



**LS Développement**

# **Catalogue des formations**



**LS Développement**

## Comprendre les marchés publics

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 1 journée, soit 7 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Dirigeants, Responsables et Collaborateurs des services commerciaux, Assistante ou toute personne amenée à participer à la rédaction de réponses à des marchés publics.

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Connaître les fondamentaux des marchés publics
- Découvrir les documents du dossier de consultation
- Évaluer les contraintes et les obligations
- Comprendre les mécanismes de remise de l'offre

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**Référent pédagogique** *Françoise Journet* –  
[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Présentation et recueil des attentes**

#### **I- Notions fondamentales de la commande publique**

- Les enjeux économiques
- Les principes de base et spécificités du code des marchés publics
- Décrypter le vocabulaire

#### **II- L'essentiel du code des marchés publics**

- Les différents marchés, seuils et procédures
- Engagement sur la durée du marché
- Les critères de sélection et le choix du positionnement
- La visite
- Les informations complémentaires

#### **III- Découverte des documents (exercices)**

- DC1, DC2, DC4, DUME, MPS...
- Les pièces du marché : Règlement de consultation, Cahiers des Clauses Administratives Particulières et Techniques, ATTRI 1, Bordereau de Prix, DPGF...
- Les références aux CCAG

#### **IV- Déposer une offre**

- Identifier les documents à rassembler, à rédiger ou à créer
- Approche sur les profils d'acheteurs et la dématérialisation

### **Questions-Réponses**



**LS Développement**

## Veille et Ciblage de marchés

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 1 journée, soit 7 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Dirigeants, Responsables et Collaborateurs des services commerciaux, Assistante ou toute personne amenée à participer à la rédaction de réponses à des marchés publics.

### **Pré-requis**

Avoir une bonne connexion internet, une mise à jour récente de JAVA, et un pare-feu (vigilance notamment avec les ordinateurs MAC)

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Définir sa recherche
- Mettre en place une veille
- Définir le périmètre
- Rechercher un avis de publication et sélectionner un marché

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Présentation et recueil des attentes**

#### **I- Comment accéder à la commande publique ?**

- Définir son intérêt de répondre à la commande
- Comment répertorier les marchés ?

#### **II- Les conditions d'accès à la commande publique (cas pratiques)**

- Quels marchés et pour quel type de procédures ?
- Qu'est-ce qu'un AAPC ?
- Respecter les délais et les règles de publicité
- Qu'est-ce qu'un profil d'acheteurs ?
- Où et comment trouver des marchés ?

#### **III- Maîtriser l'environnement**

- S'inscrire sur les plateformes (cas pratique)
- Identifier et définir son périmètre (atelier commun)
- Comment établir une recherche pertinente ? (atelier commun)
- Rechercher un avis d'appel public à concurrence (cas pratique)

#### **IV- Sélectionner un marché**

- Télécharger un dossier de consultation des entreprises sur différentes plateformes (cas pratique)

### **Questions-Réponses**



**LS Développement**

## Processus de réponse aux appels d'offres

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 1 journée, soit 7 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Dirigeants, Responsables et Collaborateurs des services commerciaux, Assistante ou toute personne amenée à participer à la rédaction de réponses à des marchés publics.

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Comprendre les besoins de l'acheteur
- Savoir identifier les documents
- Détecter les informations déterminantes pour constituer la réponse

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Présentation et recueil des attentes**

#### **I- Notions fondamentales de la commande publique**

- Les enjeux économiques
- Les principes de base et spécificités du code des marchés publics
- Décrypter le vocabulaire

#### **I- Sélectionner un marché**

- Choisir et télécharger un dossier de consultation (cas pratique)
- Identifier les documents

#### **II- Décomposer le dossier de consultation**

- Différencier les supports
- Distinguer l'importance des informations communiquées
- Comprendre l'intérêt de priorisation des pièces
- Savoir explorer un dossier de consultation

#### **III- Analyser les pièces du marché**

- Décrypter le marché
- Apprendre à lire un cahier des charges (cas pratique)
- Savoir identifier les attentes de l'acheteur (atelier)
- Saisir l'intérêt des critères d'attribution

#### **IV- Les documents (cas pratiques)**

- Points de vigilance des documents
- Focus sur l'acte d'engagement / ATTR1

#### **V- Le process de réponse**

- Informations spécifiques de l'acheteur à prendre en compte
- S'assurer du mode de dépôt

### **Questions-Réponses**



**LS Développement**

## Constituer sa candidature

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 1 journée, soit 7 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Dirigeants, Responsables et Collaborateurs des services commerciaux, Assistante ou toute personne amenée à participer à la rédaction de réponses à des marchés publics.

### **Pré-requis**

Cette session de formation ne nécessite pas une connaissance approfondie de la réglementation des marchés publics

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Se garantir le passage de la première sélection au regard de la réglementation du code des marchés publics
- Faire le point sur la partie administrative de l'entreprise
- Constituer son document de candidature et valoriser l'entreprise
- Mettre en place un sourcing ?

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88



## **Programme**

### **Présentation et recueil des attentes**

#### **I- Rappel des conditions d'accès et de participation à la commande publique**

- Les différentes procédures
- L'article 51 du CMP
- Le respect des délais

#### **II- Dossier de consultation des entreprises – DCE (atelier pratique)**

- Valider l'adéquation des documents référencés par le Code des marchés publics
- Décomposer les attentes de l'acheteur via les pièces administratives
- Comprendre les critères de sélection

#### **III- Justificatifs et moyens de preuve**

- Lister les documents de l'entreprise
- Valider ses qualifications
- Centraliser les pièces administratives, fiscales, sociales
- Faut-il produire d'autres preuves ?

#### **IV- Concevoir les pièces administratives**

- Eléments constitutifs : DC1, DC2, DC4.... Ou DUME ou MPS
- CV, certifications, habilitations,
- Création d'un coffre-fort

#### **V- Constituer et valoriser sa candidature**

- Les moyens humains et techniques
- Comment choisir ses références ?
- Développer la présentation d'entreprise – Ebauche de réponse (atelier pratique)
- Organiser le contenu de la candidature

#### **VI- Valider le mode de dépôt**

- Quel est le mode opératoire pour déposer ?

#### **VII- L'intérêt du sourcing**

- Quand et comment se faire sourcer ?

### **Questions-Réponses**



**LS Développement**

## Valoriser son mémoire technique

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 2 journées, soit 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Dirigeants, Responsables et Collaborateurs des services commerciaux, Assistante ou toute personne amenée à participer à la rédaction de réponses à des marchés publics.

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Identifier et définir les attentes et critères de sélection
- Savoir se démarquer de la concurrence
- Faire la différence avec un mémoire technique qualitatif
- Comment s'organiser pour optimiser son temps ?
- Valoriser son entreprise pour transmettre un mémoire technique qualitatif et performant

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme JOUR 1**

### **Présentation et recueil des attentes**

#### **I- Rappel des conditions d'accès et de participation à la commande publique**

- Décrypter les différents types de marchés et de procédures
- Comment s'organiser pour respecter des délais ?

#### **II- Le dossier de consultation des entreprises – DCE**

- Les documents qui composent le dossier de consultation
- Les différentes étapes à respecter

#### **III- Analyser le dossier de consultation**

- Élaborer la mise en place d'une méthode d'analyse du dossier de consultation
- Comprendre les attentes de l'acheteur
- Relever les critères et sous critères de sélection
- Comment communiquer avec l'acheteur ?

#### **III- Savoir anticiper pour gagner du temps**

- Élaborer une procédure déterminante en termes de gain de temps
- Préparer les éléments de réponse
- Savoir gagner du temps pour établir les documents obligatoires

### **Questions-Réponses**

## **Programme JOUR 2**

#### **I – Renforcer son positionnement**

- Les options - Variantes - PSE
- Éloigner les risques potentiels
- Répondre seul, en sous-traitance ou en groupement
- Intégrer le savoir-faire d'autres entreprises

#### **II – Structurer le mémoire technique**

- Développer les process et technique de l'entreprise
- Valoriser les critères d'attribution
- Examiner les attentes de l'acheteur

#### **III- Valoriser son mémoire technique**

- Étudier et corréler les critères d'attribution avec son offre
- Quelles plus-values apporter à son mémoire ?
- Se démarquer pour présenter un mémoire technique complet et qualitatif
- Mise en situation : Ébauche d'une réponse (atelier pratique)

#### **IV – Modalités de présentation de l'offre**

- Architecture du mémoire et de l'offre
- Transmission

### **Questions-Réponses**



**LS Développement**

## La dématérialisation

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 1 journée, soit 7 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### Lieu de la formation

LS Développement – Site client ou FOAD

### Public

Toute entreprise/personne désirant candidater à la commande publique (chef d'entreprise, chargé d'affaire, assistante, bureau d'étude...).

### Pré-requis

- Avoir en sa possession le support de signature électronique
- Connaître le fonctionnement d'un système d'exploitation (ex : Windows...) et suites bureautiques (Office...)
- Savoir utiliser un gestionnaire de messagerie électronique
- Connaître les bases de la réglementation générale des marchés publics
- Avoir une bonne connexion internet et une mise à jour de JAVA

### Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Maîtriser la réponse dématérialisée des marchés publics
- S'organiser pour répondre
- Savoir signer électroniquement les documents
- Déposer un dossier de réponse électronique
- Utiliser les différentes plates-formes de dématérialisation

### Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations

professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...

- Remise d'un support pédagogique

### Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation

### Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### Référent pédagogique

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

**En amont de la formation, transmission de la fiche de procédure d'acquisition d'un certificat de signature électronique**

### **Présentation et recueil des attentes**

#### **I- Rappel des conditions d'accès à la commande publique**

- Les seuils de procédure

#### **II- Les principes généraux**

- Qu'est-ce que la dématérialisation ?
- Procédure de prospection
  - Où chercher et comment trouver les marchés ?
  - L'intérêt de l'identification
  - Télécharger un cahier des charges
- Principes de la réponse électronique
  - Garantie de sécurité des documents
  - Sécurisation des échanges

#### **III- Le certificat de signature électronique, pour qui ?**

#### **IV- Méthodologie**

- Répondre aux attentes de l'acheteur en matière de dématérialisation
  - Savoir crypter
- Comment s'organiser pour répondre dans les délais ?
  - Trucs et astuces d'organisation
- Les différentes étapes de dématérialisation
  - Signature électronique, certificat électronique, cryptographie, horodatage
- Préparer une réponse électronique
  - Exercice pratique

#### **V- Exemples de dépôt de réponses électroniques sur différentes plates-formes**

- Test avec son propre support de signature électronique

### **Questions-Réponses**



**LS Développement**

## Conceptualiser la cotraitance ou la sous-traitance

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 1 journée, soit 7 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### Lieu de la formation

LS Développement – Site client ou FOAD

### Public

Dirigeants, Responsables et Collaborateurs des services commerciaux et administratifs en charge de la préparation à la réponse. Personne en charge des relations avec les cotraitants ou sous-traitants.

### Pré-requis

Il est recommandé d'avoir suivi les programmes « **Comprendre les marchés publics** » et « **Processus de réponse aux appels d'offres** »

### Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Maîtriser les concepts de la cotraitance, du groupement momentané d'entreprise et de la sous-traitance
- Connaître les obligations respectives de chacun au sein du groupement
- S'assurer de faire le bon choix stratégique
- Identifier les différentes étapes et leurs fondamentaux
- Répondre au marché en cohérence

### Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation

### Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### Référent pédagogique

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### Présentation et recueil des attentes

#### I- Rappel des conditions d'accès à la commande publique

- Les différentes procédures, délais et règles de publicité

#### II- Les principes généraux de la cotraitance et sous-traitance

- - Distinguer les notions de Cotraitance & Sous-traitance
  - Les avantages à répondre à plusieurs, sur un marché unique ou alloti
  - Le mode de dévolution
- - Caractéristiques de la sous-traitance
  - Obligation de l'entreprise principale en matière de déclaration du sous-traitant
  - Agrément des conditions de paiement du sous-traitant
  - Différences entre le sous-traitant de 1er rang et les autres
- - La cotraitance : avantages et obligations
  - Définition d'un Groupement Momentané d'Entreprises – GME
  - Caractères du groupement : conjoint ou solidaire et rôle du mandataire
  - Conditions à remplir pour constituer le GME

#### III- La stratégie de réponse au marché

- - Sélectionner ses partenaires
  - Les critères pour faire le bon choix
- - Sécuriser les relations contractuelles
  - Connaître le risque de défaillance du titulaire, d'un cotraitant ou sous-traitant
  - Contractualiser les relations par un acte spécial : contrat simplifié
- - Définir sa stratégie
  - Quelle organisation mettre en place au regard des besoins de l'acheteur et des délais ?
  - Les conditions de paiement pour le cotraitant / le sous-traitant

### Questions-Réponses





**LS Développement**

## Comprendre le rejet – Assurer sa notification

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 1 journée, soit 7 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Dirigeants, Responsables et Collaborateurs des services commerciaux en charge du chiffrage.

### **Pré-requis**

Il est recommandé d'avoir suivi le cursus de formation « De la veille à la notification d'un appel d'offres »

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Exploiter son échec
- Tirer parti de son succès

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88



## **Programme**

### **Présentation et recueil des attentes**

#### **I- Rappel des conditions d'accès à la commande publique et des seuils**

- Les différentes procédures, délais et seuils

#### **II- En cas d'échec**

- Demander à l'acheteur les motifs de rejet : Pourquoi ? Comment ?
- Les obligations de l'acheteur quant à l'information du résultat et dans le cadre de l'open data
- Le rôle de la cada
- Quels documents peut-on obtenir ?
- Analyser son échec pour mettre en place les correctifs

#### **III- En cas de succès**

- Le déploiement du marché
- Le respect du cahier des charges – La durée du marché
- La variation des prix
- Les pénalités
- Les obligations de l'opérateur économique
- Le reporting régulier

### **Questions-Réponses**



**LS Développement**

## Analyser les actions menées

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 2 journées, soit 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Dirigeants, Responsables et Collaborateurs des services commerciaux, Assistantes...en charge de l'analyse, préparation des dossiers et chiffrage des offres

### **Pré-requis**

Formation dispensée après avoir répondu à plusieurs appels d'offres.

Il est recommandé que la personne ait suivi l'ensemble des programmes du cursus « **De la veille à la notification d'un appel d'offres** »

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Analyser les GO – NO GO
- Exploiter son échec et tirer parti de son succès
- Maîtriser les nouvelles attentes des acheteurs
- Etablir un plan d'action

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme JOUR 1**

### **I- Etude et analyse des GO et NO GO**

- Analyser les offres déposées
- Rechercher et décrypter les informations de rejet

### **II- Exploiter son échec et tirer parti de son succès**

- Repérer et exploiter les axes d'amélioration
- Comprendre les points de rejet
- Comment connaître et identifier la concurrence

### **III- Identifier les axes de progrès pour une réponse pertinente**

- Quelles stratégies commerciales envisagées face à la concurrence ?
- Quelles organisations mettre en place pour renforcer son implantation ?
- Vendre vos points forts

### **Questions-Réponses**

## **Programme JOUR 2**

### **I- Maîtriser les nouvelles attentes des acheteurs**

- L'impact pour votre entreprise vs attentes des collectivités
- Comprendre les attentes côté acheteurs en matière de RSE

### **II- Renforcement et synergie pour une meilleure cohérence**

- Développer son leadership
- S'implanter par le sourcing
- Optimiser sa démarche commerciale et faire évoluer son mémoire technique

### **III- Etablir un plan d'action**

- Lister les axes d'amélioration et points forts de votre entreprise
- Transformer cette analyse pour obtenir un taux de succès à votre dossier
- Intégrer ces points d'évolution comme atouts dans son mémoire technique
- Etablir un tableau de bord pour suivre la performance

### **Questions-Réponses**



**LS Développement**

## Se faire référencer sur le marché de gré à gré

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 7 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Savoir se faire référencer auprès des acheteurs
- Automatiser sa veille personnalisée
- Savoir déposer sa candidature dématérialisée sur les plates-formes et échanger avec l'acheteur
- Valoriser sa présentation d'entreprise adaptée à la commande publique

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### Présentation et recueil des attentes

#### I- Participer à la commande publique avec les marchés de gré à gré

- Les grands principes de la commande publique
- Connaître les notions de seuils des procédures et de publicité dans la commande publique
- Règles en matière de définition des besoins et de sourcing

#### II- Accès pour se faire connaître et se faire référencer

- Repérer les acheteurs des marchés publics
- Découvrir les acteurs de la commande publique
- Analyser les compétences de l'entreprise pour valider son positionnement au projet sélectionné

#### III- Mettre en place une veille pertinente

- Créer son profil sur les plates-formes nationales, régionales et privées
- Mettre en place une alerte spécifique à son domaine d'activités

#### ATELIER PRATIQUE

#### IV- La simplification des procédures

- Créer un coffre-fort électronique

#### ATELIER PRATIQUE

#### V- Rédiger une présentation d'entreprise « séduisante » et adaptée à la commande publique

- Répondre aux essentiels de l'acheteur public
- Votre présentation d'entreprise

#### ATELIER PRATIQUE

#### VI- Les échanges dématérialisés

- Qu'est-ce que la dématérialisation ?
- Déposer les documents sur la plateforme de l'acheteur

### Questions-Réponses



**LS Développement**

## AFTER EFFECTS Initiation

Présentiel

**Durée** 21 heures

**Effectif maximum** 1 personne

**Dates** à définir

### Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### Lieu de la formation

LS Développement ou Site client

### Public

Toutes personnes amenées à manipuler des fichiers vidéos (Responsable de communication, community manager, chef de projet multimédia, webmaster, journaliste, réalisateur de vidéo, monteur, Graphiste).

### Pré-requis

Connaissance des logiciels d'infographie souhaitable

### Objectifs

Assimiler l'architecture et les outils du banc de After Effects

Maîtriser les réglages, les notions de d'effets spéciaux et de traitement de l'image

Composer des effets spéciaux ou du motion design ou de la marionnette

Produire des vidéos

Faire des exports

### Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Salle et vidéo projecteur

### Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### Référent pédagogique

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### **1) Présentation et Description du Logiciel**

- Notions de bases du Logiciel
- Ses différents aspects
- Les possibilités du logiciel

#### **Travaux pratiques**

Naviguer sur le logiciel et essayer de réagir avec.

### **1) Réglages, paramétrage et création du projet**

- Les formats du projet
- Codecs/ Dimensions d'images/ Fréquences d'images et propriétés

#### **Travaux pratiques**

Faire soi même les réglages et pouvoir s'adapter à toute configuration de montage en assurant un rendu de qualité lors de l'export. Créer un projet paramétré.

### **2) L'interface & Bases de l'animation**

- Imports de fichiers de tout type
- Organisation (Dossiers et classement)
- Déplacement dans la Time-Line
- Fenêtre d'effets

#### **Travaux pratiques**

Faire les manipulations pour naviguer sur le logiciel, sélectionner les effets et comprendre où et comment trouver les éléments que l'on cherche grâce à l'outil de recherche d'effets

### **3) Points clés et masques**

- Notions de calques et de points clés
- Le point d'encrage et mouvements autour
- Détourer avec la plume, masque rectangle et Elliptique

#### **Travaux pratiques**

Faire les manipulations pour créer une première animation de base afin de comprendre les fonctionnements du Logiciel

#### **4) Les marionnettes et le Motion design**

- Le principe de la parenté de calques
- Le mouvement et les marionnettes
- La pré-composition
- La génération de 3D
- Le flou de mouvement
- Animation dans un espace en 3 Dimensions
- Bases du motion Design

#### **Travaux pratiques**

Créer une marionnette et la faire bouger avant de créer une petite animation avec une action en 4 temps. Exercice de 3 Dimensions et Base de Motion Design

#### **5) Les effets et filtres de Base**

- Teinte et Saturation
- Netteté et flou
- Luminosité et contraste
- Correction Gamma
- Renversement d'image
- Étalonnage basique

#### **Travaux pratiques**

Utilisation et intégration des différents effets

#### **6) Incrustation et particules**

- Les principes de l'incrustation
- Comment créer de la pluie et de la neige

#### **Travaux pratiques**

Réalisations d'une incrustation de vidéo. Et Mise en place de Particules pour un effet de pluie et de neige

#### **7) Export vidéo**

- Format d'exports
- Codecs d'exports
- Exporter en fond transparent

**Vfx** Techniques de VFX cinéma qu'on retrouve en Motion Design. (HUD, EARTH Zoom, Bruit Fractal)





**LS Développement**

## ARCHICAD

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** 4 jours soit 28 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Dessinateurs - Projeteurs - Ingénieurs - Architectes

### **Pré-requis**

une bonne connaissance de l'environnement informatique PC ou Mac.

### **Objectifs**

Etre capable d'utiliser les outils fondamentaux pour concevoir et modéliser un projet en 3D avec Archicad.

Concevoir et gérer vos maquettes numériques (plans, détails, perspectives, imagerie de synthèse, métrés).

Être en capacité de déposer des permis de construire.

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 450€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Présentation d'Archicad**

Présentation générale ArchiCad

Les nouveautés dans la version et les IFC

L'impact de l'informatique dans les agences liées au bâtiment

La notion du BIM

Optimisation des performances

Ombres portées en Open GL

Export des nomenclatures au format Excel

Le nouveau gestionnaire de bibliothèques

Nouvelles options de portes et fenêtres

### **Travailler avec Archicad**

Import des données de terrain

L'interface graphique d'ArchiCAD (palettes, menus ...) et les réglages des préférences

Les principes de saisies (construction, sélection, modification)

La saisie du projet avec les outils (murs, dalles, poteaux, poutres) et utilisation de la 3D

Outils coupe et élévation (utilisation et réglages)

Travail direct sur la fenêtre 3D

Insertion des portes et des fenêtres insertion des objets et gestion des bibliothèques

Création d'un escalier, création des toitures

### **Réglages**

Adaptation des paramètres de base d'ArchiCAD à ses propres besoins

Création/modification (calques, types de murs, type de dalles, matières...)

Création d'un terrain et impact du projet sur le site

Les principaux outils graphiques : Cotes / Textes / Hachures / Surfaces

Comment dépasser les limites du GDL

Méthodes de travail

Adaptation aux besoins spécifiques

Comment dépasser les capacités du logiciel

Nomenclature et métré

### **Publications**

Gérer les jeux de vues

Créer un carnet de mise en pages

Création d'une cartouche automatique

Impression/tracer

Exploitation de la maquette 3D (plan masse, coupe perspective, élévations rendues...)

Import et export de fichiers (géomètre, BET)

La publication du projet

Les principes de création d'un objet

Les premiers pas du rendu



**LS Développement**

# Créer une stratégie de communication digitale & développer ses ventes via le WEB

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 5 Jours soit 35 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

## **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

## **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

## **Public**

Les chargés et responsables communication, les entrepreneurs ayant pour objectif de développer son activité grâce au webmarketing

## **Pré-requis**

Connaissance de base de l'environnement WEB

## **Objectifs**

Définir une stratégie WEB Marketing • Bâtir et optimiser son plan marketing digital • Mettre en œuvre les différents leviers du marketing digital • Optimiser son site WEB avec WordPress. Actualiser. Référencer. Analyser • Communiquer et prospecter sur les réseaux sociaux • Modifier, créer des visuels avec CANVA • Créer ses campagnes e-mailing

## **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

## **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

## **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

## **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

## **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 450€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

Siret : 814 194 957 00019 NAF : 8559A

90 Impasse Emeri - Pôles d'activités - 13510 EGUILLES

04 42 51 75 88 - [lsdeveloppement.fr](http://lsdeveloppement.fr)

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr)

Centre de formation

N° de Déclaration d'existence : 93131628113

auprès de la région Provence Alpes Coted'Azur

19/10/2022 – FJ – WEB V2

## Définir une stratégie WEB Marketing

### Bâtir et optimiser son plan marketing digital

**Durée : ½ journée**

#### **Objectif :**

Analyser objectivement la présence de son entreprise sur le digital.  
Identifier les leviers de communication digitaux les plus pertinents selon ses objectifs.  
Concevoir une stratégie de communication digitale.  
Mettre en place la stratégie digitale selon un rétroplanning défini.  
Évaluer les indicateurs de performance (KPI) des campagnes digitales et mesurer leur impact.  
Optimiser les campagnes en fonction des KPI.

#### **Structurer sa réflexion stratégique**

- **Connaître sa cible, le contexte de développement et ses objectifs**

- **Les leviers de la communication digitale**

Site Internet. Blog. SEO / SEA. Réseaux sociaux. Display. Campagne d'influence. E-mailing

- **Concevoir sa stratégie digitale**

Identifier les leviers webmarketing efficace  
Arbitrer le budget sur chacun des leviers  
Élaborer un planning stratégique

- **Mesurer l'impact**

Définir les indicateurs de performance pour évaluer l'impact des campagnes  
Mesurer la performance des campagnes au moyen d'outils d'analyse  
Décrypter les KPI pour optimiser les campagnes.

## Optimiser son site web pour booster ses résultats

**Durée : 3 Jours**

#### **Objectif :**

Savoir identifier les forces et les faiblesses d'un site Internet  
Savoir identifier les forces et les faiblesses du référencement naturel d'un site  
Optimiser son site avec WordPress

#### **Optimiser son site Internet**

Auditer ses principaux canaux de transformation  
Faciliter l'utilisation de son site Internet  
Rassurer ses visiteurs pour les inciter à l'action  
Responsive design ou mobile first ?

Atelier : identification des forces et faiblesses d'un site Internet et proposition de pistes d'optimisation.

Utiliser les fonctionnalités de WordPress pour l'actualisation du site internet

### **Optimiser sa présence sur les moteurs de recherche : le SEO**

Les aspects techniques du référencement naturel (SEO)

Bien écrire pour le web : les aspects sémantiques du SEO et le choix des bons mots-clés

Développer sa popularité sur Google

Atelier : réalisation d'un audit SEO

### **Mesurer pour piloter les performances de son site**

Les indicateurs de mesure (KPI)

Atelier : choisir ses indicateurs

Piloter son site internet grâce à la mesure de ses performances par objectif (vente, collecte de contacts, trafic, fréquence de visite, etc)

Mise en place d'un tableau de bord centré sur la détection des pistes d'optimisation d'un site (trafic, rebond et abandon, conversion, data, etc)

## **CANVA pour créer vos visuels**

**Durée : ½ journée**

### **Objectif :**

Utiliser les fonctionnalités de Canva

Personnaliser les modèles

Utiliser les différents formats

### **Présentation des fonctionnalités Canva :**

Le choix du design : Réseaux sociaux, documents, marketing, événement, annonces publicitaires.

Le choix du modèle

Zone Importation

Le choix des Photos, des éléments, des zones de texte, des styles, des musiques, des vidéos, l'arrière-plan.

Publication et diffusion

Outils de planification

## Atelier pratique : création d'un visuel en fonction de votre contexte

Créer un visuel d'emailing,  
Créer une vidéo (animations réseaux sociaux ..  
Créer une présentation type PPT (slides)  
Créer un visuel pour chacun des réseaux sociaux.  
Personnaliser vos « couvertures » pour les différents réseaux sociaux.  
Créer vos visuels pour vos articles de blogs etc...  
Créer une infographie.  
Créer un flyer d'invitation  
Créer des designs dédiés à l'enseignement et la formation  
Créer un document A4 : rapport annuel, catalogue de formation, journal d'entreprise....

## Créer ses campagnes emailing

**Durée : ½ journée**

### Objectifs :

Constituer une liste de contacts  
*Mettre en place une stratégie de ciblage.*  
*Créer sa Template.*  
*Analyser ses campagnes.*

### Constituer sa base de données emailing

Respecter la loi.  
Créer un formulaire d'inscription.  
Récouter des informations sur vos contacts.

### Les campagnes

Les newsletters.  
Les emailings commerciaux.  
L'emailing transactionnel.  
L'emailing automatisé.

### Le contenu du message

S'identifier clairement.  
Créer un objet percutant.  
Choisir un design efficace.  
Personnaliser ses messages.  
Choisir le responsive design.  
Inciter à l'action.

### L'envoi

Paramétrer les envois.  
Optimiser les taux d'ouverture.  
Utiliser des liens déclencheurs.  
Mesurer et analyser les résultats.

### Mise en pratique :

Création d'une campagne et analyse des retours

## Développer sa communication et sa prospection sur les réseaux sociaux

**Durée : ½ journée**

### **Objectif :**

*Maîtriser les fondamentaux de LinkedIn*

*Développer son personal branding commercial.*

*Communiquer et prospecter via LinkedIn*

### **Maîtriser les fondamentaux de LinkedIn**

Comprendre comment fonctionne l'interface

Connaître les usages et les fonctionnalités

Organiser et gérer son compte LinkedIn : organiser ses contacts, gérer sa visibilité, ses publications...

### **Optimiser son profil étape par étape**

Créer un profil efficace : l'impact des mots clés, du titre professionnel, des compétences, des coordonnées

Rendre son profil attractif : photo, images de fonds, les éléments multimédias, mise en page

Rédiger un résumé pour se présenter efficacement

Utiliser les "contenus riches" (sites web, vidéos, Slides Share) pour améliorer l'attractivité de son profil

Adopter les bonnes pratiques pour gagner en visibilité

Valoriser ses compétences et faire une demande de recommandation

### **Développer et animer son réseau professionnel**

Prendre contact efficacement et gérer les invitations reçues : les bonnes pratiques

Élargir son réseau et trouver des contacts potentiels : utiliser la recherche avancée

Rejoindre et participer à des groupes

Rester présent à l'esprit de ses contacts : développer "l'attitude réseau"

Pourquoi et comment partager des articles





**LS Développement**

## EXCEL Initiation

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Savoir créer un tableau sous Excel
- Pouvoir configurer l'impression de son tableau
- Savoir automatiser certains calculs
- Créer des mises en pages claires et lisible

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88



## Programme

### Jour 1 – Matin (3,50H)

#### Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Le ruban fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur

#### Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

### Jour 1 – Après-Midi (3,50H)

#### Présenter les données sous Excel

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel
- Capture d'écran

#### Gérer les cellules dans Excel

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Conserver la copie
- Copie de résultats de calcul

## **Jour 2 – Matin (3.50H)**

### **Imprimer et diffuser un classeur Excel**

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Présentation d'un tableau en ligne

### **Présenter les chiffres avec des graphiques simples**

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Styles et dispositions
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage

## **Jour 2 – Après-Midi (3.50H)**

### **Utiliser des listes de données avec Excel**

- Création d'un tableau de type liste de données
- Utilisation du remplissage instantané
- Tris
- Filtres automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau Excel
- Filtrer dynamiquement avec les Segments

### **Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel**

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille



**LS Développement**

## EXCEL Perfectionnement

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

### **Pré-requis**

Posséder les bases d'Excel

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Savoir utiliser les formules
- Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules
- Réaliser des graphiques et des tableaux croisés dynamiques

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme

### Jour 1 – Matin (3,50H)

#### Utiliser les formules dans Excel

- Cellule référente (\$)
- Les formules :
  - de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
  - avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
  - de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)
  - de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
  - de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

#### Les outils d'audit de formule :

- Créer des zones, les intégrer aux formules
- Rechercher les antécédents et les dépendants aux formules
- Modifier le mode de calcul de son classeur

### Jour 1 – Après-Midi (3,50H)

#### Création de représentations graphiques :

- Choisir les données à intégrer
- Sélectionner un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur)
- Visualiser rapidement une disposition à son graphique
- Savoir ajouter des informations complémentaires (titre des axes, étiquettes de données, courbe de tendance...)
- Styliser l'aspect visuel de son graphique

### Jour 2 – Matin (3.50H)

#### Modifier un graphique :

- Transposer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés
- Changer le type de graphique
- Déplacer un graphique au sein de son classeur
- Migrer un graphique à un document externe (Word, PowerPoint)

#### Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques :

- Concevoir un tableau croisé dynamique. Travailler la Base
- Définir les champs de calcul et d'étiquette
- Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique
- Placer les champs à analyser

## Jour 2 – Après-Midi (3.50H)

### Personnaliser un tableau croisé dynamique :

- Intégrer plusieurs calculs
- Définir les critères de regroupement et de tri
- Insérer des segments
- Intégrer des champs de calcul personnalisé

### Les outils de données :

- Intégrer des sous-totaux à un tableau
- Convertir et consolider
- La validation de données



**LS Développement**

## Illustrator Initial

Présentiel ou en classe à distance Certifiante

**Durée** 2 jours soit 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

Créatifs, équipe de design

Toute personne désirant développer ses connaissances sur Illustrator.

**Pré-requis** avoir une bonne connaissance de l'outil informatique

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

Maîtriser les bases de la création vectorielle  
Créer des illustrations vectorielles : dessins, schémas, images, flyer.

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 450€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### **S'approprier l'environnement de travail d'Illustrator**

Le plan de travail et de montage

La barre d'outils, panneaux et espace de travail

Modifier la règle et les repères

Les codes de visualisation : prévisualiser, modèle et tracé

### **Créer, manipuler et transformer un objet simple**

Réaliser des tracés : points d'ancrage, sommets, lignes directrices, points directeurs

L'outil plume : tracé des droites, tracé des courbes et combinaisons

Manipuler et modifier les objets tracés : coupure, jonction, alignement de points d'ancrage

Travailler avec les outils de transformation (échelle, miroir, déformation, largeur)

Nettoyer les tracés parasite dans une illustration

### **Gérer les couleurs et les textures à appliquer aux objets**

Créer des couleurs unies (cmjrn, globale ou tons direct)

Charger et enregistrer une bibliothèque de couleurs et de dégradés

### **Enrichir son illustration avec des textes et images**

Créer et organiser les différents types de textes (libre, captif et curviligne)

Importation de texte et chainage dans Illustrator

Importation d'une image et formats autorisés

Habillage d'une image et création de masque

Vectorisation d'une image et décomposition

### **Structurer avec les calques**

Créer et organiser des calques et sous-calques

Renommer, imprimer et verrouiller des calques

Déplacer des contenus entre calques

Aplatir des calques

### **Rendre réaliste à son illustration**

La transparence : effet, mode de fusion, masque d'opacité, contours progressifs, ombres portées

Les graphiques et les symboles

Importation, exportation et les différents formats de fichiers

### **Finaliser son document**

Les formats d'enregistrement et d'exportation

Aperçu des séparations, des aplatissements et couleurs d'épreuve

Impressions et paramétrages



**LS Développement**

## Illustrator Perfectionnement

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 2 jours soit 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Créatifs, équipes de design  
Toute personne désirant approfondir ses compétences sur Illustrator

### **Pré-requis**

Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :  
Maîtriser les fonctions avancées d'Illustrator

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet  
Ordinateur et accès au logiciel  
Salle et vidéo projecteur  
En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.  
En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement  
Évaluation formative en cours de module  
Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud  
Évaluation à froid  
Attestation de fin de formation  
Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 450€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88



## Programme

### Rappels des notions de base du logiciel Illustrator

La gestion des objets, les attributs de dessin, les outils de transformation, les tracés, les masques d'écrêtage et d'opacité, la transparence et mode de fusion, les textes et styles de textes.

### Représentation de graphes dans une illustration

Saisie et récupération de données

Choix des attributs de graphique (types et styles) , enrichir des graphes

### Contrôler l'aspect et le style décoratif des objets dans Illustrator

Appliquer à un objet plusieurs fonds et contours

Gérer les attributs décoratifs par le panneau aspect

Dupliquer et effacer un aspect

Enregistrer et charger et appliquer des styles graphiques

Redéfinir un style graphique

### Créer des éléments décoratifs personnalisés

Créer, appliquer et charger des motifs, textures et symboles

Placer et modifier une instance de symbole dans une illustration

Enregistrer une bibliothèque de motifs, textures et symboles

### Vectorisation et peinture dynamique

Convertir rapidement et précisément une photo en illustration

Paramétrer et enregistrer une action de vectorisation dynamique

Décomposer une vectorisation dynamique

Attribuer à une illustration ou groupe d'objet une peinture dynamique

Utiliser les outils de peinture et sélection dynamique avec le nuancier

### Représenter un objet en 3D et Grille de perspective

Principe de création d'un objet 3D (révolution, rotation, extrusion)

Générer les sources lumineuses, appliquer des placages sur les objets

Afficher et configurer une grille de perspective, appliquer et modeler un objet sur une grille de perspective

### Appliquer des effets décoratifs avec les filtres Illustrator

Importation des tracés vectoriels de Photoshop / Illustrator

Exportation d'illustrations vers les logiciels de mise en pages ou vers Photoshop

### Finalisation de la composition

Formats d'enregistrements et d'exportations

Aperçu des séparations, des aplatissements et couleurs d'épreuve

Impressions et paramétrages



**LS Développement**

## InDesign

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 3 jours soit 21 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### Lieu de la formation

LS Développement – Site client ou FOAD

### Public

Tout public

### Pré-requis

Avoir une connaissance de l'environnement Mac ou PC

### Objectifs

Maîtriser les principales fonctionnalités d'InDesign / savoir concevoir une maquette, manipuler des objets, du texte et des images, imprimer un document

### Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 450€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### Référent pédagogique

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### Découvrir Adobe Indesign

- Comprendre ses différentes utilisations
- Se familiariser avec l'interface

### Utiliser les fonctions de base

- Différencier les types d'images et les modes colorimétrique
- Utiliser le cercle chromatique et les différentes représentations de la couleur
- Comprendre les principaux formats graphiques
- Travailler en amont, le chemin de fer et la mise en page

### Maîtriser les outils fondamentaux

- Créer un nouveau document
- Utiliser les paramètres prédéfinis /personnalisés
- Personnaliser l'espace de travail
- Afficher des règles et grilles, caractéristiques des règles, origines et création de repères
- Utiliser l'outil de bloc graphique
- Maîtriser l'outil sélection
- Gérer les attributs : couleurs de contour et de remplissage
- Utiliser le sélecteur de couleur
- Gérer couleur et épaisseur de contour
- Transformer des objets
- Disposer des objets
- Gérer les calques
- Utiliser les touches de contraintes
- Créer du texte
- Créer des objets aux dimensions exactes
- Sélectionner et positionner précisément des objets- Dupliquer des objets

*Atelier : réaliser un document type carte de visite*

### Maîtriser les outils de dessin vectoriel

- Utiliser l'outil sélection directe
- Utiliser les outils de dessins vectoriel, modifications d'objets

### Utiliser les outils de courbes de Bézier

- Prendre en main l'outil plume
- Ajouter /supprimer des points d'ancrage
- Utiliser l'outil conversion de point
- Utiliser l'outil ciseau
- Couper un tracé
- Fermer un tracé
- Joindre deux tracés différents
- Fermer un tracé ouvert
- Pivoter, mettre à l'échelle, déformer
- Convertir de formes
- Utiliser l'outil pathfinder

*Atelier : créer des blocs avec des formes personnalisés*

### **Gérer les images importées et les blocs graphiques**

- Importer des images depuis InDesign
- Importer des images multiples
- Importer des compositions Photoshop
- Importer des illustrations vectorielles Illustrator
- Aligner, répartir, transformer

### **Gérer le texte et les paragraphes**

- Découvrir les types de polices
- Paramétrer les caractères
- Importer des textes
- Utiliser les liens texte
- Utiliser les blocs texte et options
- Utiliser les textes en colonnes
- Utiliser le chaînage- Utiliser les textes sur des tracés

### **Mettre en forme des textes**

- Définir un style de caractère
- Définir un style de paragraphe
- Utiliser les objets ancrés- Utiliser l'habillage de texte

### **Gérer des pages**

- Utiliser le panneau Pages
- Utiliser la navigation entre les pages
- Utiliser les gabarits ou pages types
- Créer et appliquer des gabarits
- Numéroter des pages (folio)
- Insérer des pages
- Déplacer des pages
- Supprimer des pages

*Atelier : réaliser une brochure*

### **Préparer pour l'impression**

- Utiliser le contrôle en amont et l'assemblage
- Gérer l'impression d'un document
- Repères et fonds perdus
- Exporter le document en PDF
- Personnaliser les exports PDF



**LS Développement**

## Windows

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Optimiser son espace de travail Windows 10 pour gagner en efficacité.
- Partager des ressources
- Ajuster les performances pour une utilisation optimisée.

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### Jour 1 – Matin (3,50H)

#### Savoir naviguer avec aisance dans l'environnement Windows 10

- Comment exécuter et fermer une application.
- Manipuler et organiser les fenêtres (taille, organisation, activation, ancrage).
- Savoir utiliser le mode tablette pour un écran tactile.
- Créer des raccourcis.

### Jour 1 – Après-Midi (3,50H)

#### Adapter Windows 10 à votre activité

- Personnaliser le menu Démarrer :
  - En repérant les raccourcis vers les principaux programmes et épingler, détacher, grouper des vignettes
- Personnaliser la barre des tâches :
  - En épinglant des programmes et pour chaque programme, en épinglant des fichiers
- Savoir créer plusieurs bureaux pour regrouper des fonctionnalités

#### Organiser l'archivage des documents

- Lancer l'explorateur de fichiers
- Créer une arborescence de dossiers
- Enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer, récupérer des fichiers
- Savoir utiliser le moteur de recherche

### Jour 2 – Matin (3.50H)

#### Exploiter les applications Windows 10

- Le nouveau navigateur Edge
- L'assistant personnel intelligent Cortana

#### Partager des dossiers

- Partager un document sur le réseau
- Partager un document ou des fichiers sur OneDrive

### Jour 2 – Après-Midi (3.50H)

#### Ajuster les performances

- Régler les effets visuels, les paramètres d'alimentation
- Utiliser le gestionnaire de tâches
- Nettoyer le disque
- Réaliser un diagnostic du système



**LS Développement**

## Power Point Initiation

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Utiliser les différentes fonctionnalités de PowerPoint
- Réaliser des présentations efficaces.
- Construire une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Jour 1 – Matin (3,50H)**

#### **Prise en main de Power Point**

- Lancer / Quitter PowerPoint
- Connaître les éléments de Powerpoint
- Personnaliser l'écran de PowerPoint (affichage règle, personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, options d'affichage du ruban, personnaliser la barre d'état)
- Présenter les différents modes d'affichage (Affichage normal, trieuse, diaporama, zoom d'affichage)

#### **Gestion des présentations**

- Créer une présentation
- Enregistrer une présentation dans le dossier document
- Créer un dossier de classement
- Ouvrir une présentation
- Fermer une présentation

### **Jour 1 – Après-Midi (3,50H)**

#### **Gestion des diapositives**

- Ajouter une nouvelle diapositive
- Dupliquer une diapositive
- Supprimer une diapositive
- Masquer une diapositive
- Modifier la disposition d'une diapositive
- Déterminer une orientation de diapositives

#### **Objets texte et liste à puces**

- Mise en forme du texte (gras, italique, souligné, taille, police, couleur d'écriture, espacement de caractères, casse de caractères)
- Mise en forme des paragraphes (alignements, interlignes et espacement de paragraphes)
- Définir une puce / Appliquer une puce ou une numérotation / Mettre en forme les puces
- Modifier le niveau de hiérarchisation d'un texte au clavier / avec la souris
- Ajouter / Dimensionner / Déplacer / Mettre en forme une zone de textes
- Insérer / Supprimer un lien hypertexte



## Jour 2 – Matin (3.50H)

### Objets Images ou photos

- Insérer une image / une image en ligne
- Modifier la taille d'une image ou photo
- Positionner précisément une image ou photo dans une diapositive
- Rogner une photo, une image
- Insérer une image dans une forme
- plan de formation PowerPoint.docx 2
- Modifier la rotation d'une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une photo
- Appliquer un autre arrière-plan
- Créer / Modifier un album photo

### Objets Formes

- Afficher les repères et/ou le quadrillage
- Tracer une forme / Dessiner un trait droit, un cercle ou un carré automatiquement
- Sélectionner plusieurs objets (sélection continue et discontinue)
- Mettre en forme une forme
- Reproduire la mise en forme
- Dupliquer / Déplacer un objet
- Dimensionner une forme de manière proportionnelle
- Aligner / Répartir des objets
- Avancer ou reculer un objet / Mettre en arrière ou avant plan un objet
- Faire pivoter ou exiger des rotations géométriques sur les objets
- Grouper / dissocier des objets

## Jour 2 – Après-Midi (3.50H)

### Objet SmartArt

- Insérer un SmartArt
- Afficher le Volet texte
- Abaisser d'un niveau le texte saisi dans le volet Texte
- Mettre en forme le SmartArt
- Convertir un SmartArt en texte à puces
- Convertir un texte à puces en SmartArt
- Créer un organigramme
- Abaisser / promouvoir le niveau d'une forme
- Modifier les couleurs de l'organigramme
- Ajouter une forme
- Changer la disposition d'une forme
- Modifier le type d'organigramme

### Objet Tableaux Word et Excel

- Insérer un tableau dans une diapositive
- Se déplacer dans les cellules
- Sélectionner une cellule / une ligne / une colonne / un tableau
- Appliquer un style de tableau
- Appliquer une bordure, une trame ou non à une cellule

- Modifier précisément une largeur de colonne, une hauteur de ligne
- Aligner verticalement le contenu d'une cellule
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Ajouter, supprimer une colonne ou une ligne
- Centrer un tableau dans une diapositive
- Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison
- Mettre à jour un tableau Excel lié

### **Objets graphiques**

- Insérer un graphique dans une diapositive
- Revenir à nouveau dans le tableau des données
- plan de formation PowerPoint.docx 3
- Modifier les objets du graphique
- Ajouter ou supprimer une série de données
- Mettre des images en remplissages
- Ajouter un titre au graphique Insérer un graphique Excel avec ou sans liaison



**LS Développement**

## Optimiser Outlook pour gagner du temps

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public utilisateur d'Outlook

**Pré-requis** être utilisateur de l'outil bureautique

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables :

- De gérer les contacts, l'agenda, les tâches.
- D'optimiser la gestion des mails pour faire face au flot quotidien.
- De centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- De faciliter le travail collaboratif.

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

**Modalité** : Présentiel ou à distance

**Méthode et moyens pédagogiques** :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### Adapter Outlook à son activité

Le potentiel d'Outlook / connaissances et besoins des apprenants

Ce que permet Outlook. Retour sur les tests de positionnement des apprenants : débutant, intermédiaire ou expert

### Gérer les contacts, les mails, l'agenda et les tâches

- **Le menu agenda**

Mettre des couleurs pour différencier un événement

Transformer un mail en RDV et prendre des notes sous OneNote.

Consulter les plages de disponibilités des invités.

Planifier des RDV périodiques (en heures ou en journée entière).

Joindre 1 ou plusieurs mail(s) / fichier(s) ou lien hypertexte à un RDV.

Rendre privé un RDV (contenu du RDV non visible des autres utilisateurs).

Mettre des rappels avant le RDV.

- **Le menu contact**

Créer des groupes de contacts

Créer des catégories de couleur part type de contact.

Différents affichages des contacts et paramétrages des champs (colonnes) d'information

Possibilité de rendre privé ou public une fiche contact.

- **Le menu tâche**

Créer des listes de tâches à faire.

Planifier une date de début et de fin

Affecter une tâche à une ou plusieurs personnes.

Transformer un mail en tâche pour assurer un suivi de l'action.

- **Le menu mail**

Lecture rapide :

Lire les mails avec la fenêtre de lecture

Afficher un aperçu de 1 à 3 lignes du mail.

Afficher les mails sous forme de conversation : tous les mails sont regroupés par sujet

Visibilité d'un mail – mise en forme conditionnelle :

Mettre en évidence un mail reçu d'un destinataire précis.

Mettre en évidence un mail où vous êtes en copie (cc) ou bien en destinataire (à) unique

## **Organiser le travail collaboratif**

Partager des agendas, des contacts dans Outlook

Partager des blocs-notes avec OneNote.

Créer et organiser des réunions avec TEAMS.

Déléguer et suivre des tâches dans Outlook



**LS Développement**

## Photoshop

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 3 jours soit 21 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

### **Pré-requis**

Avoir une connaissance de l'environnement PC ou Mac

### **Objectifs**

Maîtriser les principales fonctionnalités de Photoshop. Savoir effectuer des retouches sur une image. Concevoir des compositions et réaliser des effets grâce aux calques et aux filtres. Maîtriser le travail non destructif dans Photoshop. Utiliser les outils d'automatisation

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 450€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Caractéristiques d'une image**

Spécificités et contraintes d'une image

Caractéristiques d'une image pour sortie papier et sortie écran

Mode colorimétrique : niveaux de gris et couleurs indexées, synthèse additive RVB et synthèse soustractive CMJN

Taille et résolution d'une image

Formats d'enregistrements et extensions

### **Numérisation d'une image**

Importation depuis un appareil photo et d'un scanner

Taille et rotation de l'espace de travail

Recadrage et gestion des marges

Filtres pour améliorer l'aspect

### **Présentation et personnalisation du logiciel**

Unité de règle, de grille et de repère

Le choix des préférences

Les options des palettes

Les outils : loupe, main, lasso, baguette magique,...

### **Corrections colorimétriques et tonales**

Corrections luminosité/contraste

Corrections colorimétriques et dominantes

Calques de réglages - Transformations de couleurs et techniques de recolonisation Outils de retouche d'image, outils de tampons, tampon de motif,...

### **Les outils de dessin et de remplissage**

Couleurs, nuancier palettes référencées

Les outils de dessins et leurs options

Les outils de dessin vectoriels

Remplissage et contour

Le texte

### **Formats et impression**

Aplatissage des calques

Mise à la taille définitive

Les différents formats (EPS, TIFF, JPG, PDF,...) pour l'exportation et l'importation

Création de planches de contact et de galerie web photos

### **Paramétrages**

Utilisation de préférences d'affichage, options de palette et de boîte à outils

### **Retouches avancées**

Vision des techniques de détournage

Tolérances des sélections et dégradés

Gestion des couches et couleurs

Ajout d'images, fondus et effets de transparence

Mise en place de calques de réglage

## **Automatisation des tâches**

Création de boutons de navigation 3D

Optimisation de la taille des images pour les pages web - Automatisations de tâches

Création et classification des scripts

Fonction d'automatisation et traitements par lots

## **Retouche avancée**

Les outils de retouche, recopiage d'images (tampon...), correcteur et pièce, réglage des tons.

## **Images composites et gestion de calques**

Organisation des calques et groupe de calques.

Utilisation des fonctions avancées.

Masques de fusion et les calques de réglages.

## **La gestion du texte sur Photoshop**

Options d'édition de texte.

Combinaisons texte/image.

Transformation et déformation du texte.

Effets et styles appliqués au texte.

## **Créations graphiques et effets spéciaux**

Gestion des styles et des effets.

Opération entre couches.

Utilisation ciblée des filtres créatifs : néon, tramés, drapé, usure, cadres et bords.

Création de textures.

Création de motifs.

Filtres de déformation.

## **Utiliser Photoshop pour le Web**

Les contraintes du Web : images pixels, définition 72 dpi et affichage RVB, choix du format de compression.

Créer des rollovers (transformations par souris).

Animer des images.

Créer ses propres images.

Les motifs et images d'arrière-plan.





**LS Développement**

## Power Point Initiation

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Utiliser les différentes fonctionnalités de PowerPoint
- Réaliser des présentations efficaces.
- Construire une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Jour 1 – Matin (3,50H)**

#### **Prise en main de Power Point**

- Lancer / Quitter PowerPoint
- Connaître les éléments de Powerpoint
- Personnaliser l'écran de PowerPoint (affichage règle, personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, options d'affichage du ruban, personnaliser la barre d'état)
- Présenter les différents modes d'affichage (Affichage normal, trieuse, diaporama, zoom d'affichage)

#### **Gestion des présentations**

- Créer une présentation
- Enregistrer une présentation dans le dossier document
- Créer un dossier de classement
- Ouvrir une présentation
- Fermer une présentation

### **Jour 1 – Après-Midi (3,50H)**

#### **Gestion des diapositives**

- Ajouter une nouvelle diapositive
- Dupliquer une diapositive
- Supprimer une diapositive
- Masquer une diapositive
- Modifier la disposition d'une diapositive
- Déterminer une orientation de diapositives

#### **Objets texte et liste à puces**

- Mise en forme du texte (gras, italique, souligné, taille, police, couleur d'écriture, espacement de caractères, casse de caractères)
- Mise en forme des paragraphes (alignements, interlignes et espacement de paragraphes)
- Définir une puce / Appliquer une puce ou une numérotation / Mettre en forme les puces
- Modifier le niveau de hiérarchisation d'un texte au clavier / avec la souris
- Ajouter / Dimensionner / Déplacer / Mettre en forme une zone de textes
- Insérer / Supprimer un lien hypertexte

## Jour 2 – Matin (3.50H)

### Objets Images ou photos

- Insérer une image / une image en ligne
- Modifier la taille d'une image ou photo
- Positionner précisément une image ou photo dans une diapositive
- Rogner une photo, une image
- Insérer une image dans une forme
- plan de formation PowerPoint.docx 2
- Modifier la rotation d'une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une photo
- Appliquer un autre arrière-plan
- Créer / Modifier un album photo

### Objets Formes

- Afficher les repères et/ou le quadrillage
- Tracer une forme / Dessiner un trait droit, un cercle ou un carré automatiquement
- Sélectionner plusieurs objets (sélection continue et discontinue)
- Mettre en forme une forme
- Reproduire la mise en forme
- Dupliquer / Déplacer un objet
- Dimensionner une forme de manière proportionnelle
- Aligner / Répartir des objets
- Avancer ou reculer un objet / Mettre en arrière ou avant plan un objet
- Faire pivoter ou exiger des rotations géométriques sur les objets
- Grouper / dissocier des objets

## Jour 2 – Après-Midi (3.50H)

### Objet SmartArt

- Insérer un SmartArt
- Afficher le Volet texte
- Abaisser d'un niveau le texte saisi dans le volet Texte
- Mettre en forme le SmartArt
- Convertir un SmartArt en texte à puces
- Convertir un texte à puces en SmartArt
- Créer un organigramme
- Abaisser / promouvoir le niveau d'une forme
- Modifier les couleurs de l'organigramme
- Ajouter une forme
- Changer la disposition d'une forme
- Modifier le type d'organigramme

### Objet Tableaux Word et Excel

- Insérer un tableau dans une diapositive
- Se déplacer dans les cellules
- Sélectionner une cellule / une ligne / une colonne / un tableau
- Appliquer un style de tableau
- Appliquer une bordure, une trame ou non à une cellule
- Modifier précisément une largeur de colonne, une hauteur de ligne

- Aligner verticalement le contenu d'une cellule
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Ajouter, supprimer une colonne ou une ligne
- Centrer un tableau dans une diapositive
- Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison
- Mettre à jour un tableau Excel lié

### **Objets graphiques**

- Insérer un graphique dans une diapositive
- Revenir à nouveau dans le tableau des données
- plan de formation PowerPoint.docx 3
- Modifier les objets du graphique
- Ajouter ou supprimer une série de données
- Mettre des images en remplissages
- Ajouter un titre au graphique Insérer un graphique Excel avec ou sans liaison



**LS Développement**

## Power Point Perfectionnement

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

### **Pré-requis**

Connaitre les bases du logiciel PowerPoint

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- A l'issue de la formation les participants seront capables de :
- Créer rapidement des présentations élaborées
- Créer des modèles, des maquettes prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### Jour 1 – Matin (3,50H)

#### Objets sons et vidéos

- Insérer un fichier audio
- Paramétrer l'objet son
- Connaître les formats de fichiers audios acceptés dans Powerpoint
- Insérer un fichier vidéo
- Paramétrer la lecture de la vidéo
- Connaître les formats de fichiers vidéos acceptés dans Powerpoint

### Jour 1 – Après-Midi (3,50H)

#### Effets d'animations et transitions

- Appliquer un effet à un objet
- Afficher le volet d'animation
- Modifier les paramètres d'un effet
- Modifier l'ordre des animations
- Basculer en mode Trieuse de diapositives
- Appliquer une transition à une diapositive ou à toutes les diapositives
- Modifier l'ordre des diapositives

### Jour 2 – Matin (3.50H)

#### Exploitation d'un diaporama

- Utiliser le vérificateur de minutage
- Modifier manuellement le minutage d'une diapositive
- Exécuter le diaporama
- Paramétrer le diaporama
- Mettre en pause et redémarrer un diaporama
- Revenir sur une diapositive précise lors du diaporama
- Imprimer les différents modes d'affichage (diapositives, pages de notes, plan d'une présentation, présentation avec des lignes de commentaires, diapositives sous forme de document).

### Jour 2 – Après-Midi (3.50H)

#### Utilisation des masques

- Définir un masque de diapositive
- Distinguer les principales dispositions
- Activer / Désactiver le mode Masque des diapositives
- Paramétrer une police
- Appliquer un thème / Modifier les couleurs du thème
- Appliquer un arrière-plan pour toutes les diapositives
- Déterminer un pied de page / Numéroté toutes les diapositives
- Insérer une disposition, insérer un espace réservé
- Définir / Afficher / Paramétrer / Désactiver le masque du document
- Définir / Afficher / Paramétrer / Désactiver le masque de pages de note



**LS Développement**

## Animer et motiver son équipe Niveau 1

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Dirigeants, encadrants d'équipe

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

S'approprier les outils et méthodes essentiels d'animation d'une équipe  
Définir les ressorts de la motivation de son équipe  
Développer sa posture managériale

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Définir et fixer des objectifs**

Définir des objectifs de résultat et impliquer les collaborateurs dans la définition des objectifs  
Communiquer et fédérer autour des objectifs  
Concilier atteinte des objectifs et satisfaction des membres de l'équipe

### **Identifier son style de management privilégié**

Intégrer les 4 styles de management  
Trouver sa juste position de manager  
Se connaître et identifier ses atouts

### **Adapter son style de management aux collaborateurs et aux situations**

Découvrir les 4 niveaux d'autonomie des collaborateurs  
Utiliser le style de management approprié à ces niveaux

### **Motiver ses collaborateurs**

Identifier les leviers de la motivation  
Repérer les causes possibles de démotivation  
Savoir remotiver un collaborateur

### **La communication du manager**

La communication interpersonnelle  
Développer assertivité, écoute active, langage verbal et non-verbal adaptés  
Intégrer l'importance du cadre de référence  
Donner du sens aux décisions et à l'action pour fédérer autour des enjeux

### **Le pilotage individuel de ses collaborateurs**

Réaliser des entretiens de suivi d'activité réguliers  
Valoriser le collaborateur en reconnaissant les efforts et les résultats  
Recadrer sans démotiver  
Déléguer une tâche  
Gérer un conflit

### **Mobiliser collectivement son équipe**

Animer des réunions d'équipe efficaces  
Transmettre sa vision de manière motivante  
S'approprier et fédérer ses collaborateurs autour des décisions de la direction





**LS Développement**

## Animer et motiver son équipe Niveau 2

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Dirigeants, encadrants d'équipe

### **Pré-requis**

Avoir suivi une formation management niveau 1

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

Fédérer, mobiliser et associer son équipe  
Clarifier la notion de stratégie  
Identifier les logiques de pilotage

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Intégrer la dimension stratégique et utiliser le management prospectif**

Diffuser la vision stratégique de l'entreprise  
Les types de décision  
Savoir décider dans la complexité  
L'analyse de risques

## **Savoir clarifier avec l'équipe**

La mission  
Les objectifs  
Les valeurs et les règles  
Les objectifs personnels et collectifs

## **Décliner les messages de la direction**

Anticiper et accompagner les changements majeurs. Les cycles émotionnels du changement  
Maîtriser le recadrage positif  
Comment transformer une « contradiction » en opportunité d'action

## **Créer la cohésion d'équipe**

Disposer d'une vision des personnalités individuelles et renforcer la dynamique collective  
Analyser les atouts et les axes de progrès de l'équipe  
Créer une synergie

## **Suivre l'activité**

Établir un calendrier d'actions et créer des outils de reporting  
Assurer les points de suivi individuel et collectif

## **Gérer les situations délicates au sein de l'équipe**

Développer son assertivité. Négocier avec fermeté  
Le rôle du conflit dans les équipes et la résolution de conflit  
La médiation

## **Élaborer son plan d'évolution**

Évaluer sa maturité de manager  
Définir son plan d'actions personnel



**LS Développement**

## L'entretien professionnel

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### Lieu de la formation

LS Développement – Site client ou FOAD

### Public

Dirigeant ou encadrant d'équipe.  
Responsable RH

**Pré-requis** aucun

### Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel

Comprendre l'articulation de ce dispositif avec la politique RH de l'entreprise.

Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.

### Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### Référent pédagogique

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Préparer l'entretien**

- Appliquer le cadre légal et comprendre les enjeux de l'entretien professionnel
- Le contenu de l'entretien et son objectif
- Formaliser l'entretien par un outil que le responsable et le subordonné devront remplir chacun de leur côté avant l'entretien
- Gérer son temps et celui de ses collaborateurs
- Planifier l'entretien

### **Adopter une communication efficace**

- Créer un cadre favorable à l'échange et au dialogue
- Etre capable de poser le cadre de l'entretien et son objectif
- Ecouter et comprendre les attentes et les préoccupations du collaborateur
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour s'assurer d'une bonne compréhension

### **L'évaluation du collaborateur et ses perspectives d'avenir**

- Faire le bilan de l'année écoulée : auto-évaluation du collaborateur et appréciation du responsable
- Reconnaître les progrès accomplis
- Fixer des axes de progression avec des objectifs
- Négocier les objectifs avec ses collaborateurs
- Déterminer des moyens pour les atteindre (formation, renforcement de l'équipe...)
- Envisager des pistes d'évolution (contenu du travail, nouvelles responsabilités, ...)

### **Gérer les tensions**

- Etre capable de dissiper les malentendus
- Gérer les situations conflictuelles par la recherche d'une solution

### **L'entretien professionnel et la gestion des compétences**

- Anticiper le besoin en compétence dans l'entreprise pour anticiper les départs à la retraite, les recrutements, ...
- Utiliser l'entretien professionnel comme levier à la recherche des compétences au sein de l'entreprise

### **Améliorer l'accompagnement du collaborateur dans sa progression**

- Évaluer ses besoins en termes de compétences de façon précise
- Évaluer son besoin de formation
- Évaluer et mettre en œuvre les moyens nécessaires à sa progression

### **Conclure l'entretien**

- Conclure l'entretien de façon positive
- Rappeler les priorités de l'entreprise et les axes de progression définis au cours de l'entretien
- Faire un compte rendu commun de l'entretien et analyser l'entretien à froid



**LS Développement**

## Formation de formateur occasionnel

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 3 jours soit 21 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Toute personne amenée à animer ponctuellement des formations et souhaitant acquérir les bases de la conception et de l'animation d'une formation

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

Concevoir et structurer une formation  
Maîtriser les principales méthodes pédagogiques d'animation  
Créer une dynamique de groupe et susciter l'intérêt

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### 1. Concevoir la formation et préparer son intervention

- Identifier les besoins en formation
- S'adapter au contexte et aux attentes des participants et de l'entreprise
- Traduire les objectifs opérationnels en objectifs pédagogiques
- Structurer son intervention
- Définir les messages clés

Cas pratique : construire le déroulé pédagogique d'une séquence de formation (sur la base des formations ou futures formations des participants)

### 2. Mettre en œuvre une pédagogie adaptée

- Identifier les différentes méthodes : avantages et risques
- Choisir les méthodes à appliquer en fonction de l'objectif pédagogique et du profil des participants
- Utiliser le digital : quand et comment ?
- Sélectionner les supports adaptés
- Mettre en œuvre les méthodes pédagogiques

Jeux de rôle : mettre en application des techniques pédagogiques en fonction d'une situation donnée

### 3. Animer le groupe

- S'approprier les fondamentaux d'une communication efficace
- Savoir poser le cadre
- Connaître les stratégies d'apprentissage de l'adulte en formation
- Utiliser les bonnes méthodes et outils d'animation
- Savoir gérer le groupe et s'adapter à tous les stagiaires



**LS Développement**

## Gestion du temps et efficacité professionnelle

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 2 jours soit 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### Lieu de la formation

LS Développement – Site client ou FOAD

### Public

Tout public

**Pré-requis** aucun

### Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

Mettre en place une organisation performante en utilisant des outils et méthodes de gestion du temps appropriés à son environnement professionnel

Savoir agir en cohérence avec ses priorités

Faire face à la pression quotidienne

Gagner en performance

Développer de l'aisance et de la sérénité dans le quotidien

### Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

### Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 500€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### Référent pédagogique

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88



## Programme

Définition de l'efficacité

Déclinaison de la fiche de poste, différenciation entre tâches et missions, approche de la notion de rythme.

Prendre conscience de sa relation au temps

Clarifier la situation actuelle : exigence professionnelle et approche personnelle

Analyser sa propre structuration du temps

Définir un rapport temps /efficacité pertinent

Exercice : une journée type (approche chronologique)

Les principes de base de gestion du temps (prévision, décalage, désencombrement, hiérarchisation).

Les aléas et les imprévus, quelle place dans mon planning ?

La matrice d'Eisenhower, les principales lois du temps.

Repérer les activités dévoreuses de temps

Définir clairement ses objectifs et ses priorités

Différencier l'urgent de l'important

Exercice : Que puis-je améliorer, renforcer ?

Le schéma de communication, les différentes formes de communication au sein de l'entreprise

La notion d'assertivité : méthode DESC, la négociation

Intégrer les contraintes organisationnelles de la société

Améliorer la communication avec l'équipe et les clients pour gagner du temps

S'affirmer dans ses contacts professionnels

Renforcer l'image positive de soi pour augmenter l'aisance relationnelle

Exercice de mise en situation à partir de cas réels puis analyse

La planification, ses avantages et les erreurs à éviter

La prévision : élément indispensable à la progression vers l'efficacité

La notion d'engagement pour progresser

Définir un plan d'action cohérent et s'engager à communiquer sur les points changeants

Intégrer les nouvelles méthodes d'organisation : utilisation des nouveaux outils (numériques ou autres)





**LS Développement**

# Habilitation Électrique : HOB0

Présentiel

**Durée** 7 heures

**Effectif maximum** 8 personnes

**Dates** à définir

## **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

## **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

## **Public**

Personnel devant assurer la direction ou l'exécution de travaux d'ordre non électriques au voisinage d'ouvrages et installations électriques

## **Pré-requis**

Aucune connaissance en électricité n'est requise mais les participants doivent être capables de comprendre les instructions de sécurité.

## **Objectifs**

Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le courant électrique

Adapter les connaissances acquises aux travaux électriques effectués au voisinage des installations électriques

Préparer les personnes aux risques électriques, afin de remettre une attestation qui, après test, donnera droit à une habilitation délivrée par l'employeur.

Compétences visées

Connaître le risque électrique et s'en protéger

Accomplir en sécurité les tâches fixées

Être capable d'effectuer des manœuvres d'exploitation simples

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Cas concrets d'apprentissage - Mannequins adulte, enfant et nourrisson - Défibrillateur Automatisé Externe (DAE).
- Remise d'un support pédagogique

## **Moyens techniques**

Ordinateur

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

## **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

## **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 300€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

## **Programme**

### **Contenu général**

Dangers de l'électricité

Notions de risque

Effets du courant électrique sur l'organisme humain

Résistance du corps humain

Opérations d'ordre électrique au voisinage

### **Théorie**

Le décret du 22 septembre 2010 et norme NF C18-510

Notions élémentaires d'électricité

Mise en évidence des notions importantes telles que la tension et le courant

Évaluation des risques, effets physiopathologiques du courant électrique

Classement des installations

Intervention et travaux non électriques en basse tension

Travaux non électriques en haute tension

### **Comment travailler en sécurité ?**

Distances de sécurité, autorisation de travaux, lecture de signalisation

Matériel de sécurité électrique (outillage et équipement de protection collective / individuelle)

Conduite à tenir en cas d'accident dans les installations électriques



**LS Développement**

## Langues – Niveau avancé

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** Selon objectif

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Toute personne ayant un niveau intermédiaire de la langue cible

### **Pré-requis**

Posséder une connexion internet, un casque, un ordinateur doté d'un micro et d'une webcam (option FOAD)

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Atteindre ou approcher le niveau C2 de la langue cible
- Atteindre un niveau de communication solide à l'écrit comme à l'oral.
- Être fluide dans l'expression de la langue
- D'être très à l'aise à l'oral
- Comprendre instantanément des textes écrits ou enregistrements audio de difficulté soutenue.

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours se déroulent en session de 1 heure à 2 heures.

En classe à distance :

Tutorat synchrone par utilisation d'un outil TICE (ZOOM)

Formation en Visio conférence avec partage d'écran et formateur dédié

La formation démarre à l'heure convenue avec le centre de formation.

Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** TARIF 63€ HT Heure par apprenant

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Compréhension et expression écrites :**

- Lire, comprendre et différencier les styles de textes, articles, rapports longs et complexes relatifs au domaine général ou professionnel
- Être autonome dans la rédaction de documents professionnels et généraux
- Écrire des textes en développant son point de vue et en argumentant
- Adapter son style au destinataire
- Lire et comprendre des documents sur des sujets techniques (même pointus)
- Lire et comprendre des textes littéraires complexes

### **Compréhension et expression orales :**

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre les dialogues et longs discours complexes relatifs à des sujets professionnels et généraux
- Suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non
- Faire des présentations claires et détaillées de sujets complexes
- S'exprimer avec aisance
- Participer activement à une conversation
- Présenter et défendre ses opinions
- Utiliser le registre de langage adapté à la situation
- Soutenir une conversation avec aisance sur des sujets d'actualité
- Mener un entretien complexe avec un client
- Reformuler et répondre aux objections avec facilité
- Présenter un produit/un projet, animer une réunion de manière spontanée
- Lire à haute voix sans buter sur les mots



**LS Développement**

## Langues – Niveau débutant

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** Selon objectif

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Utilisateur élémentaire d'un niveau découverte ou usuel

### **Pré-requis**

Posséder une connexion internet, un casque, un ordinateur doté d'un micro et d'une webcam (option FOAD)

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Atteindre ou approcher le niveau A2
- Passer d'un niveau découverte à un niveau usuel
- S'approprier les règles de prononciation
- Comprendre des écrits simples usuels
- Utiliser les verbes courants
- Faire des phrases simples
- Utiliser les temps courants
- Se familiariser avec le vocabulaire de la vie quotidienne
- Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, travail, etc.)
- Pouvoir communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels
- Savoir décrire avec des moyens simples son parcours, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

**Modalité** : Présentiel ou à distance

**Méthode et moyens pédagogiques** :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours se déroulent en session de 1 heure à 2 heures.

En classe à distance :

Tutorat synchrone par utilisation d'un outil TICE (ZOOM)

Formation en Visio conférence avec partage d'écran et formateur dédié

La formation démarre à l'heure convenue avec le centre de formation.

Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** TARIF 63€ HT Heure par apprenant

**Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Produire :**

#### **Parler**

- Conception de jeux de rôle
- Réalisation d'exercices de phonétique
- Échanger dans un environnement professionnel et/ou de la vie privée

#### **Écrire**

- Exercices de rédaction
- Rédaction d'écrits professionnels (courriels, lettres...)
- Exercices de grammaire

### **Comprendre :**

#### **Lire**

- Renforcement du vocabulaire en relation avec votre activité
- Réalisation d'exercices de compréhension écrite (lecture de textes, questions/réponses)

#### **Écouter**

- Réalisation d'exercices de compréhension orale
- Réalisation d'exercices d'écoute
- Mise à niveau de la phonétique



**LS Développement**

## Langues – Niveau intermédiaire

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** Selon objectif

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Toute personne maîtrisant déjà les fondamentaux de la langue cible

### **Pré-requis**

Posséder une connexion internet, un casque, un ordinateur doté d'un micro et d'une webcam (option FOAD)

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Atteindre ou approcher le niveau B2
- Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières au travail, à l'école, aux loisirs, etc.
- Être autonome dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée
- Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
- Savoir raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée
- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité
- Communiquer avec spontanéité et aisance avec un locuteur natif
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours se déroulent en session de 1 heure à 2 heures.

En classe à distance :

Tutorat synchrone par utilisation d'un outil TICE (ZOOM)

Formation en Visio conférence avec partage d'écran et formateur dédié

La formation démarre à l'heure convenue avec le centre de formation.

Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.



**Tarif** TARIF 63€ HT Heure par apprenant

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Compréhension orale**

- Compréhension d'informations directes et factuelles.
- Sujets de la vie quotidienne, professionnelle.
- En condition d'articulation claire, reconnaissance des messages généraux et détaillés.
- En condition de débit lent et articulé, compréhension des programmes média sur des sujets d'intérêts personnels ou professionnels.

### **Compréhension écrite**

- Textes courts et simples, phrase par phrase, en relevant des noms, des mots familiers et des expressions élémentaires, en relisant si nécessaire.
- Savoir parcourir un texte assez long pour y localiser une information cherchée et savoir réunir des informations provenant de différentes parties du texte ou de textes différents afin d'accomplir une tâche spécifique.

### **Production orale**

- Faire un exposé simple et direct, préparé, sur un sujet familier dans son domaine d'expertise qui soit assez clair pour être suivi sans difficulté la plupart du temps et dans lequel les points importants sont expliqués avec assez de précision.
- Être à même de gérer les questions qui suivent un exposé.

### **Production écrite**

- Écrire des descriptions, des rapports détaillés simples et directs sur une gamme étendue de sujets familiers dans le cadre de son domaine d'intérêt professionnel.





**LS Développement**

# Maintien et actualisation des connaissances

## Sauveteur secouriste du travail

Présentiel – Certification

**Durée** 7 heures

**Effectif maximum** 8 personnes

**Dates** à définir

**Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

**Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

**Public**

Tout public

**Pré-requis**

Être titulaire d'un certificat SST de plus de deux ans

**Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Remettre à niveau et réactualiser les connaissances et compétences de Sauveteur Secouriste au Travail en matière de prévention de risques et des premiers secours en cas d'accident dans l'entreprise.

**Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Cas concrets d'apprentissage - Mannequins adulte, enfant et nourrisson - Défibrillateur Automatisé Externe (DAE).
- Remise d'un support pédagogique

**Moyens techniques**

Ordinateur

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

**Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

**Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

**Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 140€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

**Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Actualisation**

- aux risques de l'entreprise
- aux modifications du programme SST

### **Comprendre et acquérir les changements de techniques gestuelles**

- Révision des gestes d'urgence dont le protocole d'utilisation d'un défibrillateur



**LS Développement**

## Sauveteur secouriste du travail

Présentiel – Certification

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 8 personnes

**Dates** à définir

**Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

**Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

**Public**

Tout public

**Pré-requis** aucun

**Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- D'intervenir face à une situation d'accident de travail
- D'utiliser ses compétences de sauveteur secouriste du travail au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise

**Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Cas concrets d'apprentissage - Mannequins adulte, enfant et nourrisson - Défibrillateur Automatisé Externe (DAE).
- Remise d'un support pédagogique

**Moyens techniques**

Ordinateur

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

**Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

**Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

**Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 140€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

**Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### Connaître le cadre juridique de l'intervention du secouriste

### Appliquer ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise

- Situer le rôle du SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise
  - Appréhender les notions de bases en matière de prévention (danger, événement dangereux, accident du travail, maladie professionnelle ...)
  - Situer le rôle du SST en tant qu'acteur de la prévention
- Être capable de contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention
  - Repérer les situations dangereuses dans le cadre du travail
  - Supprimer ou réduire ces situations dangereuses (ou y contribuer)
- Informer les personnes désignées dans le plan d'organisation de l'entreprise des situations dangereuses repérées

### Intervenir face à une situation d'accident de travail

- Protéger
- Examiner la victime et faire alerter.
  - Examiner la(les) victime(s) avant et pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir.
  - Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise.
- Secourir.
  - La victime saigne abondamment
  - La victime s'étouffe
  - La victime répond, elle se plaint d'un malaise
  - La victime répond, elle se plaint de brûlures
  - La victime répond, elle se plaint d'une douleur qui empêche certains mouvements
  - La victime répond, elle se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
  - La victime ne répond pas, elle respire
  - La victime ne répond pas, elle ne respire pas
    - RCP (Réanimation Cardio-pulmonaire) et utilisation du DAE (Défibrillateur Automatisé Externe) chez l'adulte
    - RCP et DAE chez l'enfant et le nourrisson



**LS Développement**

## WORD Initiation

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Réaliser une lettre simple
- Gérer la mise en page d'un document
- Utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Word afin d'être autonome sur son poste

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Jour 1 – Matin (3,50H)**

#### **Présentation de Word**

#### **Exemples de réalisation avec Word**

#### **Prendre en main le logiciel**

- Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
- Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
- Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

#### **Gérer les documents**

- Créer un document
- Ouvrir, enregistrer et fermer
- Utiliser documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word

### **Jour 1 – Après-Midi (3,50H)**

#### **Saisir et personnaliser un texte :**

- Saisir un texte
- Se déplacer dans le document
- Sélectionner le texte à modifier
- Déplacer et dupliquer du texte
- Modifier la mise en forme d'un texte
- Gérer l'alignement des paragraphes
- Utiliser la vérification orthographique automatique

#### **Rechercher/Remplacer :**

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

#### **Les styles de texte :**

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte
- Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte



**LS Développement**

## WORD Initiation

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Réaliser une lettre simple
- Gérer la mise en page d'un document
- Utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Word afin d'être autonome sur son poste

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## **Programme**

### **Jour 1 – Matin (3,50H)**

#### **Présentation de Word**

#### **Exemples de réalisation avec Word**

#### **Prendre en main le logiciel**

- Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
- Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
- Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

#### **Gérer les documents**

- Créer un document
- Ouvrir, enregistrer et fermer
- Utiliser documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word

### **Jour 1 – Après-Midi (3,50H)**

#### **Saisir et personnaliser un texte :**

- Saisir un texte
- Se déplacer dans le document
- Sélectionner le texte à modifier
- Déplacer et dupliquer du texte
- Modifier la mise en forme d'un texte
- Gérer l'alignement des paragraphes
- Utiliser la vérification orthographique automatique

#### **Rechercher/Remplacer :**

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

#### **Les styles de texte :**

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte
- Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte



## **Jour 2 – Matin (3.50H)**

### **Le thème d'un document :**

- Choisir le thème de son document
- Appliquer une variante du thème actif
- Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

### **L'arrière-plan de la page :**

- Appliquer un filigrane
- Définir une couleur de page
- Appliquer une bordure à la page

## **Jour 2 – Après-Midi (3.50H)**

### **Mise en page :**

- Définir le type de document (classique, livre, livret)
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- Découper son document en plusieurs sections

### **Impression :**

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document



**LS Développement**

## WORD Perfectionnement

Présentiel ou en classe à distance – Certification

**Durée** 14 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Tout public

### **Pré-requis**

Posséder les bases de WORD

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Avoir une utilisation approfondie de WORD
- Travailler avec les tables de référence
- Réaliser un publipostage

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

## Programme

### Jour 1 – Matin (3,50H)

#### Les tableaux

- Insérer un tableau (définir un nombre de lignes et de colonnes)
- Gérer la disposition du tableau (ajouter/supprimer des cellules)
- Appliquer un style à son tableau
- Fusionner ou fractionner des cellules

#### Les illustrations

- Insérer et personnaliser une image
- Intégrer une image en ligne
- Ajouter des formes à son document
- Utilisation de WordArt
- Ajouter un SmartArt
- Créer et personnaliser un graphique
- *Atelier : Enrichir son document de plusieurs illustrations*

### Jour 1 – Après-Midi (3,50H)

#### Travailler en colonnes

- Découper des paragraphes en colonnes
- Configurer les espaces entre ces colonnes
- Afficher un trait de séparation

#### Travailler avec les modèles

- Préparer Word à la gestion de vos modèles
- Utiliser les modèles existants
- Récupérer un modèle sur Office.com
- Créer un modèle personnalisé

#### Références :

- Insérer et configurer une table des matières
- Mettre à jour sa table des matières
- Insérer une note de bas de page
- Ajouter des citations
- Insérer des légendes aux illustrations
- Ajouter une table des illustrations
- Définir des entrées dans l'index
- Insérer la table d'index et la mettre à jour
- *Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document*

## Jour 2 – Matin (3.50H)

### Publipostage

- Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)
- Sélectionner la source des destinataires
- Faire correspondre les champs entre la source et Word
- Filtrer les destinataires d'un publipostage
- Préparer son modèle de publipostage
- Insérer les champs de fusion
- Définir des règles
- Apercevoir les résultats
- Terminer et fusionner
- *Atelier : Préparer un courrier type pour plusieurs destinataires*

### Travail de groupe

- Créer un commentaire
- Afficher/masquer les commentaires
- Gérer les commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Comparer deux documents Word
- Restreindre des modifications

## Jour 2 – Après-Midi (3.50H)

### Travail collaboratif

- Présentation du service OneDrive de Microsoft
- Création d'un compte OneDrive
- Enregistrer un fichier sur son espace OneDrive
- Partager un fichier ou un dossier
- Définir les droits d'actions par utilisateur
- *Atelier : Partager un document et travailler à plusieurs dessus*
- Lier Word à d'autres applications :
- Copier des données Excel dans Word
- Insérer une feuille de calcul Excel dans Word
- Créer des liens hypertextes vers d'autres applications
- Enregistrer au format HTML
- *Atelier : Importer un tableau et un graphique d'Excel*

### Personnaliser l'interface Word

- Intégrer des raccourcis à la barre d'outils Accès Rapide
- Créer un onglet avec ses outils favoris



**LS Développement**

## WordPress

Présentiel ou en classe à distance

**Durée** 4 Jours soit 28 heures

**Effectif maximum** 4 personnes

**Dates** à définir

### **Délais d'accès**

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

### **Lieu de la formation**

LS Développement – Site client ou FOAD

### **Public**

Toute personne appelée à contribuer à la création, la maintenance ou la gestion d'un site web utilisant WordPress et ayant une bonne connaissance de Windows et de la navigation internet

**Pré-requis** aucun

### **Objectifs**

A l'issue de la formation les participants seront capables de créer, gérer et administrer un site internet sur WordPress

### **Modalité, méthodes et moyens pédagogiques**

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

### **Moyens techniques**

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation et sanction**

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

### **Profil du formateur**

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

### **Points forts de la formation**

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

**Tarif** INTER 400€ HT Jour par apprenant  
INTRA Nous consulter

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Référent pédagogique**

[contact@lsdeveloppement.fr](mailto:contact@lsdeveloppement.fr) - 04 42 51 75 88

# Programme

## Jour 1

### Présentation de WordPress

- Qu'est-ce que WordPress
- Que peut-on faire avec WordPress

### Installation & paramétrage

- Installer WordPress
  - Installation d'un serveur privé
  - Installation chez son hébergeur ou sur un serveur privé
- Découverte du back-office
  - Le tableau de bord
  - Les fonctions de l'interface
  - Vérifier les mises à jour
- Réglage des principaux paramètres
- Choisir son template
  - Gratuit vs payant
  - Installer et configurer son thème
- Choisir ses extensions (plugins)
  - Extensions indispensables
    - Sécuriser son site (Wordfence)
    - Optimiser le Référencement on page (Yoast SEO)
    - Formulaire de contact (Contactform 7)
    - Voir les statistiques du site (WP Statistiques)
    - Respecter la loi RGPD (RGPD et cookie notice)
    - Partager sur les réseaux sociaux (Add To Any)
  - Extensions diverses
    - Chat – Jivo chat live
    - Chatbot
    - Constructeur - Elementor
    - Nextend Social Login and Register (Facebook, Google, Twitter)
- Paramétrage des extensions

## Jour 2

### Concevoir son site

- Configurer sa page d'accueil avec son template
  - Comprendre la composition d'une page d'accueil
  - Configuration de la page d'accueil
- Créer sa première page
  - Premier pas avec Gutenberg
  - Aller plus loin dans Gutenberg (Atomic Blocks ou Ultimate Blocks)
- Créer un menu

### L'optimisation SEO on site avec *Yoast SEO*

- Comprendre le concept de référencement naturel (SEO)
- Méthodologie

## Création d'un formulaire de contact

- La page contact
  - Création d'un formulaire de contact avec *Contact form 7*
    - Mode opératoire
    - Ajouter un reCaptcha avec *Invisible reCaptcha*

## Jour 3

### Personnaliser son pied de page

- Comprendre le concept du pied de page
- Qu'est-ce qu'un widgets
- Configurer son pied de page avec son template

### Publier son premier article

- L'importance de tenir un blog
- Organiser son blog
- Définition de la ligne éditoriale
- Définition des différentes catégories (News, menus, événements...)
- Gestion des médias
- Créer un calendrier éditorial

### Migrer son site sur un serveur local

- Installation d'un serveur local (XAMP)
- Migrer son site sur un serveur local avec Duplicator

## Jour 4

### Concevoir son site avec un constructeur de page

- Installation d'ELEMENTOR
- Découvrir la puissance d'ELEMENTOR
- Des extensions pour ELEMENTOR
- Applications concrètes