à temps partiel
- Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
  - Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
  - Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
  - Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée
  - Respecter les procédures et rédiger les avenants
  - Tirer les conséquences du refus du salarié
- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
  - Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
  - Tenir compte de la surcotisation chômage en cas de CDD courts
  - Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
  - Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
  - Se prémunir des risques de requalification
- Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail
- Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail
- Manager sans harceler ni discriminer
- Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs
- Gérer les ruptures du contrat de travail
  - Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.
  - Connaître les règles et procédures à respecter

6/ Conduire les entretiens professionnels
- Cadre légal et enjeux
- Préparer l'entretien professionnel
- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clefs à respecter

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Transition écologique de l'entreprise

Retour sommaire

Comprendre les enjeux environnementaux à l'échelle de l'entreprise et trouver des pistes et des solutions pertinentes en lien avec les enjeux de l'entreprise

Durée : 10,5 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 7

Tarif : 1 700 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre les liens d'implication entre les risques et leurs conséquences sur l'entreprise
- Comprendre la contribution et la responsabilité de l'entreprise sur le dépassement des limites planétaires
- Formuler des idées de solutions afin d'engager concrètement la transition

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Audit (3h30)
L'audit comprend une réunion de présentation de l'activité (dans les locaux de l'entreprise) avec un temps d'échange afin d'évaluer la maturité du dirigeant et de l'organisation.

Séquence 1 (1h45) : Comprendre les risques environnementaux de l'échelle globale à l'échelle de l'entreprise
- Atelier mixant la présentation des risques environnementaux (sécheresses, canicules, stress hydrique, incendies, santé…) et évaluation des conséquences directes et indirectes au niveau de l'entreprise, de ses salariés et de ses parties prenantes externes (clients, fournisseurs, partenaires)
- Livrable : matrice de risques au niveau de l'entreprise et de ses parties prenantes

Séquence 2 (1h45) : Identifier la responsabilité de l'entreprise
- Construction de la chaine la chaine de valeur et de responsabilité de l'entreprise afin de pouvoir visualiser les implications, responsabilités et dépendances qu'elle a avec son écosystème et qui un impact environnemental :
  - Changement climatique : comment mon activité contribue à émettre des gaz à effet de serre ? Quels sont les postes d'émissions les plus importants ?
  - Erosion de la biodiversité : a quel niveau de la chaine de valeur mon entreprise contribue à détériorer le vivant ? A contrario, existe-t-il des pratiques dans mon entreprise ou dans ma chaine de valeur qui contribue à protéger/aggraver le vivant ?
  - Changement d'utilisation des sols : mon activité contribue-t-elle à artificialiser des sols ?
  - Perturbation du cycle de l'eau douce : Quel est l'impact de mon activité sur les prélèvements et l'utilisation de l'eau ?
- Livrable : visuel de la chaine de valeur de l'entreprise avec type d'impact environnemental à chaque étape (amont, activité de l'entreprise, aval)

Séquence 3 : Concevoir une trajectoire de transition soutenable
- Atelier d'idéation en intelligence collective basé sur les travaux précédents (matrice de risques, chaine de valeur) : phase de créativité pour déconstruire les problématiques et générer des idées de solutions
La phase de créativité est très importante afin de trouver de nouvelles solutions et de se prémunir de l'engrenage du "toujours moins". L'objectif étant que les participants puissent imaginer de nouvelles solutions plutôt seulement que de réduire. Lors de cette phase, on questionne les métiers par rapport aux conclusions de la matrice et de la chaine de valeur : "Si je vous enlève cela pour faire votre métier, comment pourriez-vous quand même réaliser votre mission ?"
- Livrable : idées et solutions liées aux enjeux de soutenabilité et de pérennité de l'entreprise

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Transition numérique responsable

Retour sommaire

Comprendre les enjeux environnementaux du numérique et lancer concrètement une transition vers un numérique responsable dans son entreprise

Durée : 10,5 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 7

Tarif : 1 700 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Connaitre les enjeux environnementaux (sociaux, éthiques et sanitaires) des usages immodérées du numérique et comprendre comment utiliser le numérique de manière sobre et réfléchi
• Identifier les besoins de digitalisation de l'entreprise et y adjoindre les enjeux de soutenabilité environnementale associée
• Concevoir un plan de transition de numérique responsable à partir d'un projet concret (un des points névralgiques vu plus haut)

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Audit (3h30)
L'audit comprend une réunion de présentation de l'activité (dans les locaux de l'entreprise) avec un temps d'échange afin d'évaluer la maturité du dirigeant et de l'organisation.

Séquence 1 (1h45) : Comprendre la dualité du numérique : entre enjeux environnementaux et performance économique
• Atelier quizz pour :
- Connaitre et comprendre les enjeux, risques et ordres de grandeurs environnementaux du numérique
- Identifier les pratiques soutenables et les politiques IT durables
• Livrable : matrice de risques au niveau de l'entreprise et de ses parties prenantes

Séquence 2 (1h45) : Identifier les besoins vers la transition numérique responsable
• Formation-action avec construction de la chaine de valeur de l'entreprise et identification des points névralgiques nécessitant de questionner une digitalisation des process :
- Questionner le besoin : Travail de questionnement sur la problématique afin d'identifier le réel besoin de digitalisation (La technique des 5 pourquoi) et d'évaluer les alternatives (si le digital n'existait pas, comment feriez-vous autrement qu'aujourd'hui ?)
- Ordres de grandeur : évaluation par ordre de grandeur d'un % de gain de productivité d'un point névralgique digitalisé
- Intérêt socio-environnemental : évaluation des impacts positifs/négatifs au niveau des collaborateurs et au niveau de l'environnement (ressources, eau, CO2…)
- Matrice de matérialité : positionnement des points névralgiques selon leur importance pour le modèle économique vs. importance pour les parties prenantes (dont l'environnement)
• Livrable : matrice de matérialité permettant de visualiser les process méritant d'être digitalisé en respectant une philosophie de numérique responsable

Séquence 3 (3h30) : Lancer concrètement votre transition numérique responsable
• Atelier de rédaction d'un cahier des charges avec les besoins; Ce cahier des charges tiendra compte de 2 ressources filtres :
- Questionnaire d'écoconception questionnant le besoin, les outils et /ou fonctionnalités
- Charte numérique responsable avec les "do" & "don't" ainsi que des principes directeurs de limitation des usages
• Livrable : V1 d'un cahier des charges pour un produit/service numérique

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Améliorer ses techniques de vente

Retour sommaire

Maîtriser les techniques de vente indispensables pour améliorer son efficacité commerciale.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

13 et 20 oct. 2025
Lieu : Toulouse (31300)

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Renforcer sa communication commerciale
- Connaître et maîtriser les outils et les techniques fondamentales de la vente en magasin
- Développer une culture client

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Intégrer la démarche commerciale
- Qu'est-ce-qu'un client ?
- Qu'est-ce-qu'un vendeur ?
- Les objectifs de chacun,
- Les différentes situations de vente.

2/ Identifier les règles de la communication commerciale
- Employer un vocabulaire positif
- S'exprimer avec les bonnes formulations
- Développer sa capacité d'écoute
- Echanger avec empathie
- Savoir répondre avec assertivité
- Adopter une attitude mentale positive
- Soigner sa présentation physique

3/ Savoir mettre en pratique les techniques de communication
- Connaître les méthodes de questionnement
- Apprendre à reformuler
- S'accorder à l'autre par la synchronisation
- Adapter sa communication à travers le langage verbal et non-verbal
- S'approprier la règle des 4x20

4/ Introduction aux techniques de vente
- Distinguer ses clients par la méthode SONCAS
- Savoir reconnaître les différentes étapes d'un acte de vente
- Mémoriser la règle des 4c et l'acrostiche « PLAISIR »

5/ Intégrer les fondamentaux des techniques de vente
- Prendre contact
- Découvrir les besoins
- Reformuler pour confirmer
- Argumenter
- Traiter les objections
- Défendre son prix…si nécessaire
- Prendre congé

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Formation aux techniques du relooking

Retour sommaire

En tant que professionnels amenés à conseiller une clientèle en constante évolution, la maîtrise des techniques du relooking est devenue incontournable.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaitre les techniques de la valorisation de l'image
- Réaliser un bilan d'image et améliorer le conseil client
- Animer un atelier relooking

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1ère Journée

Matinée :
- Sensibilisation à l'image professionnelle
- Test de personnalité
- La colorimétrie (étude du cercle chromatique, symbole des couleurs, méthode des 4 saisons)

Après-midi :
- Harmonies vestimentaires
- La symbolique des couleurs pour répondre à l'objectif d'achat du client
- Effets d'optiques

2ème Journée

Matinée :
- Etude de la morphologie des visages et travaille des encolures
- Etude des morphologies et conseils vestimentaires

Après-midi :
- Etude des styles vestimentaires (matières, accessoires, étude de la garde-robe...) afin de comprendre le style de sa clientèle
- Comment mieux conseiller sa cliente
- Mettre en place un atelier relooking dans sa boutique
- Test de connaissance

Chaque stagiaire recevra un Kit relooking et un support pédagogique complet et fonctionnel

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Les clés d'un appel d'offres réussi

Retour sommaire

Appréhender les marchés publics et répondre aux appels d'offres.

Durée : 24 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 1 500 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Connaître et comprendre les procédures d'appels d'offres,
• Produire une réponse à un appel d'offres,
• Se différencier des offres concurrentes,
• Défendre, négocier et soutenir son offre.

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Organiser sa veille
• Apprendre à repérer les appels d'offres
• Organiser sa veille manuelle et automatique
• Cas pratiques

2/ Les différentes procédures de marchés publics
• Appel d'offres ouvert, restreint, marché négocié, procédure adaptée, …
• Les différents seuils de passation suivant les travaux, les fournitures et services
• Code des marchés publics, circulaires, règles de publicité, documents contractuels et administratifs
• Marchés dématérialisés et évolutions règlementaires les plus récentes
• Cas pratiques

3/ Connaître le donneur d'ordre et comprendre ses fonctionnements
• Pratiques d'achat du client. Les attendus d'un dossier
• Critères d'attribution et d'exécution du marché / Conditions d'élimination
• Les différentes formes de réponse (options, variantes,…)
• Les modalités financières (modes de paiement, acomptes, pénalités, révisions, nantissement)
• L'intégration de la RSE
• Cas pratiques

4/ Décrypter le cahier des charges
• Lecture et analyse du dossier de consultation, compréhension des points et infos clés
• Décryptage du besoin client
• Les pièces exigibles
• Modalités contractuelles (bons de commande, livraison, durée, délais, garanties, contrôles, avenants, reconductions.)
• Cas pratiques

5/ Apprendre à construire une offre et son chiffrage
• Structurer une offre
• Évaluer les risques de gain/de perte, pré-étude financière
• Transformer la stratégie choisie en mode opératoire pour répondre et rédiger l'offre
• Organiser des groupements (co-traitance, sous-traitance, etc.)
• Apprendre à se différencier
• Cas pratiques

6/ La présentation de l'offre
• Le fond et la forme : les documents obligatoires et annexes (les documents administratifs, les éléments techniques, l'offre financière)
• La place de la négociation par le client (préparer la négociation, savoir soutenir son offre, savoir préserver ses intérêts, être force de proposition)
• La réponse dématérialisée et ses obligations
• La RSE
• Cas pratiques

7/ Gérer les suites
• L'information des candidats, les différents cas et les étapes
• Les recours
• Apprendre à exploiter pour améliorer.
• Cas pratiques.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Maîtriser la facture dématérialisée avec Chorus Pro

Retour sommaire

Cette formation va vous permettre de répondre à l'obligation de dématérialiser vos factures en utilisant Chorus Pro

Durée : 8 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 600 € HT

En savoir plus

Prochaine session

16 oct. 2025
Lieu : Colomiers (31770)

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Se connecter sur CHORUS PRO et gérer son compte
- Déposer une facture
- Suivre le parcours de la facture dans Chorus Pro
- Valider les factures des partenaires (co-traitants ou sous-traitants)

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Introduction
Comprendre les besoins et les attentes des stagiaires

1/ Maîtriser le cadre juridique
- Maîtriser les impacts de la facture électronique pour votre organisation
- Connaître les obligations légales
- Retour terrain côté collectivités et maîtrises d'œuvre

2/ Plateforme Chorus Pro, découverte et inscription
- Prise en main de la plateforme
- Créer un compte sur la plateforme
- Rattacher ses structures
- Gérer son compte gestionnaire
- Organiser la gestion des droits

3/ Déposer et valider une facture standard au format pdf
- Les différentes étapes du dépôt
- La validation de la facture pour transmission définitive
- Visualiser le parcours de la facture
- Gérer les factures des sous-traitants et co-traitants
- Repérer les étapes essentielles de la facturation

4/ Déposer et valider les factures de travaux au format pdf
- Les différents types de factures de travaux
- Les différents types de dépôt : par l'entreprise, par la MOE, par la MOA
- Les différentes validations de la facture pour transmission définitive
- Gérer les factures des sous-traitants et co-traitants
- Visualiser le parcours de la facture

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Marchés publics : DUME et Chorus Pro

Retour sommaire

Vous permettre de déposer vos factures sur Chorus Pro et d'en suivre le traitement.

Durée : 8 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 600 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Utiliser toutes les fonctionnalités de l'utilitaire DUME
- Se connecter sur CHORUS PRO et gérer leur compte
- Déposer une facture
- Suivre le parcours de la facture dans Chorus Pro
- Valider les factures des partenaires (co-traitants ou sous-traitants)

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Introduction
Comprendre les besoins et les attentes des stagiaires

1/ Candidater avec un DUME
- Point sur la réglementation 2019-2020
- Créer un DUME
- Répondre à un DUME
- Réutiliser, fusionner

2/ Plateforme Chorus Pro, découverte et inscription
- Prise en main de la plateforme
- Créer un compte sur la plateforme
- Rattacher ses structures
- Gérer son compte gestionnaire
- Organiser la gestion des droits

3/ Déposer et valider une facture standard au format pdf
- Les différentes étapes du dépôt
- La validation de la facture pour transmission définitive
- Visualiser le parcours de la facture
- Gérer les factures des sous-traitants et co-traitants
- Repérer les étapes essentielles de la facturation

4/ Déposer et valider les factures de travaux au format pdf
- Les différents types de factures de travaux
- Les différents types de dépôt : par l'entreprise, par la MOE, par la MOA
- Les différentes validations de la facture pour transmission définitive
- Gérer les factures des sous-traitants et co-traitants
- Visualiser le parcours de la facture

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Valoriser son point de vente (merchandising)

Retour sommaire

S'approprier les règles du merchandising afin de valoriser le potentiel commercial d'une surface de vente.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Renforcer sa communication visuelle.
- Connaître et maîtriser les outils et les techniques du merchandising.
- Organiser son espace de vente.

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Qu'est-ce que le merchandising ?
- Définition
- Historique
- Les différentes typologies du merchandising
- Les objectifs du merchandising
- Pourquoi le merchandising est devenu incontournable, quelle est sa valeur ajoutée ?

2/ La couleur et comment l'utiliser
- Inductions visuelles & interprétations
- La lumière
- Couleurs & saisonnalité
- Les messages transmis

3/ La présentation marchande
- Les codes & les typologies
- Lecture de l'œil
- La triangulation
- Les 5 sens

4/ Organisation de l'espace de vente
- Flux client & zones
- Techniques et niveaux de présentation
- Segmentation de l'offre
- Cross marketing

5/ Environnement
- Propreté
- Musique
- Odorat
- Signalétique, ILV, visuels

6/ Mise en pratique
Élaboration du projet en tenant compte des données fondatrices de l'entreprise (valeurs, image de marque, politique commerciale, stratégie de développement...).

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Formation incendie : Equipier d'évacuation

Retour sommaire

Cette formation s'adresse aux personnes chargées de diriger l'évacuation du personnel et éventuellement du public en cas de déclenchement de l'alarme.

Durée : 3 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 12

Tarif : 450 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Savoir réagir face à un début d'incendie dans un établissement
• Connaître les consignes d'évacuation, cheminements, points de rassemblement et la conduite à tenir pour l'évacuation du personnel et des visiteurs
• Connaître les missions, les techniques et les consignes d'évacuation (chargés de sécurité, guides et serres files).

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Partie théorique

• Connaissances de l'établissement, ses risques et procédures internes
• Connaissances des consignes de sécurité
 - Alarme, intervention, évacuation
• L'évacuation
 - Différents types,
 - Lecture d'un plan d'évacuation,
 - Itinéraires d'évacuation,
 - points de rassemblement.
• Matériels et équipements limitant l'incendie et facilitant l'évacuation
• Rôle des guide file, serre file et chargé de sécurité
• Prise de contact avec les services de secours dès leur arrivée

2/ Partie pratique

• Visite du site avec repérage : Hydrants, extincteurs, SSI, itinéraires d'évacuation, désenfumage, coupures d'énergie
• Exercice(s) d'évacuation selon scénario
• Débriefing et axes éventuels d'amélioration

3/ Validation

Remise d'une attestation de formation et renseignement du registre de sécurité.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Formation incendie : Equipier de Première Intervention (EPI)

Retour sommaire

Cette formation s'adresse à tout le personnel désigné par le responsable de l'établissement destiné à intervenir sur un début d'incendie.

Durée : 7 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 12

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre l'importance de la prévention dans la lutte contre l'incendie
- Donner ou faire donner rapidement l'alerte
- Expliquer les mécanismes d'apparition d'un feu et sa propagation
- Intervenir sur un début d'incendie en mettant en œuvre les moyens de lutte appropriés
- Connaître le signal d'alarme, les cheminements et la conduite à tenir pour mener à bien une évacuation
- Faciliter l'intervention des secours

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Partie théorique module incendie : 2 h 30
- Connaissances de l'établissement, ses risques et procédures internes,
- L'alerte,
- La théorie du feu
  - Le triangle du feu,
  - Différentes classes de feu,
  - Procédés d'extinction,
- Conséquences et causes d'un incendie,
- Différents modes de propagation du feu,
- Les fumées et leurs effets sur l'homme,
- C.A.T devant une personne brûlée ou intoxiquée par des fumées, rôle du S.S.T,
- Les moyens d'extinction
  - Différents types d'extincteurs, RIA
  - Principes de fonctionnement,
  - Mise en œuvre des extincteurs,
- Le permis feu

2/ Partie théorique module évacuation : 1 h 30
- Le système de Sécurité Incendie (S.S.I),
- Les consignes de sécurité,
- L'évacuation
  - Différents types,
  - Lecture d'un plan d'évacuation,
  - Itinéraires d'évacuation,
  - points de rassemblement,
- Rôle des guide file, serre file et chargé de sécurité,

3/ Partie pratique module incendie : 1 h
- Exercices d'extinctions sur feu réel

4/ Partie pratique module évacuation : 2 h
- Visite du site avec repérage : Hydrants, extincteurs, SSI, itinéraires d'évacuation, désenfumage, coupures d'énergie,
- Exercice(s) d'évacuation selon scénarii,
- Débriefing et axes éventuels d'amélioration.

5/ Validation
Remise d'une attestation de formation et renseignement du registre de sécurité.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Formation incendie : Exercice d'évacuation

Retour sommaire

Cette formation s'adresse à tout le personnel de l'établissement. Les exercices d'évacuation permettent d'acquérir la bonne conduite dans l'évacuation des occupants des locaux concernés.

Durée : 2 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 12

Tarif : 300 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Savoir réagir face à un début d'incendie dans un établissement
- Appliquer les consignes d'évacuation

Programme détaillé

1/ Organisation

Entretien préalable pour élaboration du scénario et déroulement de l'exercice.
Cet exercice pourra faire suite à une formation d'équipier évacuation.

2/ Mise en œuvre de l'exercice d'évacuation

Selon le scénario que vous aurez envisagé, l'exercice pourra être inopiné, avec ou sans fumée :

- Déclenchement de l'alarme,
- Évacuation,
- Rassemblement,
- Comptage,
- Bilan et compte rendu de l'exercice.

3/ Validation

Remise d'une attestation de formation, renseignement du registre de sécurité.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

www.lesclesdeslagestion.fr

Organiser et gérer les activités de restauration dans des conditions d'hygiène conformes à la réglementation et permettant la satisfaction du client.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaitre les conditions de contamination et développement des Micro-organismes
- Maitriser les dangers microbiens
- Connaitre la règlementation en vigueur
- Connaitre les obligations de traçabilité
- Connaitre les obligations d'autocontrôles
- Connaitre les méthodes HACCP
- Connaitre les bonnes pratiques d'hygiène de l'activité

www.lesclesdeslagestion.fr

Mise à jour : 03/07/2025

Formation spécifique en matière d'hygiène alimentaire adaptée à l'activité des établissements de restauration commerciale

Retour sommaire

Programme détaillé

1/ Aliments et risques pour le consommateur
- Les dangers microbiens
  > Microbiologie des aliments
  > Les dangers microbiologiques dans l'alimentation
  > Les moyens de maîtrise des dangers microbiologiques
- Les autres dangers potentiels

2/ Les fondamentaux de la réglementation communautaire et nationale
- Notions de déclaration, agrément, dérogation à l'obligation d'agrément
- L'hygiène des denrées alimentaires (réglementation communautaire en vigueur)
- L'arrêté en vigueur relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail
- Les contrôles officiels

3/ Le plan de maîtrise sanitaire (PMS)
- Les Bonnes Pratiques d'Hygiène
- L'hygiène du personnel et des manipulations
- Le respect des températures de conservation, cuisson et refroidissement
- Les durées de vie
- Les procédures de congélation/décongélation
- L'organisation, le rangement, la gestion des stocks
- Les principes des procédures fondées sur le Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)
- Les mesures de vérification (autocontrôles et enregistrements)
- Le guide de bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) du secteur d'activité spécifié

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Gestes et postures : travail sur écran

Retour sommaire

Cette formation est destinée à toute personne travaillant sur support audiovisuel.

Durée : 3 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 450 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Définir les risques et les effets sur la santé liés au travail sur écran
- Savoir organiser un poste de travail sur écran

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Partie théorique : 2 h

- Santé et travail sur écran
  - Définition,
  - Effets sur la santé,
  - Décret du 14 mai 1991.
- Activité et organisation du travail
  - Analyse des tâches
  - Matériel utilisé.
- Ergonomie du poste
  - Réglage des plans de travail.
  - Réglage et qualité du siège.
  - Repose pieds.
  - Support document.
  - Disposition du matériel.
  - Réglage de l'écran (contraste, luminosité).
- Environnement du poste
  - Ambiance lumineuse.
  - Ambiance sonore.
  - Ambiance thermique.
- Les règles d'implantation
- Le suivi médical
- Etude de cas

2/ Partie pratique : 1 h
Analyse des postes et mises en situations des stagiaires

3/ Validation
Attestation de formation

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Habilitation électrique B1, B2, BR, BC

Retour sommaire

Obtenir l'habilitation pour opérer en sécurité sur tout ou partie d'un ouvrage ou installation en exploitation.

Durée : 21 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : avoir des compétences techniques en électricité

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 2 400 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Opérer en sécurité sur tout ou partie d'un ouvrage ou installation en exploitation
• Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions de sécurité électrique et des risques liés aux installations BT
• Appliquer les consignes de sécurité en BT liées aux consignations, intervention d'entretien et de dépannage, travaux hors tension ou au voisinage effectués sur des ouvrages ou installations électriques

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Module tronc commun (TC2) : 14 h (jours 1 et 2)
• Les effets du courant électrique sur le corps humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures …),
• Les noms et limites des différents DOMAINES DE TENSION,
• Les ZONES D'ENVIRONNEMENT et leurs limites,
• L'HABILITATION : Principe, symboles,
• Rôle de chacun des intervenants,
• Principes généraux de prévention lors d'une opération électrique (analyse du risque, consignation, EPC, EPI …),
• Séquences de mise en sécurité d'un circuit et déroulement des opérations,
• Les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole…),
• Les équipements de protection individuelle et leurs limites d'utilisation,
• Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés dans l'ENVIRONNEMENT,
• Conduite à tenir en cas d'accident corporel, en cas d'incendie dans un ENVIRONNEMENT électrique.

2/ Module B1, B1V, B2, B2V, B2Vessais, BR, BC : 7 h (jour 3)
• Analyse du risque électrique,
• Rédaction des documents applicables et compte rendu,
• Mise en œuvre des procédures de consignation,
• Protection de la zone de travail par obstacle ou isolation,
• Surveillance d'une zone d'essais,
• Intervention en cas d'accident corporel ou en cas d'incendie.

3/ Contrôle théorique et pratique des connaissances

4/ Validation
Un avis d'habilitation sera remis à l'employeur pour la délivrance du titre, en regard des contrôles de connaissances théoriques et pratiques.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Habilitation électrique BS - Non électricien

Retour sommaire

Permettre aux techniciens non électriciens de se former à la prévention des risques électriques selon la NF C-18510

Durée : 16 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 2 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaître les conditions d'approche dans la ZONE DE TRAVAIL et les limites
- Savoir reconnaitre les fonctions des matériels électriques des domaines BT et TBT
- Savoir utiliser un outillage adapté
- Savoir mettre en sécurité un circuit
- Savoir effectuer un remplacement de fusible, lampe ou accessoire en sécurité
- Savoir effectuer un raccordement hors tension en ayant analysé les risques

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Module tronc commun (TC1)
- Les différentes grandeurs électriques : courant, tension, résistance, puissance, alternatif et continu, etc…
- Les effets du courant électrique sur le corps humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures, etc.).
- Les différents DOMAINES DE TENSION.
- Les ZONES D'ENVIRONNEMENT et leurs limites.
- L'HABILITATION : Principe, symboles
- Prescriptions des différentes ZONES DE TRAVAIL.
- Les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole, etc…).
- Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés dans l'ENVIRONNEMENT
- Conduite à tenir en cas d'accident corporel, en cas d'incendie dans un ENVIRONNEMENT électrique

2/ Module Intervention de remplacement et raccordement en BT (BS)
- Les limites de l'habilitation BS,
- Les fonctions des matériels électriques BT et TBT,
- Les moyens de protection individuelle,
- Les séquences de mise en sécurité d'un circuit,
- Les mesures de prévention lors d'une intervention,
- Les documents utilisables,
- Les procédures de remplacement et de raccordement.

3/ Contrôle théorique et pratique des connaissances

4/ Validation
Un avis d'habilitation sera remis à l'employeur pour la délivrance du titre, en regard des contrôles de connaissances théoriques et pratiques.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Habilitation électrique H0v, B0 - Non électricien Chargé de chantier

Retour sommaire

Cette formation est destinée au personnel chargé d'assurer la direction et la surveillance du personnel non électricien dont il a la charge.

Durée : 10 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 1 200 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Connaître les dangers liés à l'endommagement des OUVRAGES ou INSTALLATIONS BT /HT,
• Connaître les conditions d'approche dans la ZONE DE TRAVAIL et les limites,
• Savoir évoluer dans la ZONE DE TRAVAIL,
• Savoir baliser une zone, surveiller le personnel et les accès à la zone,
• Savoir faire un compte rendu au chargé d'exploitation électrique ou à son employeur.

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Module tronc commun (TC1) : 6 h
• Les différentes grandeurs électriques : courant, tension, résistance, puissance, alternatif et continu, etc…
• Les effets du courant électrique sur le corps humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures, etc.),
• Les différents DOMAINES DE TENSION,
• Les ZONES D'ENVIRONNEMENT et leurs limites,
• L'HABILITATION : Principe, symboles,
• Prescriptions des différentes ZONES DE TRAVAIL,
• Les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole, etc…),
• Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés dans l'ENVIRONNEMENT,
• Conduite à tenir en cas d'accident corporel, en cas d'incendie dans un ENVIRONNEMENT électrique.

2/ Module Chargé de chantier (B0, H0, H0V) : 4 h
• Les documents et acteurs concernés par les TRAVAUX,
• Les limites de l'HABILITATION chiffre « 0 » (Autorisation, interdits, ZONE DE TRAVAIL, etc.),
• La ZONE DE TRAVAIL :
- Application des prescriptions,
- Définir et mettre en place la zone,
- Faire appliquer les instructions de sécurité,
- Assurer la surveillance d'un chantier,
- Analyse des risques pour une situation donnée et correspondant à l'HABILITATION Contrôle théorique et pratique des connaissances.

3/ Contrôle théorique et pratique des connaissances

4/ Validation
Un avis d'habilitation sera remis à l'employeur pour la délivrance du titre, en regard des contrôles de connaissances théoriques et pratiques.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Habilitation électrique H0v, B0 - Non électricien Exécutant

Retour sommaire

Cette formation est destinée au personnel non électricien travaillant dans des environnements à risques électriques (maçons, peintres...).

Durée : 8 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaître les dangers liés à l'endommagement des OUVRAGES ou INSTALLATIONS BT/HT
- Connaître les conditions d'approche électriques dans la ZONE DE TRAVAIL et les limites
- Savoir utiliser l'outillage adapté
- Savoir travailler sous les ordres d'un CHARGE DE CHANTIER
- Etre informé de la nécessité d'avertir le CHARGE DE CHANTIER de tout dommage porté aux OUVRAGES ou aux INSTALLATIONS durant les TRAVAUX

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1.Module tronc commun (TC1) : 6 h
- Les différentes grandeurs électriques : courant, tension, résistance, puissance, alternatif et continu, etc…
- Les effets du courant électrique sur le corps humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures, etc.),
- Les différents DOMAINES DE TENSION,
- Les ZONES D'ENVIRONNEMENT et leurs limites,
- L'HABILITATION : Principe, symboles,
- Prescriptions des différentes ZONES DE TRAVAIL,
- Les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole, etc…),
- Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés dans l'ENVIRONNEMENT,
- Conduite à tenir en cas d'accident corporel, en cas d'incendie dans un ENVIRONNEMENT électrique.

2.Module Exécutant travaux d'ordre non électrique (B0, H0, H0V) : 2 h
- Les acteurs concernés par les TRAVAUX,
- Les limites de l'HABILITATION chiffre « 0 » (Autorisation, interdits, ZONE DE TRAVAIL, etc.),
- La ZONE DE TRAVAIL :
  - Application des prescriptions,
  - Analyse des risques pour une situation donnée et correspondant à l'HABILITATION.

3.Contrôle théorique et pratique des connaissances

4.Validation
Un avis d'habilitation sera remis à l'employeur pour la délivrance du titre, en regard des contrôles de connaissances théoriques et pratiques.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Maintien et Actualisation des Compétences SST

Retour sommaire

Remettre à niveau ses connaissances de Sauveteur Secouriste du Travail initiales et se perfectionner

Durée : 8 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : être titulaire du certificat S.S.T.

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 600 € HT

En savoir plus

Prochaine session

6 octobre 2025
Lieu : Colomiers (31770)

Session sur-mesure possible

Objectifs

Mettre à jour ou améliorer ses connaissances pour poursuivre ses missions de SST dans l'entreprise qui sont de :
• Savoir réagir en cas d'accident du travail ou d'un malaise
• Savoir utiliser ses compétences de sauveteur secouriste du travail au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Retour d'expérience

2/ Cadre juridique du SST

3/ Révision des bases en prévention :
• Situer le rôle du SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise
• Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention
• Informer les personnes désignées dans le plan d'organisation de la prévention de l'entreprise de la /des situation(s) dangereuse(s) repérée(s)

4/ Révision des gestes techniques existants et apprentissage des nouveaux gestes

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Manipulation des extincteurs

Retour sommaire

Se former pour être capable d'intervenir sur un début d'incendie en utilisant le moyen d'extinction approprié.

Durée : 2 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 300 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Donner l'alerte selon les procédures de l'entreprise
- Intervenir sur un début d'incendie en utilisant le moyen d'extinction approprié

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Partie théorique : 1 h 15

- Connaissances de l'établissement, ses risques et procédures internes

- Connaissances des consignes de sécurité
  - Alarme, intervention, évacuation

- La théorie du feu
  - Le triangle du feu,
  - Différentes classes de feu,
  - Procédés d'extinction.

- Le danger des fumées

- Les moyens d'extinction
  - Différents types d'extincteurs, RIA
  - Principes de fonctionnement,
  - Mise en œuvre des extincteurs.

- Conduite à tenir en cas d'alarme et d'évacuation
  - L'alerte,
  - La signalétique,
  - Les circuits d'évacuation.

2/ Partie pratique : 45'

- Visite du site et repérage des moyens de lutte contre l'incendie,
- Exercices d'extinctions sur feu réel.

3/ Validation
Remise d'une attestation de formation et renseignement du registre de sécurité.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Réaliser son Document Unique (DU)

Retour sommaire

Réaliser son document unique d'évaluation des risques et améliorer les conditions de santé et sécurité au sein de son entreprise.

Durée : 8 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 600 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Identifier les dangers associés à l'activité de son entreprise
- Rédiger le document unique et le faire vivre
- Intégrer la notion de risques psychosociaux et de pénibilité
- Déclencher un plan de prévention pertinent pour garantir la maîtrise des risques

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Jour 1 :

1/ Cadre légal et responsabilités
- Réaliser son Document Unique : une OBLIGATION !
- Responsabilités du chef d'entreprise

2/ Méthodologie d'évaluation des risques
- Identifier les dangers
- Analyser les risques
- Hiérarchiser les risques

3/ Comment réaliser don Document Unique
- Identifier les différents postes de travail
- Principes de prévention
- Favoriser une démarche collective

4/ Formaliser son Document Unique
- Présentation des outils proposés
- Informations utiles et documentation

Jour 2 (15 jours après J1) :

5/ Analyse des Documents Uniques réalisés
- Difficultés rencontrées
- Présentations des DU réalisés

6/ Finalisation des Documents Uniques
- Compléter les éléments manquants
- Comment éliminer ou réduire les risques les plus importants

7/ Que se passe-t-il après ?
- Plan d'action
- Mise à jour
- Mener une Politique de prévention simple, efficace et pérenne

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Formation initiale

Retour sommaire

Acquérir les connaissances et savoir-faire pour apporter les premiers secours sur un lieu d'accident au travail.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

20 et 27 nov. 2025
Lieu : Colomiers (31770)

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Intervenir de façon adaptée face à une situation d'accident du travail ou d'un malaise
• Mettre en application ses compétences de SST en matière de prévention au profit de la santé et de la sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées

Programme détaillé

1/ Intervenir face à une situation d'accident du travail
• Situer son rôle de SST dans l'organisation des secours dans l'entreprise
• Protéger de façon adaptée
• Examiner la victime
• Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime
• Secourir la victime de manière appropriée

2/ Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise
• Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise
• Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail
• Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

www.lesclesdeslagestion.fr

Mise à jour : 03/07/2025

Sensibilisation Gestes et postures

Retour sommaire

Cette formation est destinée à toute personne destinée à exercer de la manutention.

Durée : 4 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 540 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Prendre conscience des risques liés à la manutention manuelle et savoir analyser les risques
- Appliquer les bons gestes et les bonnes postures lors des manutentions

Programme détaillé

1/ Partie théorique : 1h30

- Les accidents du travail liés aux manutentions manuelles,
- Les maladies professionnelles, les T.M.S,
- La réglementation,
- Anatomie du corps humain,
- Principales atteintes de la colonne vertébrale,
- Principes de bases de sécurité physique et d'économie d'effort,
- Bien se préparer à l'activité physique

2/ Partie pratique : 2h30 - Port des E.P.I obligatoire

- Mise en situation des stagiaires sur poste de travail,
- Démonstrations de gestes types en manutention de charges

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

www.lesclesdeslagestion.fr

Mise à jour : 03/07/2025

Communiquer en anglais professionnel - English 360

Retour sommaire

Gagnez en confiance dans votre capacité à comprendre, lire, parler et rédiger en anglais dans un environnement professionnel

Durée : 20 heures

Organisation : en présentiel ou en distanciel (à déterminer avec le stagiaire)

Prérequis : bilan linguistique requis

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 1

Tarif : 1 900 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Échanger à l'oral en anglais dans le monde professionnel
• S'exprimer à l'orale en continu en anglais dans le monde professionnel
• Comprendre une communication orale en anglais dans le monde professionnel
• S'exprimer à l'écrit en anglais dans le monde professionnel
• Analyser une communication écrite en anglais dans le monde professionnel

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Expression orale, échange
• Mise en pratique des connaissances linguistiques du stagiaire : lecture de documents, d'articles professionnels liés au métier du stagiaire, description d'images, etc.
• Apprentissage du vocabulaire de la vie quotidienne, professionnel (relatif au métier du stagiaire) et commercial
• Renforcer les connaissances grammaticales / la structure de la langue (prononciation, temps simples, etc.)
• Utiliser les expressions idiomatiques
• Faire des présentations orales : se présenter, parler de ses loisirs et autres sujets de la vie courante (parler d'un livre, d'un film, etc.)
• Développer la conversation basée sur le travail du stagiaire et ses intérêts (communication professionnelle)
• Mises en situations avec enregistrements audio

Compréhension orale
• Exercices d'écoute pour améliorer la compréhension (fichiers audio et vidéos afin d'entraîner et de s'habituer à des accents et débits de parole différents)
• Mener des discussions sur les écoutes, échanger et partager des opinions
• Mises en situations avec enregistrements audio

Expression et compréhension écrite
• Produire différents types d'écrit :
- Description d'image en relation avec la vie professionnelle du stagiaire
- Rédaction de documents professionnels (en respectant les règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe) : lettre de motivation, note interne, mail, etc.
• Répondre à un mail professionnel, à un courrier, à un post, etc.
• Exprimer à l'écrit son opinion sur un sujet donné
• Etudier et analyser des textes variés afin de se familiariser avec les champs lexicaux les plus variés

Epreuve certificative (40 minutes en moyenne)
• Certification obtenue : Test de savoir-faire en anglais professionnel - English 360
• Certificateur : AZURE SOLUTIONS (https://theenglishquiz.com/english-360-certificat)
• Code enregistrement : RS6341
• Date d'enregistrement de la certification : 19/07/2023

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Développer son anglais commercial

Retour sommaire

Vous souhaitez travailler ou vous travaillez déjà dans le secteur commercial et/ou dans l'import / export.

Durée : 20 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : niveau intermédiaire

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 800 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Présenter l'activité de son entreprise
- Rédiger et répondre à la correspondance commerciale (lettres, courriels, etc.)
- Rédiger des contrats types
- Développer et conclure des ventes

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Présenter l'activité de son entreprise
- Acquérir le vocabulaire propre au secteur d'activité
- Revoir les chiffres pour pouvoir parler de son chiffre d'affaires, ses ventes, etc.
- Etudier les adverbes de manière pour décrire les performances de son entreprise
- Rédiger une plaquette commerciale (selon les besoins)

2/ Rédiger la correspondance commerciale
- Ecrire des lettres, des courriels
- Rédiger un contrat de vente type, un bon de commande
- Rédiger des offres commerciales

3/ Développer et conclure des ventes
- Décrire ses produits / services
- Acquérir et utiliser le vocabulaire des techniques de vente
- Échanger en face-à-face et au téléphone
- Connaître la documentation professionnelle utilisée lors des échanges commerciaux
- Choisir un moyen de paiement

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Formation Français Langue Etrangère

Retour sommaire

Développer ses aptitudes à communiquer en français, vaincre ses appréhensions et acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base.

Durée : 40 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 3 800 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Compter
- Epeler/alphabet
- Se présenter
- Demander des renseignements
- Comprendre les bases de la grammaire Française

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Évaluation pré formative
- Test de compréhension orale

2/ Compréhension et expression orales
- Les formules de politesse, salutations
- Les mots familiers, expressions courantes de son environnement proche
- Les questions liées à son quotidien
- Les informations brèves et simples (heure, date, prix…)
- Rentrer en contact/saluer/prendre congé
- Se présenter, présenter quelqu'un ou son entreprise
- Interroger une personne et parler de soi
- Donner des indications brèves et simples
- Poser des questions et exprimer des besoins

3/ Expression écrite
- Porter des détails dans un questionnaire simple
- Écrire une liste
- Écrire un texte court (carte postale, courriel)
- Laisser un message écrit (note personnelle)

4/ Compréhension écrite
- Les informations écrites simples (adresses, horaires...)
- Les textes courts de la vie quotidienne
- Un message succinct

5/ Évaluation des acquis
- Test de compréhension orale

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Langue des Signes Française

Retour sommaire

Cette formation va vous permettre de vous initier à la langue des signes française et de mieux comprendre le monde de la surdité

Durée : 20 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 2 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Passer des mains aux formes
- S'initier à la description
- Aborder la communication visuo-gestuelle (CVG)
- Savoir se repérer dans l'espace et dans le temps

Programme détaillé

1/ Observation et description des formes
- Objets
- Animaux
- Actions

2/ Jeux de mime

3/ Bases de la configuration des mains
- Dactylologie
- Jeu des configurations

4/ Utiliser les trois dimensions pour décrire :
- Un objet
- Un lieu

5/ Les repères de temps :
- Les jours
- Les mois

6/ Compter en LSF de 0 à 50

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

www.lesclesdeslagestion.fr

Mise à jour : 03/07/2025

Négocier en anglais

Retour sommaire

Maîtriser le vocabulaire de la négociation et apprendre les différentes techniques d'argumentation.

Durée : 20 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : niveau intermédiaire

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 800 € HT

En savoir plus

Prochaine session

9, 12, 16, 19, 23, 26, 30 sept., 3, 7, 10, 14, 17 oct., 4, 7, 14, 18, 21, 25, 28 nov., 2 et 5, 9 et 12 déc. 2025

Lieu : ()

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Maîtriser le vocabulaire de la négociation
- Apprendre les techniques d'argumentation
- Prendre la parole lors de jeux de rôle
- Savoir présenter son entreprise

Programme détaillé

1/ Maîtriser le vocabulaire de la négociation

- Acquérir le vocabulaire propre au secteur d'activité
- Développer un argumentaire
- Reformuler un propos
- Convaincre, suggérer, refuser, accepter, conclure, etc.

2/ Apprendre les techniques d'argumentation

- Connaître la culture professionnelle anglo-saxonne
- Établir un climat de coopération
- Savoir gérer les différentes étapes d'une négociation

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

www.lesclesdeslagestion.fr

Mise à jour : 03/07/2025

Perfectionner son anglais de l'immobilier

Retour sommaire

Vous exercez une activité dans l'immobilier ou le notariat et vous souhaitez développer votre clientèle anglophone.

Durée : 20 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : niveau intermédiaire

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 800 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Savoir écouter et comprendre les besoins de clients anglophones
- Renseigner les clients potentiels par téléphone et lors de rendez-vous physiques
- Accompagner les clients potentiels tout au long du processus d'achat, de vente et de location de biens immobiliers

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Accueillir les clients potentiels

- Acquérir et utiliser le vocabulaire de la vente de biens immobiliers
- Poser les bonnes questions
- Savoir répondre aux questions posées
- Renseigner par téléphone (prendre des notes, proposer un rendez-vous, …)

2/ Accompagner les clients potentiels

- Décrire un bien, un terrain, un endroit
- Expliquer le processus de vente / de location

3/ Développer et conclure des ventes

- Décrire les services proposés par les notaires et les agents immobiliers
- Rédiger des annonces immobilières
- Traiter la correspondance commerciale (courriels, lettres, …)
- Négociation entre les parties

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Pratique de l'anglais à des fins professionnelles

Retour sommaire

Acquérir les bases pour faire face aux conversations courantes de la vie professionnelle

Durée : 20 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 800 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Revoir les fondamentaux de la langue anglaise (structures grammaticales, conjugaisons, vocabulaire et expressions de tous les jours) et les mettre en pratique
- Améliorer l'expression orale dans des situations courantes de la vie professionnelle (à travers des jeux de rôles)
- Acquérir une certaine aisance dans la conversation

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Module 1 : Structure de la langue

- Temps simples (présent, future, passé)
- Questions, réponses, négations
- Chiffres, lettres, heures, dates et prix (différentes monnaies)
- Verbes modaux de politesse
- Vocabulaire commercial
- Prononciation

Module 2 : Accueil et relations publiques

- Se présenter et présenter ses collègues
- Poser et répondre à des questions simples
- Salutations et règles de politesse
- Accueillir le client et le mettre à l'aise (demander et comprendre les directions)
- Etre capable de demander des renseignements (hôtel, transport, horaires de vol…)
- Savoir donner des explications (type de restaurant, menu…)

Module 3 : Première autonomie au téléphone et par mail

- Salutations - faire un appel et recevoir un appel
- Prendre et laisser des messages
- Prendre note d'un rendez-vous
- Donner des renseignements, des explications au téléphone
- Rédiger des mails

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Pratique de l'espagnol à des fins professionnelles

Retour sommaire

Acquérir les bases pour faire face aux conversations courantes de la vie professionnelle

Durée : 20 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 800 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Revoir les fondamentaux de la langue espagnole (structures grammaticales, conjugaisons, vocabulaire et expressions de tous les jours) et les mettre en pratique ;
- Améliorer l'expression orale dans des situations courantes de la vie professionnelle (à travers des jeux de rôles) ;
- Acquérir une certaine aisance dans la conversation.

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Structure de la langue et acquisition des connaissances
- Se présenter
- Poser des questions et y répondre
- Utiliser les temps passé, présent, futur de façon à se raconter
- Acquisition des bases grammaticales, lexicales et phonologiques de la langue
- Etudier les chiffres, lettres, heures, dates et prix
- Evocation des usages et traditions
- Salutations et règles de politesse
- Vocabulaire professionnel (adapté à l'activité des stagiaires)
- Prononciation
- Accentuation
- Respect des règles de phonologie

Mise en situation : Intervention d'animateurs natifs sélectionnés en fonction de leurs compétences et de leurs aptitudes pédagogiques
- Tenir une conversation (y compris téléphonique)
- Accueillir un client et le mettre à l'aise
- Etre capable de demander des renseignements
- Savoir donner des explications
- S'exprimer d'une façon simple et spontanée

Moyens pédagogiques
- Supports audiovisuels (publicité, films, actualités…)
- Evaluations orales effectuées en milieu et fin de stage

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Se préparer à la culture anglo-saxonne

Retour sommaire

Connaître les principales différences culturelles entre anglophones et francophones (relations interpersonnelles, gestuel, savoir-vivre, conditions de vie...)

Durée : 10 heures

Organisation : en intra-entreprise, en présentiel

Prérequis : niveau intermédiaire

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Comprendre les différences culturelles lors de voyages d'affaires ou de rencontres professionnelles
• Connaître les principales différences culturelles entre anglophones et francophones : vie quotidienne, relations interpersonnelles, gestuel, savoir-vivre, conditions de vie, etc.

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Se préparer à travailler avec les anglophones - les façons de penser, l'approche des affaires, les préjugés

2/ Recevoir un client, un fournisseur anglophone

3/ S'adapter à la culture lors d'un voyage dans un pays anglophone

4/ Savoir gérer les différences culturelles dans la vie de tous les jours

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Construire et animer une formation à distance

Retour sommaire

Concevoir vos premières formations à distance en posant les bases du séquençage pédagogique et des modalités d'animation.

Durée : 14 heures

Organisation : en inter-entreprises, en distanciel synchrone

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Concevoir ses premières actions de formation à distance
- Scénariser ses modules de formation
- Choisir des outils et méthodes adaptés à ses objectifs et son public

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Accueil :
- Jeu de brise-glace
- Découverte de l'environnement de travail distant
- Accords de groupe pour un bon fonctionnement à distance

1/ Se familiariser avec l'environnement de la formation à distance
- Maîtriser le vocabulaire de la formation à distance et la typologie des formats associés
- Définir les particularités et différences essentielles de la formation à distance par rapport au présentiel en matière de : prérequis, posture, pédagogie…
- Identifier les contraintes et les opportunités

2/ Scénariser une action de formation à distance
- Identifier le format adapté à ses objectifs pédagogiques et sa cible
- Découper sa formation de manière modulaire selon le format choisi
- Définir différentes modalités d'activités adaptées aux objectifs

3/ Choisir les outils
- Catégoriser les outils selon la nature de ses objectifs et le format choisi
- Classer les outils par critères pour permettre un choix adapté au formateur comme au stagiaire
- Identifier et manipuler ses premiers outils pour lancer ses premières formations distantes

4/ Mettre en œuvre son action de formation à distance
- Définir les règles de fonctionnement et modalités pratiques d'une formation distante
- Repenser sa posture de formateur distant
- Analyser ses besoins et identifier ses ressources présentes
- Estimer le coût et le temps

Tout au long de la formation alternent des apports théoriques, des exercices pratiques (individuels ou en groupe), des simulations, des mises en situation, et des activités d'évaluation.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Devenir formateur

Retour sommaire

Acquérir les méthodes et outils pédagogiques indispensables pour dispenser des formations de qualité

Durée : 24 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 5

Tarif : 1 500 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre le mécanisme d'apprentissage spécifique des adultes
- Clarifier et structurer son projet de formation
- Proposer un contenu de formation adapté et personnalisable
- Fixer les objectifs opérationnels de sa formation
- Concevoir une action de formation dans sa globalité
- Mettre en œuvre une évaluation des acquis pertinente et adaptée aux objectifs de sa formation
- ...

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Jour 1

1/ Comment exercer le métier de formateur
- Quelles modalités d'intervention ?
- Qu'est-ce que la formation continue pour adultes ?
- Qu'est-ce que QUALIOPI ?

2/ Devenir formateur
- Quel est le rôle du formateur ?
- Quelles sont les qualités d'un formateur ?
- Qu'est-ce qu'une bonne formation professionnelle ?

Mise en pratique : quel type de formateur êtes-vous ?

3/ Définir son champ d'intervention
- Clarifier son projet :
  - Temps à consacrer à l'activité de formateur
  - Thématiques des formations envisagées
  - Quelle formation créer à partir des thématiques possibles ?
- Etudier la mise en œuvre de votre formation (étude technique et pédagogique)

Travail préparatoire sur votre projet à réaliser pour le jour 2 :
- Finaliser l'étude technique et pédagogique de votre action de formation
- Faire une présentation claire et concise de vos compétences techniques et pédagogiques
- Proposer un contenu détaillé de votre formation

Jour 2

4/ Conceptualiser sa formation
- Rechercher, collecter et compiler les informations liées à sa thématique :
  - Mettre en place une veille
  - Intégrer la veille dans le contenu de votre formation
- Personnaliser son action de formation :
  - Identifier les moyens à mettre en œuvre pour recueillir les attentes et besoins spécifiques des apprenants
  - Intégrer les modalités de personnalisation dans le contenu de votre formation
- Construire son plan de formation :
  - Organiser et découper le contenu
  - Identifier les objectifs d'apprentissage correspondants
  - Détailler les compétences à acquérir pour chaque objectif défini

5/ Concevoir la formation
- Quels sont les documents didactiques à utiliser et leur utilité ?
- Construire son déroulé pédagogique :
  - L'accueil
  - La chronobiologie et la gestion du temps
  - Les différentes méthodes pédagogiques
  - Les ressources pédagogiques
  - L'évaluation des apprenants
  - Le bilan en fin de formation (satisfaction des stagiaires, point sur le résultat des acquis, etc.)
- Créer son kit formateur

6/ Concevoir la documentation pédagogique
- Le support pédagogique
- Le diaporama

Travail préparatoire sur votre projet à réaliser pour le jour 3 :
- Préparer son plan d'intervention (contenu du programme à animer et objectifs pédagogiques correspondants)
- Préparer le diaporama à projeter durant l'animation
- Construire le déroulé pédagogique (évaluation des prérequis si existants, modalités de personnalisation mises en place, moyens techniques requis, séquençage, modalités pédagogiques mises en œuvre, ressources pédagogiques utilisées + modalités d'accès si format numérique, modalités d'évaluation des acquis mises en œuvre)
- Préparer les outils et autres ressources pédagogiques nécessaires
- Préparer le support d'évaluation
- Construire le support pédagogique à remettre aux participants

Jour 3

7/ Se mettre en situation de formateur
- Animer un extrait de sa formation
- Observer et analyser l'animation d'une prestation de formation :
  - Utiliser une grille d'analyse
  - Repérer la principale qualité de l'animateur et son principal axe d'amélioration
- Débrief sur les animations réalisées
- Réaliser une fiche individuelle de progression (plan d'action personnalisé)

Mise en pratique : travailler sous forme de jeux de rôle son point le plus sensible

8/ Clôture de la formation
- Bilan de la formation
- Mesure de la satisfaction

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Se préparer à la certification QUALIOPI

Retour sommaire

Cette formation va vous permettre de décrypter le nouveau Référentiel National Qualité (RNQ) et de vous préparer à la certification QUALIOPI

Durée : 24 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 6

Tarif : 1 800 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Comprendre le référentiel QUALIOPI
- Comprendre les critères applicables à mon organisme
- Evaluer les points critiques et prioritaires
- Mettre en place un Plan d'action efficace

Programme détaillé

1/ Comprendre le référentiel QUALIOPI
- Contexte
- Les différents critères
- Les indicateurs applicables

2/ Comment répondre de manière simple et pragmatique aux exigences du référentiel QUALIOPI
- Analyse des éléments existants et de la conformité par rapport aux indicateurs exigés
- Identification des priorités et des actions à réaliser
- Mise en place d'un plan d'action

3/ Comment développer un système de management adapté et efficace
- Mise en place du système documentaire (apport d'une base documentaire)
- Rôles et responsabilités de chacun
- Mise en place ou évolutions des pratiques permettant d'améliorer le fonctionnement de l'organisme et d'assurer la conformité QUALIOPI

4/ Comment faire « vivre » son système de management
- Les échéances à programmer
- La communication interne et externe
- Principes d'amélioration continue

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

www.lesclesdeslagestion.fr

Mise à jour : 03/07/2025

Initiation à la self-défense

Retour sommaire

Gagner en confiance et en vigilance face à une situation d'agression

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

8 et 15 déc. 2025
Lieu : Colomiers (31770)

Session sur-mesure possible

Objectifs

• Evaluer le danger (situation potentiellement dangereuse, dangereuse ou extrêmement dangereuse)
• Se contrôler (confiance en soi)
• Se protéger, esquiver les coups et riposter si besoin
• Connaitre la loi sur la légitime défense

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Jour 1 :

• Présentation de la self-défense
Débat sur les agressions dont vous avez été victimes ou pas et les différents types d'agressions auxquelles on peut être confrontés dans la vie de tous les jours (présentation de vidéos).
• Initiation à la boxe type krav-maga : boxe pieds-poings où tous les coups sont permis, poings et pieds mais aussi coudes, genoux, tête…
• Cadre légal de la légitime défense. Exemples de faits divers.
• Self-défense à mains nues (attaques, blocages, esquives, contre-attaques…).

Jour 2 :

• Assistance à personne en danger. Rappel de la loi (extraits de vidéos).
• Self-défense : défense sur menace avec armes.
- Entrainement à la défense contre des agressions au couteau, une des plus complexes.
- Couteau contre pistolet, (extrait de vidéo).
• Mise en situation réelle : action / réaction.
• Gestion du stress (enjeu matériel, danger de vie ou de mort) dans le cas d'une agression en pleine nature, en ville, dans un parking, ou bien en milieu fermé, bar, restaurant, boutique, afin de vous confronter à la réalité.

Finalité du stage :

L'enjeu de ces deux journées d'initiation à la self-défense est de retrouver la confiance en soi :
• En comprenant le « mécanisme » d'une agression, la motivation de l'agresseur.
• En adaptant sa « réponse ».
• En améliorant la capacité physique à se défendre, à neutraliser l'agresseur.
• En développant sa combativité et son aptitude à éviter ou à parer les coups.

Il est sans aucun doute profitable pour tous de suivre régulièrement des stages de self- défense afin d'acquérir les bons gestes, les bons réflexes.

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Les outils clés pour optimiser ses relations professionnelles et mieux communiquer

Retour sommaire

Apprendre à mieux communiquer grâce à une meilleure connaissance des fonctionnements humains, les siens et ceux des autres.

Durée : 24 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 10

Tarif : 1 800 € HT

En savoir plus

Prochaine session

3, 13 et 17 nov. 2025
Lieu : Colomiers (31770)

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Connaître les piliers d'une communication authentique et constructive
- Créer un climat relationnel centré sur la confiance, la coopération et la clarté
- Clarifier et déterminer des objectifs motivants
- Générer une émotion positive et la stabiliser par des ancrages
- Prendre du recul, analyser et transformer une situation relationnelle déstabilisante

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ La PNL : origine, champs d'application
- Les auteurs
- Les postulats de la PNL

Relevé des attentes et des objectifs des participants

2/ Savoir utiliser les outils de la PNL
- Mieux comprendre ses comportements et ceux des autres
- Lever les blocages relationnels en intégrant le langage de l'autre
- Être dans une attitude positive et constructive

3/ Créer un climat favorable aux échanges constructifs
- La synchronisation comportementale

4/ Communiquer :
- Calibrer le langage non verbal de son interlocuteur
- Être en écoute active
- Questionner : le métamodèle pour une recherche de précision et de clarté
- S'adapter pour réussir ses objectifs

5/ Changer et accompagner le changement
- L'objectif :
  - Critères et questions pour clarifier un objectif atteignable
  - Détecter les croyances limitantes pour la mise en œuvre et l'atteinte de l'objectif

6/ Gestion des émotions et des conflits
- Connaître le message de l'émotion et le besoin caché
- Techniques d'ancrages pour être en état ressource

7/ Prévenir et résoudre les difficultés relationnelles
- Exercice des 3 positions perceptuelles

8/ Bilan et clôture de la formation
- Prise de conscience - Identification de ce qui a été vu ensemble et bilan personnel
- Identifier les points forts de la formation
- Mise en place d'un plan d'engagement personnel de chaque participant
- Compléter l'évaluation de fin de formation

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Optimiser ses relations professionnelles et mieux communiquer - Niveau 2

Retour sommaire

Cette formation va vous permettre de gagner en aisance et en efficacité relationnelle.

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : avoir suivi la formation initiale

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 1 200 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Gagner en assurance et en liberté relationnelle
- Développer son intelligence émotionnelle
- Appliquer les méthodes permettant d'avoir plus d'énergie et d'efficacité
- Faire grandir son leadership et agir en accord avec ses valeurs et priorités
- Découvrir des outils faisant appel à l'intuition et à la créativité pour trouver de nouvelles solutions

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

Jour 1

Matin :

1/ Gagner en assurance et en liberté relationnelle
- Manque d'affirmation dans certaines situations relationnelles ou passage à l'action ? Pourquoi ?
- Identifier les croyances limitantes et savoir les transformer
- Mouvement corporel et posture pour affirmer la confiance en soi et l'estime de soi
- Utiliser les ancrages visuels, Auditifs et Kinesthésique : construire sa boîte à outil
- Se fixer des objectifs pour sortir de sa zone de confort et intégrer la confiance en soi.

Après- midi :

2/ Développer son intelligence émotionnelle
- Définir l'intelligence émotionnelle
- Acquérir les outils permettant de trouver un équilibre émotionnel permettant de mieux vivre les situations de stress et les réactions émotionnelles des autres ?

3/ Trouver son leadership personnel
- Test individuel pour découvrir sa forme de leadership.
- Identifier ses forces, talents et zones de croissance
- Construire son plan d'action pour affirmer son leadership
- Savoir mieux motiver et favoriser l'adhésion aux projets
- S'entrainer à la prise de parole pour exprimer avec aisance ses projets

Jour 2

Matin :

4/ Appliquer les méthodes permettant d'avoir plus d'énergie et d'efficacité
- Prendre en compte le fonctionnement de l'organisme pour favoriser son bon fonctionnement
- Les rituels permettant de maintenir un bon niveau d'énergie et d'enthousiasme
- Energie, concentration au service de votre réussite

Après-midi :

5/ Découvrir des outils faisant appel à l'intuition et à la créativité pour trouver de nouvelles solutions
- Qu'est-ce que l'intuition ? comment l'intégrer comme facteur de réussite ?
- S'entrainer à utiliser l'intuition dans la prise de décision
- Développer, oser sa créativité pour se démarquer, trouver de nouvelles ressources pour la croissance de son activité

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Mise à jour : 03/07/2025

Réussir ses prises de parole en public

Retour sommaire

Cette formation va vous permettre d'améliorer l'impact de vos prises de parole et d'acquérir les compétences pour être plus à l'aise face à un public

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 1 000 € HT

En savoir plus

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Utiliser les méthodes de mise en condition physique et mentale
- Travailler sur votre langage corporel et verbal afin de délivrer un message avec impact
- Développer son charisme à l'oral
- Combattre stress et timidité face à son auditoire
- Faire face aux imprévus avec la réaction adéquate

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

1/ Préparez votre intervention
- Révélez l'orateur qui est en vous
- Acceptez votre peur de parler en public
- Définissez l'objectif de votre prise de parole
- Structurez votre contenu comme un pro
- Trouvez votre technique d'auto-relaxation

2/ Entraînez-vous
- Analysez ce qui fait la force d'un bon orateur
- Faire face au trac
- Maîtrisez votre langage corporel
- Gommez les défauts du langage verbal
- Détectez vos points faibles et vos points forts

3/ Maîtrisez votre prestation le jour J
- Parlez à une conférence
- Faites cours devant une classe
- Délivrez un contenu face caméra
- Donnez une présentation en entreprise

4/ Faire face aux imprévus
- Anticiper les situations stressantes pour vous
- Développer sa répartie
- Répondre aux questions avec tact
- Improviser en toutes circonstances

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion FORMATIONS

Notre accompagnement : votre projet nécessite une adaptation sur-mesure ? Nous saurons y répondre par une ingénierie pédagogique spécifique à votre métier ou une organisation qui vous sera propre. Contenu du programme, durée, lieu, groupe,… Notre conseiller formation fera de cette formation un temps fort de votre entreprise.

Analyse de vos besoins

Lors d'un entretien en face à face ou par téléphone, notre conseiller formation étudie votre besoin, le contexte de votre entreprise, vos attentes et objectifs.

Définition du programme

Ensemble, vous élaborez le contenu de la formation.
Le conseiller s'occupe de ingénierie pédagogique et de la personnalisation de l'action.
Il contacte le formateur et votre organisme financeur pour obtenir les meilleures conditions.

Mise en action

Ensemble, vous planifiez les date et lieu les plus favorables en fonction de l'activité de votre entreprise.
La formation se déroule.

Suivi et évaluation

Vous répondrez à une enquête à chaud et à froid pour valider l'atteinte des objectifs de l'action de formation. Selon les résultats de ce bilan qualitatif et quantitatif, le conseiller vous proposera un plan d'action pour aller plus loin.

Votre financement : toutes les formations proposées par *Les Clés de la Gestion* ouvrent droit à un financement par votre organisme financeur (FAF et OPCO). Dirigeant d'entreprise, salarié, travailleur indépendant, si vous cotisez, alors vous pouvez bénéficier d'une prise en charge totale ou partielle.

Envie d'en savoir plus ? Contactez notre conseiller formation :
07.68.40.08.95 • nweckerlin@lesclesdelagestion.fr • www.lesclesdelagestion.fr

les clés de la gestion
FORMATIONS

Vos contacts

CONSEILLER FORMATION :

Nicolas Weckerlin
Tél. : 07 68 40 08 95
Courriel : nweckerlin@lesclesdelagestion.fr
Profil LinkedIn : www.linkedin.com/in/nicolas-weckerlin-2ba397132

SUIVRE NOTRE ACTUALITE :

Site internet : www.lesclesdelagestion.fr
Facebook : www.facebook.com/Les.Cles.de.la.Gestion
LinkedIn : www.linkedin.com/company/les-cles-de-la-gestion
YouTube : www.youtube.com/@lesclesdelagestion

DIRECTION :

Marjolaine Lavandier
Tél. : 06 71 16 08 80
Courriel : mlavandier@lesclesdelagestion.fr

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES :

Adresse : 10 chemin de la Tuilerie, 31880 La Salvetat-St-Gilles
Siret : 512 245 028 00059
N° de déclaration d'activité : 73 31 05406 31

A bientôt !