

PANORAMA DES FORMATIONS





BUROSCOPE

BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

BUROSCOPE

Écopôle Sud Est

4 rue de Bray

35510 - Cesson-Sévigné

02 99 22 84 84

contact@buroscope.fr

www.buroscope.bzh

SAS au capital de 83 200€

RCS Rennes B331 267 765

Siret : 331 267 765 000 47

Code NAF : 8559A

N° Déclaration d'activité :

533 501 708 35

BUROSCOPE© / 2020

CHOISIR BUROSCOPE

C'est d'abord faire le choix d'un organisme de formation reconnu pour son **professionnalisme**, **l'individualisation de ses parcours** et sa **souplesse d'organisation**, indispensables à la réussite des actions de formation.

Cette approche garantit à vos équipes de **se former au moment et au rythme opportun**, avec l'appui d'un(e) intervenant(e) disposant des compétences les plus solides dans les domaines visés.

De fait, nous favorisons **l'échange des pratiques**, **les mises en situation et la transmission d'expérience** dans le but d'aborder efficacement les problématiques, de manière à la fois exhaustive et contextualisée.

C'est aussi la garantie d'obtenir des **solutions sur mesure et clé en main adaptées à vos besoins et à vos objectifs**. Sens de l'écoute, réactivité et engagement sont des valeurs essentielles qui nous animent.

En quelques mots, choisir **BUROSCOPE**, c'est choisir un organisme de formation qui place **votre satisfaction au coeur de ses exigences**.

NOS VALEURS

PROFESSIONNALISME, RÉACTIVITÉ, ADAPTABILITÉ, INDIVIDUALISATION, ENGAGEMENT.



4500 STAGIAIRES / AN

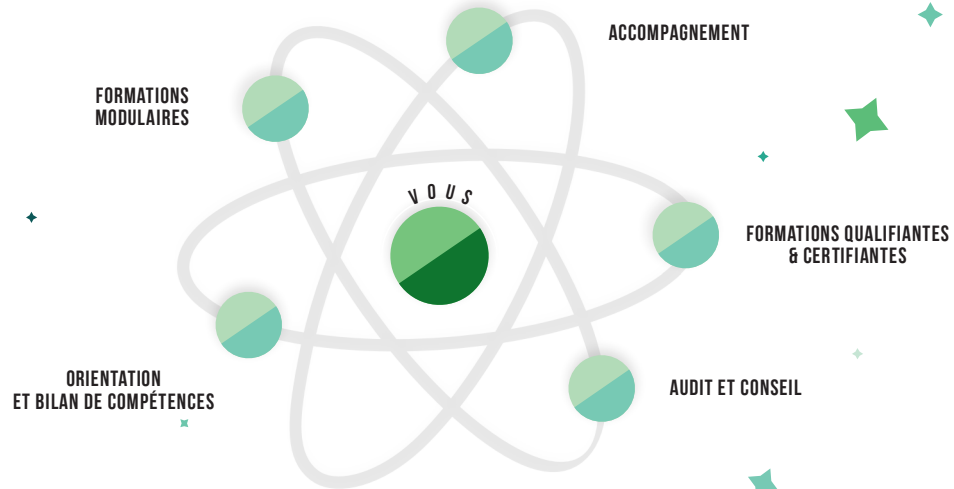


570 000 HEURES INDIVIDUELLES
EN 2019



35 ANS D'EXPERIENCE

UN UNIVERS DE SAVOIR-FAIRE
au centre de vos attentes...





SOMMAIRE

—> CHOISIR BUROSCOPE	_____	p.1
—> FORMATIONS	_____	p.6 à 91
Communication digitale	_____	p.6 à 15
Outils et langages de conception web	_____	p.16 à 23
Design graphique	_____	p.24 à 31
Administratif et bureautique	_____	p.32 à 49
Office 365 et les outils collaboratifs	_____	p.50 à 57
Comptabilité et gestion	_____	p.58 à 65
Paie et Législation sociale	_____	p.66 à 69
Communication et expression professionnelle	_____	p.70 à 75
Développement et performance personnelle	_____	p.76 à 81
Management et Ressources Humaines	_____	p.82 à 91
—> ACCOMPAGNEMENTS ET ORIENTATION	_____	p.92 à 97
—> MODALITÉS DE FORMATION	_____	p.98 à 99
—> AUDITS ET CONSEILS	_____	p.100 à 101
—> INFORMATIONS PRATIQUES	_____	p.102 à 103

COMMUNICATION DIGITALE

OU L'ART DE L'OPTIMISATION PROFESSIONNELLE SUR LE WEB

La **communication digitale** est devenue une **compétence majeure** et indispensable pour les entreprises souhaitant faire valoir leurs atouts via **les réseaux sociaux**, diffuser leur activité et leur image sur internet. C'est pourquoi nous avons créé des **parcours de formations adaptés** au domaine de compétences de la communication digitale en entreprise.



LES CLÉS DE LA COMMUNICATION DIGITALE

Web culture	p.8
Sécurité numérique	p.8
Les outils collaboratifs	p.9
Utiliser les images numériques	p.9
Veille stratégique	p.10
Stratégie e-commerce	p.10
Créer et diffuser une newsletter	p.11
Créer et monter une vidéo pour le web	p.11
Les médias sociaux à usage professionnel	p.12
Web Design UI/UX	p.12
Référencement et rédaction pour le web	p.13
Analyser son trafic Google Analytics®	p.13
Mener une campagne Google Adwords®	p.14
Droit de l'internet	p.14

• WEB CULTURE

 1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Revoir la façon d'utiliser internet au quotidien.
- Optimiser la navigation avec efficacité.
- Naviguer sur le net avec prudence.



Public

Personne souhaitant améliorer son usage d'Internet.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique et d'Internet.

• SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

 1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Acquérir les bases de la sécurité numérique.
- Être capable de mettre en œuvre des solutions de réduction des risques cyber.
- Identifier et reconnaître les fraudes numériques.
- Connaître les profils de hacker et les techniques utilisées lors des cyber-attaques.



Public

Internaute souhaitant acquérir des compétences en sécurité numérique.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique et d'Internet.

• LES OUTILS COLLABORATIFS

 1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Apprendre à stocker les fichiers en ligne (dans le cloud).
- Créer des formulaires d'enquêtes pour sonder et évaluer la satisfaction client.
- Échanger directement avec des contacts grâce au tchat textuel, audio ou vidéo.
- Utiliser des outils de communication digitaux pour faciliter le travail en équipe.



Public

Personne souhaitant améliorer sa gestion de tâches dans le cadre personnel ou professionnel.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique et d'Internet.

• UTILISER LES IMAGES NUMÉRIQUES

 1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Connaître les types d'images utilisés dans le secteur de la communication.
- Trouver des images adaptées aux différents supports de communication.
- Créer ou modifier, optimiser pictogrammes et photos pour le web.
- Connaître les réseaux sociaux dédiés aux images.



Public

Webmaster, responsable marketing et communication.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique et d'Internet.

• VEILLE STRATÉGIQUE

1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Comprendre le fonctionnement des flux RSS.
- Les identifier et les exploiter pour gagner en efficacité.
- Mixer différents flux RSS pour optimiser la veille.



Public

Personne souhaitant développer ses compétences en veille stratégique.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique, d'Internet et des réseaux sociaux.

• STRATÉGIE E-COMMERCE

1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Acquérir les fondamentaux de la stratégie e-commerce.
- Connaître les bonnes pratiques de la stratégie e-commerce.
- Savoir analyser et rédiger des contenus pour le e-commerce.



Public

Personne souhaitant animer un site e-commerce.



Prérequis

Avoir des notions de marketing digital.

• CRÉER ET DIFFUSER UNE NEWSLETTER

2 Jours / 14h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Créer de façon autonome une newsletter.
- Apprendre à diffuser une newsletter.
- Suivre et analyser les statistiques de diffusion et de délivrabilité.



Public

Personne souhaitant améliorer son usage web.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique et d'Internet.

• CRÉER ET MONTER UNE VIDÉO POUR LE WEB

2 Jours / 14h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Connaître le flux général de production vidéo (du tournage à la diffusion).
- Connaître les outils & techniques de montage professionnel.
- Maîtriser les effets de transitions, de filtres et de titrages.
- Maîtriser les formats de compression pour l'exportation et la diffusion digitale.



Public

Personne souhaitant produire de façon autonome des vidéos pour une diffusion web.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique et d'Internet.

• LES MÉDIAS SOCIAUX À USAGE PROFESSIONNEL

2 Jours / 14h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Découvrir en pratique les fonctionnalités des médias sociaux.
- Échanger de façon professionnelle via les réseaux sociaux.
- Communiquer et promouvoir son activité professionnelle via les réseaux sociaux.



Public

Personne souhaitant utiliser les réseaux sociaux de façon professionnelle.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne d'Internet.

• WEB DESIGN UI/UX

1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- S'approprier une méthode de conception orientée utilisateur.
- Concevoir et optimiser l'ergonomie de vos interfaces utilisateur.
- Utiliser les outils de conception adaptés à la méthode UI/UX Design.



Public

Chargé(e) de communication, graphiste, chef(fe) de projets.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne d'Internet.

• RÉFÉRENCIEMENT ET RÉDACTION POUR LE WEB

1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Optimiser le code HTML pour un référencement naturel efficace.
- Améliorer la visibilité sur les moteurs de recherche.
- Rendre la rédaction pertinente pour l'internaute et optimale pour l'indexation des moteurs de recherche.



Public

Personne souhaitant rédiger et publier des contenus adaptés pour le web.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique et d'Internet.

• ANALYSER SON TRAFIC GOOGLE ANALYTICS®

1/2 Jour / 3h30  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Lire et interpréter les rapports standards de Google Analytics®.
- Analyser les données et pouvoir apporter des solutions adaptées.



Public

Webmaster, responsable marketing et communication.



Prérequis

Avoir une bonne culture web et des notions de référencement naturel.

• MENER UNE CAMPAGNE GOOGLE ADWORDS®

🕒 1/2 Jour / 3h30 🏆 CPF 🛡️ Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Maîtriser les outils fournis par Google Adwords®.
- Adopter une stratégie adaptée aux cibles, produits et services.



Public

Webmaster, responsable marketing et communication.



Prérequis

Avoir une bonne culture web et des notions de référencement naturel.

• DROIT DE L'INTERNET

🕒 2 Jours / 14h 🏆 CPF 🛡️ Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Connaître la législation, les règles et les sanctions prévues dans le domaine des activités numériques.
- Identifier les règles juridiques et les situations potentiellement litigieuses, les législations applicables et les issues possibles.
- Comprendre les enjeux du RGPD.



Public

Internaute souhaitant parfaire sa connaissance juridique d'Internet.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique et d'Internet.

WWW.BUROSCOPE.BZH

Tout faire pour libérer votre potentiel C'EST NOTRE MÉTIER



WWW.BUROSCOPE.BZH

OUTILS ET LANGAGES DE CONCEPTION WEB

LA CAPACITÉ À (DÉ)CODER SON ENVIRONNEMENT

Aujourd'hui, notre société vit au rythme des **avancées technologiques** et propose de plus en plus de supports et d'**applications** pour gérer la vie du quotidien, du grand public aux entreprises. À **BUROSCOPE**, nous croyons en ces métiers et **compétences** qui construiront le monde de demain.



LES CLÉS DE LA CONCEPTION WEB

Bases des langages HTML5 et CSS3	p.18
Web design UX/UI	p.18
Bases des langages PHP et MySQL	p.19
Interactivité avec JavaScript®	p.19
Le responsive web design	p.20
Création web avec WordPress®	p.20
Intégration avancée avec WordPress®	p.21
Création web avec Drupal®	p.21
Solution e-commerce avec WordPress®	p.22
Solution e-commerce avec Prestashop®	p.22
Analyser son trafic Google Analytics®	p.23
Mener une campagne Google Adwords®	p.23

• BASES DES LANGAGES HTML5 ET CSS3

5 Jours / 35h CPF Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Réaliser l'architecture d'une page HTML statique.
- Savoir mettre en page du texte et de l'image.
- Concevoir une mise en page en utilisant le CSS.
- Mettre en ligne la conception.



Public

Webmaster, responsable d'intégration et de conception de site statique.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne d'Internet.

• WEB DESIGN UX/UI

1 Jour / 7h CPF Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- S'approprier une méthode de conception orientée utilisateur.
- Concevoir et optimiser l'ergonomie des interfaces utilisateur.
- Utiliser les outils de conception adaptés à la méthode UX/UI Design.



Public

Chargé(e) de communication, graphiste, chef(fe) de projets.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne d'Internet.

• BASES DES LANGAGES PHP ET MYSQL

5 Jours / 35h CPF Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Analyser l'architecture d'un site web dynamique.
- Créer un module pour son site web.
- Savoir mettre à jour le contenu d'un site web.



Public

Webmaster, responsable d'intégration et de conception de site statique.



Prérequis

Connaître les langages HTML et CSS, et le principe d'une base de données.

• INTERACTIVITÉ AVEC JAVASCRIPT

4 Jours / 28h CPF Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Comprendre et appliquer le langage JavaScript.
- Créer des animations grâce au DHTML.
- Savoir utiliser une librairie Javascript.
- Apprendre à gérer les événements Javascript.



Public

Personne souhaitant développer des contenus interactifs pour les supports numériques actuels.



Prérequis

Être déjà familiarisé avec les langages HTML et CSS.

• LE RESPONSIVE WEB DESIGN

 2 Jours / 14h  CPF  Validation **BUROSCOPE***

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Employer des techniques permettant d'adapter un design sur un support mobile.
- Optimiser les performances et le temps d'affichage.



Public

Personne souhaitant créer des contenus adaptatifs aux supports digitaux actuels.



Prérequis

Être familiarisé avec les langages HTML5 et CSS3.

• CRÉATION WEB AVEC WORDPRESS®

 5 Jours / 35h  CPF  Validation **BUROSCOPE***

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Créer, gérer et optimiser un blog professionnel ou un site web avec WordPress®.
- Utiliser des outils et techniques de référencement.



Public

Personne souhaitant créer et maintenir des sites web développés avec WordPress®.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique & d'Internet (organisation de dossiers, et décompression d'archives).

*NB : le cumul de modules permet de passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

• INTÉGRATION AVANCÉE AVEC WORDPRESS®

 4 Jours / 28h  CPF  Validation **BUROSCOPE***

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Intégrer des contenus à partir d'un thème vierge.
- Personnaliser un site côté front et back.



Public

Personne connaissant les langages HTML et CSS souhaitant parfaire ses connaissances de WordPress®.



Prérequis

Connaître les langages HTML et CSS.

• CRÉATION WEB AVEC DRUPAL®

 4 Jours / 28h  CPF  Validation **BUROSCOPE***

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Créer des contenus avec Drupal®.
- Gérer des contenus avec Drupal®.
- Optimiser des contenus avec Drupal®.



Public

Personne souhaitant créer et maintenir des sites web développés avec Drupal®.



Prérequis

Connaître les bases de la création des sites Web et les langages HTML et CSS.

*NB : le cumul de modules permet de passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

• SOLUTION E-COMMERCE AVEC WORDPRESS®

 3 Jours / 21h  CPF  Validation **BUROSCOPE***

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Mettre en place un site marchand de A à Z.
- Utiliser des outils et des techniques de référencement.



Public

Webmaster, responsable communication et marketing.



Prérequis

Avoir créé un site WordPress®.

• SOLUTION E-COMMERCE AVEC PRESTASHOP®

 5 Jours / 35h  CPF  Validation **BUROSCOPE***

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Analyser les besoins préalables à la création d'une boutique marchande.
- Apprendre et mettre en place et gérer une plateforme.



Public

Webmaster, responsable communication et marketing.



Prérequis

Avoir un usage quotidien de l'informatique et d'Internet.

*NB : le cumul de modules permet de passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

• ANALYSER SON TRAFIC GOOGLE ANALYTICS®

 1 Jour / 7h  CPF  Validation **TOSA***

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Interpréter les rapports standards de Google Analytics®.
- Analyser les données et apporter des solutions adaptées.



Public

Webmaster, responsable communication et marketing.



Prérequis

Avoir une bonne culture web et des notions de référencement naturel.

• MENER UNE CAMPAGNE GOOGLE ADWORDS®

 1 Jour / 7h  CPF  Validation **TOSA***

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Maîtriser des outils fournis par Google Adwords®.
- Adopter une stratégie adaptée aux cibles, produits ou services.



Public

Webmaster, responsable communication et marketing. Personne rédigeant des contenus.



Prérequis

Avoir une bonne culture web et des notions de référencement naturel.

LE DESIGN GRAPHIQUE

OU L'ART DE LA CONCEPTION DIGITALE
POUR LE BIEN-ÊTRE DES UTILISATEURS

La **conception graphique** a peu à peu évolué depuis une dizaine d'années pour tendre vers la **création digitale**.

Aujourd'hui, un designer doit être capable de cumuler à la fois les **compétences print et digitales** qui lui serviront au quotidien dans la réalisation de ses travaux.

Pour nous, la **compréhension** et la **maîtrise** des logiciels de la suite **ADOBE®** sont l'essence même de cette réussite.



LES CLÉS DU DESIGN GRAPHIQUE

La conception graphique	_____	p.26
Les fondamentaux d'InDesign®	_____	p.26
Les fondamentaux de Photoshop®	_____	p.27
Les fondamentaux d'Illustrator®	_____	p.27
Les compléments d'Illustrator®	_____	p.28
Les compléments de Photoshop®	_____	p.28
Étalonnage & colorimétrie - Photoshop®	_____	p.29
Les compléments d'InDesign®	_____	p.29
Adobe Première Pro®	_____	p.30

• LA CONCEPTION GRAPHIQUE

1 Jour / 7h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Sensibiliser les personnes à la conception graphique.
- Comprendre le mécanisme et le déroulement d'un projet.
- Apporter une homogénéité au projet.
- Répondre aux différents types de supports.
- Être capable de réaliser une charte graphique.



Public

Directeur artistique, graphiste, maquettiste, ou personne souhaitant évoluer de l'exécution vers la création.



Prérequis

Maîtriser l'outil informatique et Internet.

• LES FONDAMENTAUX D'INDESIGN®

3 Jours / 21h



CPF



Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Concevoir des mises en page simples en utilisant les techniques du logiciel.
- Découvrir la conception de mise en page.
- Découvrir la création graphique.



Public

Personne issue des métiers de l'édition, de la communication et du marketing.



Prérequis

Maîtriser l'outil informatique et Internet.

• LES FONDAMENTAUX DE PHOTOSHOP®

4 Jours / 28h



CPF



Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Prendre en main Photoshop® avec efficacité.
- Saisir les composantes spécifiques d'une image.
- Procéder aux retouches et au détourage d'une image.
- Savoir créer un photomontage, le finaliser et sauvegarder les travaux.



Public

Directeur artistique, graphiste, maquettiste ou personne souhaitant évoluer de l'exécution vers la création.



Prérequis

Maîtriser l'outil informatique et Internet.

• LES FONDAMENTAUX D'ILLUSTRATOR®

3 Jours / 21h



CPF



Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Comprendre l'objectif et les fonctionnalités d'Illustrator®.
- Savoir manipuler les outils "Plume", "Crayon" et les formes de base du logiciel.
- Apprendre à concevoir, associer et modifier un objet vectoriel.
- Savoir créer des dégradés et motifs simples sur Illustrator®.
- Finaliser et sauvegarder les travaux.



Public

Personne issue des métiers de l'édition, de la communication et du marketing.



Prérequis

Maîtriser l'outil informatique et Internet.

• LES COMPLÉMENTS D'ILLUSTRATOR®

🕒 2 Jours / 14h 🏆 CPF 🏆 Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Créer des illustrations vectorielles en utilisant les fonctions avancées de l'outil.
- Prendre en main la gestion des calques, groupes et associations complexes.
- Saisir et comprendre les outils de transformation avancés.
- Concevoir et utiliser des attributs graphiques élaborés.
- Optimiser l'usage professionnel du logiciel.



Public

Personne issue des métiers de l'édition, de la communication et du marketing.



Prérequis

Maîtriser les fonctions de base d'Illustrator®.

• LES COMPLÉMENTS DE PHOTOSHOP®

🕒 3 Jours / 21h 🏆 CPF 🏆 Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Savoir utiliser les fonctions avancées de Photoshop®.
- Produire des photomontages et retouches d'images complexes.
- Savoir employer les réglages chromatiques professionnels.
- Optimiser et exploiter la productivité du logiciel.



Public

Personne issue des métiers de l'édition, de la communication, et du marketing.



Prérequis

Maîtriser les fonctions de base de Photoshop®.

• ÉTALONNAGE ET COLORIMÉTRIE - PHOTOSHOP®

🕒 2 Jours / 14h 🏆 CPF 🏆 Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Apprendre les bases de la colorimétrie appliquées à Photoshop®.
- Savoir utiliser et appliquer ces réglages à bon escient.
- Anticiper les besoins colorimétriques d'un document en fonction du support.
- Savoir anticiper les réglages colorimétriques tout au long de la chaîne graphique.



Public

Infographiste, graphiste, ou photographe.



Prérequis

Maîtriser les fonctions de base de Photoshop®.

• LES COMPLÉMENTS D'INDESIGN®

🕒 3 Jours / 21h 🏆 CPF 🏆 Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Apprendre à structurer la mise en page d'un document.
- Savoir paramétrer efficacement Indesign®.
- Concevoir des documents élaborés dans Indesign®.
- Saisir, utiliser et paramétrer les styles typographiques et imbriqués.
- Créer et utiliser des styles complexes de blocs textes, images et graphiques.
- Sauvegarder et exporter vos travaux en PDF destinés à l'imprimeur.



Public

Personne issue des métiers de l'édition, de la communication, et du marketing.



Prérequis

Maîtriser les fonctions de base d'InDesign®.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Comprendre le flux général de production vidéo.
- Apprendre les outils et techniques de montage professionnel.
- Gérer et mixer les sources vidéos (musiques, bruitages, voix-off, etc.).
- Maîtriser les formats de compression pour l'export : Web, DVD, smartphones, etc.



Public

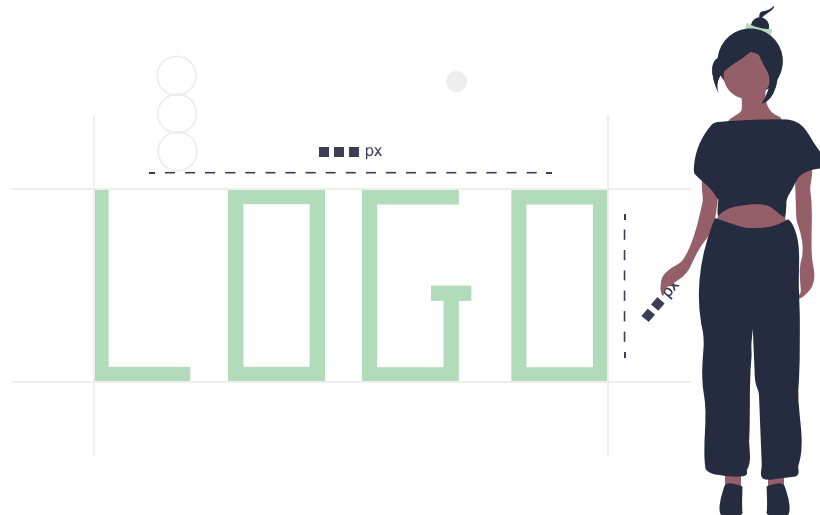
Personne souhaitant s'initier au montage vidéo dans un contexte professionnel.



Prérequis

Maîtriser l'outil informatique et Internet.

Tout faire pour vous faire gagner en efficacité C'EST NOTRE MÉTIER



ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

SAVOIR (DÉ)CHIFFRER LES FORCES DE L'ENTREPRISE

Quel que soit le secteur d'activité, la fonction **administrative** reste un des points clés de la réussite d'une entreprise. **Gestion et organisation** du quotidien, **transmissions et traitements des données**, correspondances et relations aux tiers, sont autant d'activités et de tâches qu'il faut maîtriser au sein de sa structure.

Les outils actuels en bureautique sont de plus en plus **performants**, et sont source de **productivité et d'efficacité**.

Pour les optimiser, nos formations vous apportent **l'expertise et la connaissance** nécessaire dans un usage au quotidien.



LES CLÉS DE LA BUREAUTIQUE

S'adapter au digital	_____	p.35
L'essentiel de Word®	_____	p.35
Se réapproprier Word®	_____	p.36
Gagner en efficacité avec Word®	_____	p.36
Réaliser un publipostage avec Word®	_____	p.37
Réaliser un document structuré avec Word®	_____	p.37
L'essentiel d'Excel®	_____	p.38
Se réapproprier Excel®	_____	p.38
Gagner en efficacité avec Excel®	_____	p.39
Exploiter une base de données avec Excel®	_____	p.39
Les indicateurs visuels d'Excel®	_____	p.40
Approfondir les fonctions de calcul sur Excel®	_____	p.40
Les macro-commandes sur Excel®	_____	p.41
Développer en VBA pour Excel®	_____	p.41

LES CLÉS DE LA BUREAUTIQUE

L'essentiel d'Outlook®	p.42
Gagner en efficacité avec Outlook®	p.42
L'essentiel de PowerPoint®	p.43
Gagner en efficacité avec PowerPoint®	p.43
L'essentiel de Publisher®	p.44
L'essentiel de LibreOffice Writer®	p.44
L'essentiel de LibreOffice Calc®	p.45
Gagner en efficacité avec LibreOffice Writer®	p.45
Gagner en efficacité avec LibreOffice Calc®	p.46
L'essentiel de Project®	p.46
Gagner en efficacité avec Project®	p.47
Business Objects® initiation	p.47
Business Objects XI web intelligence®	p.48



• S'ADAPTER AU DIGITAL

4 Jours / 28h CPF Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Prendre en main un ordinateur et les périphériques.
- Organiser l'environnement du poste informatique.
- Comprendre et naviguer sur Internet.
- Gérer et optimiser la messagerie.



Public

Personne débutante souhaitant devenir autonome pour évoluer dans son environnement.



Prérequis

Avoir déjà utilisé un clavier et une souris.

• L'ESSENTIEL DE WORD®

3 Jours / 21h CPF Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Concevoir un courrier.
- Concevoir une note.
- Concevoir une affiche signalétique.
- Mettre en oeuvre les méthodes efficaces dans l'élaboration des documents.



Public

Personne débutante souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel.



Prérequis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows®.

• SE RÉAPPROPRIER WORD®

1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Retrouver les bonnes méthodes dans l'élaboration des documents.
- Réemployer les techniques de mise en forme et de mise en page.



Public

Personne ayant déjà utilisé Word® et souhaitant renforcer ses connaissances.



Prérequis

Avoir déjà utilisé un logiciel de traitement de texte.

• GAGNER EN EFFICACITÉ AVEC WORD®

2 Jours / 14h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Réaliser un rapport, un compte-rendu.
- Enrichir son document d'illustrations.
- Réaliser un modèle de courrier.



Public

Personne ayant déjà utilisé Word® et souhaitant renforcer ses connaissances sur les fonctionnalités de mise en page.



Prérequis

Avoir des bases solides sur le logiciel.

• RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE AVEC WORD®

1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Automatiser l'édition de courriers en nombre.
- Éditer des étiquettes d'adresses.
- Réaliser un publipostage avec Outlook®.



Public

Personne connaissant Word® et souhaitant renforcer ses connaissances sur les fonctionnalités de publipostage du logiciel.



Prérequis

Avoir des bases solides sur le logiciel.

• RÉALISER UN DOCUMENT STRUCTURÉ AVEC WORD®

1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Réaliser un bilan d'activité, un cahier des charges.
- Concevoir des modèles de courrier, des feuilles de style, une bible de paragraphes.
- Effectuer un suivi collaboratif du document.



Public

Personne utilisant régulièrement Word® et souhaitant mettre en place des documents élaborés.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne du logiciel.

• L'ESSENTIEL D'EXCEL®

3 Jours / 21h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Concevoir efficacement un tableau de type budget, suivi d'activité en soignant sa mise en forme.
- Mettre en oeuvre des calculs de type addition, soustraction, totalisation.
- Présenter les données graphiquement.
- Retrouver facilement les informations en triant et filtrant son tableau.



Public

Personne débutante souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel.



Prérequis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows®.

• SE RÉAPPROPRIER EXCEL®

1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Retrouver les bonnes méthodes dans l'élaboration d'un tableau.
- Réemployer les techniques de calcul.
- Retrouver les techniques de mise en forme et de mise en page.



Public

Personne ayant déjà utilisé un tableur et souhaitant mettre à jour ses connaissances.



Prérequis

Avoir utilisé un tableur dans un cadre professionnel ou personnel.

• GAGNER EN EFFICACITÉ AVEC EXCEL®

2 Jours / 14h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Exploiter un tableau conséquent.
- Mettre en place des données calculées.
- Concevoir une synthèse des données.



Public

Personne connaissant Excel et souhaitant renforcer ses connaissances sur les fonctionnalités intermédiaires.



Prérequis

Avoir une pratique régulière des fonctionnalités usuelles du logiciel.

• EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES AVEC EXCEL®

1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Concevoir une base de données Excel®.
- Manipuler les données issues de la base.
- Mettre en place des données statistiques.



Public

Personne ayant une utilisation régulière du logiciel et souhaitant pouvoir exploiter une base de données.



Prérequis

Avoir une pratique régulière des fonctionnalités usuelles du logiciel.

• LES INDICATEURS VISUELS D'EXCEL®

 1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Mettre en place un graphique.
- Savoir enrichir le graphique.
- Mettre en place des indicateurs visuels.



Public

Personne utilisant régulièrement Excel® et souhaitant exploiter les usages graphiques du logiciel.



Prérequis

Avoir une utilisation régulière du logiciel.

• APPROFONDIR LES FONCTIONS DE CALCUL SUR EXCEL®

 1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Concevoir des tableaux de bord automatisés.
- Mettre en évidence automatiquement des données à suivre.
- Protéger le tableau.



Public

Personne utilisant régulièrement Excel® et souhaitant exploiter les fonctions de calcul du logiciel.



Prérequis

Avoir une utilisation régulière du logiciel.

• LES MACRO-COMMANDES SUR EXCEL®

 1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Automatiser une opération routinière sur le tableau.
- Automatiser une tâche routinière sur l'environnement.



Public

Personne maîtrisant les fonctionnalités intermédiaires d'Excel® et souhaitant automatiser des tâches ou opérations.



Prérequis

Maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel.

• DÉVELOPPER EN VBA SUR EXCEL®

 3 Jours / 21h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Améliorer des macros enregistrées en ajoutant du code VBA.
- Programmer sa solution personnalisée.
- Créer une interface utilisateur.



Public

Personne souhaitant s'initier à Visual Basic sur Excel®.



Prérequis

Maîtriser la plupart des fonctionnalités du logiciel.

• L'ESSENTIEL D'OUTLOOK®

 1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Communiquer via la messagerie.
- Exploiter un carnet d'adresses.
- Planifier les rendez-vous.



Public

Personne débutante souhaitant devenir autonome dans l'utilisation du logiciel.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique.

• GAGNER EN EFFICACITÉ AVEC OUTLOOK®

 1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Utiliser la messagerie électronique et les pièces jointes.
- Sélectionner des destinataires dans les différents carnets d'adresses.
- Consulter un agenda et savoir y ajouter des rendez-vous.



Public

Personne connaissant Outlook® et souhaitant utiliser les fonctionnalités de gestion de courrier et de planification.



Prérequis

Avoir les connaissances de base d'Outlook®.

• L'ESSENTIEL DE POWERPOINT®

 2 Jours / 14h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Créer une présentation pour une réunion.
- Créer une présentation type.
- Projeter sa présentation.



Public

Personne débutante souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel. Autodidacte souhaitant mettre à jour ses connaissances.



Prérequis

Avoir la connaissance des bases de Word®.

• GAGNER EN EFFICACITÉ AVEC POWERPOINT®

 1 Jour / 7h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Automatiser ses gabarits de diapositives.
- Insérer une ressource Excel®.
- Insérer une vidéo, un son.
- Diffuser un diaporama animé.



Public

Personne connaissant PowerPoint® et souhaitant renforcer ses connaissances du logiciel.



Prérequis

Utiliser les fonctionnalités de base de PowerPoint®.

• L'ESSENTIEL DE PUBLISHER®

 2 Jours / 14h  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Concevoir un flyer.
- Concevoir une brochure.
- Concevoir un dépliant.



Public

Personne souhaitant réaliser des publications.



Prérequis

Avoir la connaissance des bases de Word®.

• L'ESSENTIEL DE LIBRE OFFICE WRITER®

 3 Jours / 21h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Concevoir un courrier.
- Concevoir une note.
- Concevoir une affiche signalétique.



Public

Personne débutante souhaitant devenir autonome dans l'utilisation du logiciel. Autodidacte souhaitant mettre à jour ses connaissances.



Prérequis

Connaître l'environnement Windows®.

• L'ESSENTIEL DE LIBRE OFFICE CALC®

 3 Jours / 21h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Concevoir un budget.
- Concevoir un suivi d'activité.
- Exploiter une liste de données.



Public

Personne débutante souhaitant devenir autonome dans l'utilisation du logiciel. Autodidacte souhaitant mettre à jour ses connaissances.



Prérequis

Connaître l'environnement Windows®.

• GAGNER EN EFFICACITÉ AVEC LIBRE OFFICE WRITER®

 2 Jours / 14h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Réaliser un rapport, un compte-rendu.
- Enrichir ses documents d'illustrations.
- Automatiser l'édition de courriers en nombre.



Public

Personne ayant déjà utilisé le logiciel et souhaitant renforcer ses connaissances.



Prérequis

Avoir déjà utilisé les fonctionnalités de base du logiciel.

• GAGNER EN EFFICACITÉ AVEC LIBRE OFFICE CALC®

2 Jours / 14h  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Exploiter un tableau conséquent.
- Concevoir des calculs de suivi.
- Concevoir une synthèse statistique de données.



Public

Personne ayant déjà utilisé le logiciel Calc® et souhaitant renforcer ses connaissances.



Prérequis

Avoir déjà acquis les bases du logiciel.

• L'ESSENTIEL DE PROJECT®

3 Jours / 21h  Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Planifier un projet d'entreprise.
- Suivre et gérer ce projet.
- Communiquer sur ce projet.
- S'initier à la consolidation de projet.



Public

Chef(fe) de projets ou de service, ingénieur(e) projets.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne et professionnelle de l'informatique.

• GAGNER EN EFFICACITÉ AVEC PROJECT®

3 Jours / 21h  Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Construire une organisation.
- Harmoniser le suivi et la gestion des projets de l'entreprise.



Public

Chef(fe) de projets ou de service, ingénieur(e) projets.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne et professionnelle de l'informatique, ainsi que la connaissance des bases essentielles du logiciel.

• BUSINESS OBJECTS® INITIATION

2 Jours / 14h  Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Savoir créer des requêtes simples.
- Savoir créer des rapports.
- Savoir analyser des rapports dans un environnement de travail.



Public

Personne souhaitant savoir analyser des jeux de données conséquents.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique et d'Internet.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Maîtriser les fonctions d'interrogation.
- Maîtriser les fonctions d'analyse.
- Maîtriser les fonctions de reporting.



Public

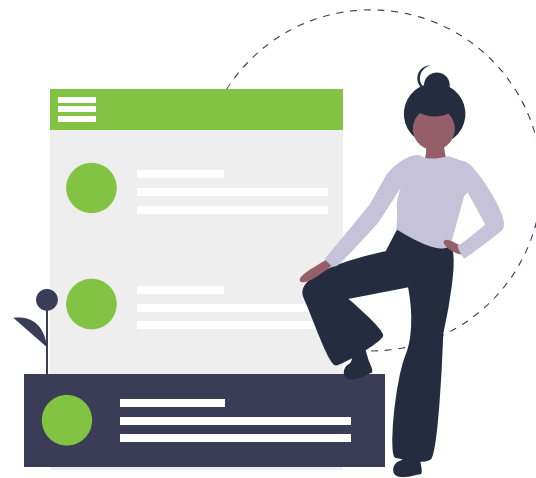
Personne souhaitant savoir analyser des jeux de données conséquents.



Prérequis

Avoir des connaissances de base de Business Objects®.

Tout faire pour adapter vos parcours de formation **C'EST NOTRE MÉTIER**



OFFICE 365 ET LES OUTILS COLLABORATIFS

LA COLLABORATION À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE

À l'heure de la **transformation digitale**, le **travail collaboratif**, les **process numériques**, et les **nouvelles pratiques numériques**, et les **nouvelles pratiques numériques** représentent des enjeux majeurs. Le monde du travail a complètement évolué, l'organisation à distance et le **besoin d'échanges immédiats** ont accéléré l'émergence du **travail collaboratif** s'appuyant alors sur de nouveaux outils digitaux dédiés à cet effet.



LES CLÉS DES OUTILS COLLABORATIFS

Microsoft SHAREPOINT®: pour les managers	_____	p.52
Microsoft FLOW®: les «WorkFlows»	_____	p.52
Microsoft PLANNER®: planification de projets	_____	p.53
Microsoft FORMS®: les enquêtes en ligne	_____	p.53
Microsoft ONE NOTE®: la prise de notes facilitée	_____	p.54
Microsoft TEAMS®: la collaboration digitale	_____	p.54
Microsoft ONE DRIVE®: le partage sans limite	_____	p.55
Microsoft SWAY® : concevoir des documents numériques	_____	p.55
Les outils collaboratifs	_____	p.56

MICROSOFT SHAREPOINT® : POUR LES MANAGERS

1 Jour / 7h CPF Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Gérer un site pour l'équipe.
- Gérer les documents du site.
- Utiliser SharePoint sur un smartphone.
- Associer Teams à un site d'équipe.



Public

Tout public.



Prérequis

Avoir une bonne culture web.

MICROSOFT FLOW® : LES "WORKFLOWS"

1/2 Jour / 3h30 CPF Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Créer des flux de travail automatisés dans l'entreprise.
- Exécuter les flux à partir d'un smartphone.
- Approuver du contenu.



Public

Tout public.



Prérequis

Avoir les connaissances de base de la suite Office 365®.

MICROSOFT PLANNER® : PLANIFICATION DE PROJETS

1/2 Jour / 3h30 CPF Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Travailler en ligne et à distance sur des projets communs.
- Attribuer des tâches à des membres de votre équipe.
- Définir des dates d'échéance.
- Suivre l'avancement d'un projet.



Public

Tout public.



Prérequis

Avoir une bonne culture web.

MICROSOFT FORMS® : LES ENQUÊTES EN LIGNE

1/2 Jour / 3h30 CPF Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Enquêter avec un formulaire en ligne.
- Évaluer à l'aide d'un questionnaire (quizz).
- Assurer le suivi des réponses.
- Analyser et synthétiser les réponses.



Public

Tout public.



Prérequis

Avoir les connaissances de base de la suite Office 365®.

• MICROSOFT ONENOTE® : LA PRISE DE NOTES FACILITÉE

 1/2 Jour / 3h30  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Faciliter la gestion de la prise de notes.
- Enrichir le contenu des notes avec des visuels, tableaux, vidéos et illustrations.
- Enregistrer et partager les notes.
- Collaborer avec Outlook®.



Public

Tout public.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique, de la bureautique et d'Internet.

• MICROSOFT TEAMS® : LA COLLABORATION DIGITALE

 1/2 Jour / 3h30  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Connecter vos équipes et mieux communiquer.
- Partager du contenu, des contacts.
- Valoriser l'accès instantané à TEAMS® pour les équipes.



Public

Tout public.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique, de la bureautique et d'Internet.

• MICROSOFT ONE DRIVE® : LE PARTAGE SANS LIMITE

 1/2 Jour / 3h30  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Accéder à One Drive®.
- Organiser son espace de stockage.
- Partager des documents.
- Collaborer à travers un document Office®.



Public

Tout public.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique, de la bureautique et d'Internet.

• MICROSOFT SWAY® : CONCEVOIR DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES

 1/2 Jour / 3h30  CPF  Validation TOSA®

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Créer et partager des documents numériques.



Public

Tout public.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique, de la bureautique et d'Internet.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Stocker des fichiers dans le cloud.
- Créer des formulaires d'enquêtes.
- Échanger directement avec les contacts grâce au tchat textuel, audio et vidéo.
- Utiliser des outils pour travailler en équipe.



Public

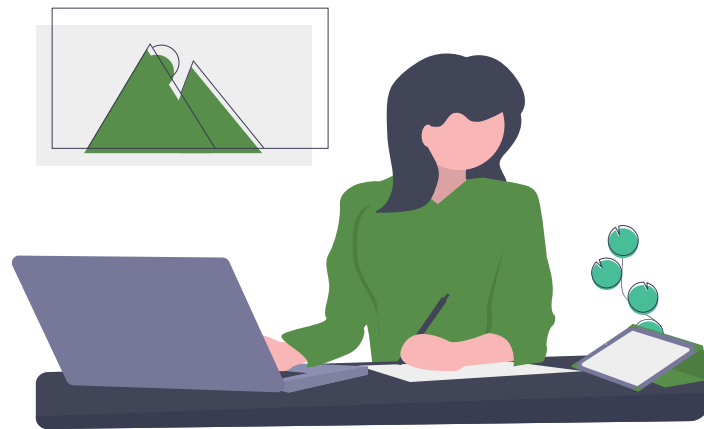
Tout public.



Prérequis

Avoir une pratique quotidienne de l'informatique, de la bureautique et d'Internet.

Tout faire
pour approfondir vos compétences
C'EST NOTRE MÉTIER



COMPTABILITÉ ET GESTION

LES SOURCES DÉCISIONNELLES DE VOTRE ENTREPRISE

Le **système d'information** de l'entreprise est devenu un outil indispensable au **pilotage de ses activités**.

Les bases de données ainsi collectées doivent être traitées et analysées afin d'en extraire les informations utiles à la gestion des activités.

C'est pour répondre à ces exigences de pilotage et de gestion des données que nous avons établi nos **programmes de formation** au plus près des **besoins opérationnels**.



LES CLÉS DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA GESTION

Gestion des opérations courantes	_____	p.60
Comptabilité d'inventaire	_____	p.60
Logiciel de comptabilité : Sage®	_____	p.61
Fiscalité des entreprises	_____	p.61
Seuil de rentabilité et pilotage par les marges	_____	p.62
Tableau de bord de gestion et de pilotage	_____	p.62
Logiciel de gestion commerciale : Sage®	_____	p.63
Gestion des entreprises : calculs de coûts et pilotage	_____	p.63
Gestion des entreprises : analyse financière	_____	p.64
Pilotage de la masse salariale	_____	p.64

• GESTION DES OPÉRATIONS COURANTES

5 Jours / 35h CPF Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Comprendre l'organisation du système comptable.
- Comptabiliser les opérations courantes : achats, ventes et trésorerie.
- Effectuer les traitements usuels (lettrage des comptes, déclaration de TVA, etc.).
- Effectuer les contrôles comptables courants.
- Comptabiliser les salaires et les charges liées.



Public

Personne souhaitant découvrir la comptabilité générale.



Prérequis

Goût pour les chiffres, esprit rigoureux.

• COMPTABILITÉ D'INVENTAIRE

5 Jours / 35h CPF Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Collaborer efficacement avec le cabinet comptable.
- Comprendre et savoir passer les écritures de fin d'exercice (amortissements, provisions, régularisations des charges et produits, etc.).
- Comprendre les principales annexes fiscales.



Public

Secrétaire, secrétaire comptable, aide comptable, et personne souhaitant actualiser ses connaissances en comptabilité générale.



Prérequis

Maîtriser les règles de comptabilité générale.

*NB : le cumul de modules permet de passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

• LOGICIEL DE COMPTABILITÉ : SAGE®

3 Jours / 21h CPF Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Utiliser efficacement les différents automatismes de saisie.
- Exploiter efficacement les possibilités de traitements (lettrage, TVA, rapprochement bancaire, gestion des comptes de tiers, etc.).
- Comprendre les fonctions analytiques et budgétaires.



Public

Secrétaire comptable, assistant(e) comptable et personne souhaitant apprendre à utiliser un logiciel de comptabilité.



Prérequis

Maîtriser les notions essentielles de la comptabilité.

• FISCALITÉ DES ENTREPRISES

5 Jours / 35h CPF Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Comprendre son environnement fiscal.
- Savoir repérer les éléments clés d'une documentation fiscale (champ d'application, assiettes, taux, etc.).
- Comprendre les déclarations fiscales et sociales (TVA, IS, IR, TVTS, CET...).



Public

Comptable, assistant(e) comptable, secrétaire comptable, assistant(e) de gestion, et personne souhaitant compléter ses connaissances en fiscalité.



Prérequis

Maîtriser les notions comptables de base et la pratiquer en entreprise.

*NB : le cumul de modules permet de passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

• SEUIL DE RENTABILITÉ ET PILOTAGE PAR LES MARGES

1 Jour / 7h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Calculer le seuil de rentabilité d'une entreprise, d'un produit, d'une activité.
- Utiliser le seuil de rentabilité dans la prise de décisions.
- Calculer et analyser les marges contributives.



Public

Secrétaire comptable, assistant(e) comptable, et personne exerçant dans l'encadrement commercial.



Prérequis

Maîtriser les notions comptables de base.

• TABLEAU DE BORD DE GESTION ET DE PILOTAGE

1 Jour / 7h

CPF Validation TOSA*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Construire un tableau de bord permettant d'alerter, de décider, de corriger.
- Développer le dialogue de gestion.



Public

Secrétaire comptable, assistant(e) comptable, et personne exerçant dans l'encadrement commercial.



Prérequis

Maîtriser les notions comptables.

• LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE : SAGE®

3 Jours / 21h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Optimiser la gestion commerciale (devis, commandes, livraison, factures, stocks, suivi et gestion de la relation client).
- Piloter l'activité grâce aux analyses statistiques et tableaux de bord.



Public

Secrétaire comptable, assistant(e) comptable, et personne souhaitant utiliser un logiciel de gestion commerciale.



Prérequis

Avoir déjà utilisé un logiciel de comptabilité ou un progiciel.

• GESTION DES ENTREPRISES : CALCULS DE COÛTS ET PILOTAGE

5 Jours / 35h

CPF Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Appréhender les différentes méthodes de calculs de coûts.
- Savoir utiliser la méthode adaptée aux analyses à mener et aux décisions à prendre.
- Utiliser les calculs de coûts pour mettre en place une politique de tarification.



Public

Comptable, assistant(e) comptable, secrétaire comptable, assistant(e) de gestion et personne souhaitant acquérir des connaissances en gestion.



Prérequis

Maîtriser les notions comptables et la pratiquer en entreprise.

*NB : le cumul de modules permet de pouvoir passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

GESTION DES ENTREPRISES : ANALYSE FINANCIÈRE

1 Jour / 7h CPF Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Effectuer un diagnostic financier (forces, faiblesses, solutions).
- Analyser la performance opérationnelle de l'entreprise.



Public

Comptable, responsable de service, personne souhaitant acquérir des connaissances en gestion.



Prérequis

Maîtriser les notions comptables de base.

PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

1 Jour / 7h Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Simuler et mesurer les impacts sur la masse salariale des N.A.O., de la G.P.E.C., des mouvements de personnel.
- Effectuer des analyses prospectives et rétrospectives de la masse salariale.
- Analyser une politique de rémunération.



Public

Personne exerçant des fonctions de comptabilité, de contrôle de gestion, ou de ressources humaines.



Prérequis

Maîtriser les notions comptables et disposer des bases financières d'entreprise.

*NB : le cumul de modules permet de pouvoir passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

Tout faire
pour optimiser votre performance
C'EST NOTRE MÉTIER



PAIE ET LÉGISLATION SOCIALE

UNE MATIÈRE EN CONSTANTE ÉVOLUTION

Les **politiques économiques** et sociales françaises sont en **constante évolution**, et ce, notamment dans le cadre des réformes mises en place. C'est pourquoi à **BUROSCOPE**, nous avons créé des parcours ciblés dans les domaines de **la paie et de la législation sociale** en adéquation avec ces évolutions.



LES CLÉS DE LA PAIE ET DE LA LÉGISLATION SOCIALE

Droit social	_____	p.68
Les fondamentaux de la paie : module 1	_____	p.68
Les fondamentaux de la paie : module 2	_____	p.69
Logiciel de paie : Sage®	_____	p.69

• DROIT SOCIAL

5 Jours / 35h CPF Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Comprendre et maîtriser les règles du droit social français.
- Comprendre l'application et l'interprétation du droit social en entreprise.
- Comprendre les dimensions individuelles et collectives du droit social.



Public

Personne souhaitant découvrir ou mettre à jour ses connaissances en droit social.



Prérequis

Avoir un esprit rigoureux et méthodique.

• LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE : MODULE 1

3 Jours / 21h CPF Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Sécuriser l'élaboration des bulletins de paie.
- Comprendre les calculs des différentes rubriques (brut, cotisations non soumises).
- Comprendre le bulletin de paie clarifié et les différentes mentions.
- Appréhender les opérations post paie (DSN mensuelle et DSN événementielles).



Public

Personne souhaitant mettre à jour ses connaissances en paie.



Prérequis

Avoir un esprit rigoureux et méthodique.

*NB : le cumul de modules permet de passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

• LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE : MODULE 2

2 Jours / 14h CPF Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Savoir établir des bulletins de paie et des bordereaux sociaux.
- Comprendre la législation en vigueur (suite et compléments).



Public

Personne souhaitant mettre à jour ses connaissances en paie.



Prérequis

Avoir un esprit rigoureux et méthodique.

• LOGICEL DE PAIE : SAGE®

3 Jours / 21h CPF Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Optimiser les paramètres du logiciel.
- Paramétrer des bulletins modèles par catégories de salariés.
- Exploiter les variables de paie et élaborer les bulletins.
- Contrôler les bulletins et effectuer les opérations post paie.



Public

Personne souhaitant apprendre à utiliser un logiciel de paie.



Prérequis

Maîtriser les notions essentielles à l'établissement de la paie.

*NB : le cumul de modules permet de pouvoir passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

COMMUNICATION ET EXPRESSION PROFESSIONNELLE

POUR OPTIMISER LA MEILLEURE FAÇON DE COMMUNIQUER

Les **modes de communication** évoluent et bouleversent les pratiques. Au fil des **évolutions technologiques**, les façons d'échanger et de communiquer ont impacté les usages. **BUROSCOPE** a su s'adapter à ces changements et a compris la nécessité de formaliser ces **nouveaux modes de communication** dans ses parcours de formation, en proposant des **apprentissages innovants** pour mieux intégrer en entreprise.



LES CLÉS DE LA COMMUNICATION ET DE L'EXPRESSION PROFESSIONNELLE

Accueil et relation avec le public	_____	p.72
Désamorcer et traiter les conflits	_____	p.72
Prise de parole en public	_____	p.73
Se réconcilier avec la grammaire et l'orthographe	_____	p.73
Améliorer la qualité typographique de ses écrits	_____	p.74
Les écrits professionnels : mails, comptes rendus, et notes	_____	p.74
Communiquer efficacement par email	_____	p.75
Prise de notes et comptes-rendus	_____	p.75

• ACCUEIL ET RELATION AVEC LE PUBLIC

2 Jours / 14h  CPF  Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Utiliser l'écoute active pour cerner une demande, l'expliquer par son émetteur.
- Délivrer un message adapté à différents interlocuteurs.
- Mesurer le degré de sensibilité d'une situation dans un contexte professionnel.
- Reformuler afin de dissiper les malentendus ou les erreurs d'interprétation.



Public

Personne souhaitant offrir un accueil de qualité.



Prérequis

Aucun.

• DÉSAMORCER ET TRAITER LES CONFLITS

2 Jours / 14h  CPF  Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Savoir différencier tension, crise et conflit au travail.
- Anticiper les situations conflictuelles.
- Conduire un entretien de compréhension ou encore de conflit.
- Utiliser les techniques de négociation pour résoudre un conflit et organiser l'avenir.



Public

Personne sensible aux problématiques de développement personnel.



Prérequis

Aucun.

*NB : le cumul de modules permet de passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

• PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

2 Jours / 14h  CPF  Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Utiliser les techniques d'expression orale pour communiquer avec aisance.
- Affronter une situation de prise de parole face à un auditoire.
- Assurer une présentation orale en s'adaptant au public.



Public

Personne souhaitant améliorer sa prise de parole en public.



Prérequis

Aucun.

• SE RÉCONCILIER AVEC LA GRAMMAIRE ET L'ORTHOGRAPHE

2 Jours / 14h  CPF  Validation BUROSCOPE*

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Éviter les erreurs les plus communes du français écrit.
- Produire des écrits plus fluides.
- Rédiger plus aisément et avec méthode.
- Choisir un lexique avec soin.



Public

Personne souhaitant valoriser son expression écrite.



Prérequis

Aucun.

*NB : le cumul de modules permet de passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

• AMÉLIORER LA QUALITÉ TYPOGRAPHIQUE DE SES ÉCRITS

1 Jour / 7h

Attestation **BUROSCOPE**

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Composer un écrit de qualité optimale en fonction des outils disponibles.
- Améliorer la lisibilité de la communication écrite.
- Rédiger de façon inclusive.



Public

Personne souhaitant valoriser son expression écrite.



Prérequis

Maîtriser les règles simples de la grammaire et de l'orthographe.

• ÉCRITS PROFESSIONNELS : MAILS, COMPTES RENDUS ET NOTES

1 Jour / 7h

CPF Attestation **BUROSCOPE**

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Utiliser la messagerie électronique avec discernement pour être lu et compris.
- Rédiger des messages adaptés aux destinataires et conformes aux intentions.
- Prendre des notes plus rapidement.



Public

Personne souhaitant valoriser son expression écrite.



Prérequis

Maîtriser les règles simples de la grammaire et de l'orthographe.

• COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR EMAIL

2 Jours / 14h

CPF Validation **BUROSCOPE***

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Utiliser la messagerie électronique avec discernement pour être lu et compris.
- Rédiger des messages adaptés aux destinataires comme aux intentions.



Public

Personne souhaitant valoriser son expression écrite.



Prérequis

Maîtriser les règles simples de la grammaire et de l'orthographe.

• PRISE DE NOTES ET COMPTES-RENDUS

2 Jours / 14h

CPF Validation **BUROSCOPE***

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Concevoir une stratégie de prise de notes.
- Pratiquer l'écoute active.
- Reformuler et rédiger un compte-rendu.



Public

Personne souhaitant valoriser son expression écrite.



Prérequis

Maîtriser les règles simples de la grammaire et de l'orthographe.

*NB : le cumul de modules permet de pouvoir passer un ou plusieurs blocs de compétences d'un titre professionnel.

DÉVELOPPEMENT ET PERFORMANCE PERSONNELLE

L'HUMAIN AU CENTRE DU DÉVELOPPEMENT

Le **développement des performances** individuelles est **un enjeu au service du collectif**. Développer les aptitudes des collaborateurs permet de placer **l'humain au centre du succès** de l'entreprise. C'est aussi **valoriser les capacités de chacun** pour relever les **défis actuels**. C'est à ces fins que nous mettons à votre disposition des parcours de formation adaptés à ces **nouvelles perspectives** et à ces **voies d'accomplissement**.



LES CLÉS DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA PERFORMANCE PERSONNELLE

Gérer le temps et les priorités	_____	p.78
Développer les pratiques en binôme	_____	p.78
Renforcer la confiance en soi et s'affirmer	_____	p.79
Canaliser le stress pour développer l'efficacité	_____	p.79
Animer et conduire des réunions motivantes	_____	p.80
Communiquer avec bienveillance	_____	p.80
Gestion de projets	_____	p.81
Conduite de projets	_____	p.81

• GÉRER LE TEMPS ET LES PRIORITÉS

1 Jour / 7h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Apprécier le comportement personnel face au temps et aux exigences de la fonction.
- Comprendre les mécanismes de résistance au changement.
- Gérer le temps et gagner en efficacité.



Public

Personne sensible aux problématiques de développement personnel.



Prérequis

Aucun.

• DÉVELOPPER LES PRATIQUES EN BINÔME

1 Jour / 7h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Dynamiser le binôme assistant(e)-manager.
- S'interroger sur les pratiques pour développer la synergie assistant(e)-manager.
- Développer un mode de collaboration performant.



Public

Personne sensible aux problématiques de développement personnel.



Prérequis

Aucun.

• RENFORCER LA CONFIANCE EN SOI ET S'AFFIRMER

1 Jour / 7h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Renforcer la confiance en développant la bienveillance envers soi.
- S'ancrer dans des attitudes physiques qui soutiennent la confiance en soi.
- Oser s'affirmer en communiquant avec empathie et assertivité pour développer sa confiance en soi et celle d'autrui.



Public

Personne sensible aux problématiques de développement personnel.



Prérequis

Aucun.

• CANALISER LE STRESS POUR DÉVELOPPER L'EFFICACITÉ

1 Jour / 7h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Appréhender, comprendre et s'adapter aux évolutions et aux changements d'entreprise.
- Comprendre les mécanismes d'apparition des symptômes de stress pour mieux les appréhender.
- Trouver ses propres solutions pour mieux le gérer.



Public

Personne sensible aux problématiques de développement personnel.



Prérequis

Aucun.

• ANIMER ET CONDUIRE DES RÉUNIONS MOTIVANTES

2 Jours / 14h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Animer efficacement une réunion ou un groupe de travail.
- Repérer les différentes formes de réunions pour en maîtriser la conduite.



Public

Personne ayant à animer des réunions.



Prérequis

Aucun.

• COMMUNIQUER AVEC BIENVEILLANCE

1 Jour / 7h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Développer la confiance au sein de l'équipe.
- Améliorer la coopération dans l'équipe.
- Participer à la construction d'un climat professionnel serein et bienveillant.



Public

Personne sensible aux problématiques de développement personnel.



Prérequis

Aucun.

• GESTION DE PROJET

1 Jour / 7h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Piloter un projet.
- Acquérir les bases de la gestion de projets.
- Constituer et animer son équipe projet.
- Tenir les objectifs de coûts, de qualité et de délais.
- Savoir piloter la conduite de projet.



Public

Manager, cadre opérationnel, ou personne souhaitant acquérir les notions essentielles de la gestion de projet.



Prérequis

Aucun.

• CONDUITE DE PROJET

2 Jours / 14h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Appréhender le mode projet.
- S'approprier les méthodes de gestion de projet.
- S'approprier les outils d'organisation et de suivi de projet.
- S'approprier les étapes de la conduite de projet.
- Animer une équipe projet.
- Réussir la mise en oeuvre d'un projet.



Public

Tout collaborateur participant à un projet en tant qu'acteur ou amené à conduire un projet.



Prérequis

Aucun.

MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

LE MANAGEMENT COMME UN LEVIER DE PERFORMANCE

Parce que le monde change rapidement et que les attentes des collaborateurs évoluent, le **management** est plus que jamais au centre de la **dynamique collective**.

Le **capital humain** est une ressource qu'il faut entretenir et développer. Mais sa gestion est complexe et nécessite de nouvelles compétences. Pour les aborder et les maîtriser, nous vous proposons une sélection de formations dédiées à ce thème.



LES CLÉS DU MANAGEMENT RESSOURCES HUMAINES

Management transversal	p.84
Management de proximité	p.84
Manager une équipe et développer son influence	p.85
Planifier le développement des compétences	p.85
Réussir le parcours d'intégration	p.86
Intégrer et accompagner des intérimaires	p.86
Bien-être au travail	p.87
L'entretien annuel d'appréciation	p.87
L'entretien professionnel	p.88
La fidélisation des salariés	p.88
L'accompagnement au changement	p.89
La fonction de tuteur	p.89
Les techniques d'animation innovantes	p.90

• MANAGEMENT TRANSVERSAL

2 Jours / 14h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Se positionner à travers le rôle de manager et asseoir sa légitimité.
- Choisir la stratégie d'action.
- Influencer le lien hiérarchique et susciter une coopération durable.
- Manager les interlocuteurs hors hiérarchie.
- Savoir adapter la communication et gérer les communications délicates.



Public

Personne encadrant une équipe.



Prérequis

Aucun.

• MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

2 Jours / 14h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Agir en "manager ressources".
- Orienter l'action collective.
- Animer et responsabiliser ses collaborateurs.
- Communiquer efficacement.
- Développer sa posture et ses compétences de manager "coach".



Public

Personne encadrant une équipe.



Prérequis

Aucun.

• MANAGER UNE ÉQUIPE ET DÉVELOPPER SON INFLUENCE

2 Jours / 14h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Construire la boîte à outils de manager.
- Prendre du recul sur les missions, vers davantage de performance.
- Savoir organiser le travail avec son équipe.
- Savoir communiquer avec les collaborateurs de manière efficace.



Public

Personne encadrant une équipe y compris dans des fonctions de direction.



Prérequis

Aucun.

• PLANIFIER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

1 Jour / 7h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Élaborer, formaliser, communiquer, et valider le plan de développement des compétences.
- Connaître le cadre légal et réglementaire en terme de formation.
- Évaluer les actions de formation.



Public

Chargé(e) de formation, responsable de formation, RRH.



Prérequis

Aucun.

• RÉUSSIR LE PARCOURS D'INTÉGRATION

🕒 2 Jours / 14h

📄 Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Appréhender la fonction de tuteur en entreprise.
- Construire un parcours d'intégration efficace.
- Connaître les techniques d'intégration.
- Être en capacité de transmettre les compétences attendues.
- Savoir évaluer les acquis.



Public

Personne ayant à encadrer des salariés en phase d'acquisition de compétences ou dans le cadre d'une évolution.



Prérequis

Aucun.

• INTÉGRER ET ACCOMPAGNER DES INTÉRIMAIRES

🕒 2 Jours / 14h

📄 Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Fidéliser les salariés temporaires.
- Connaître les spécificités des travailleurs intérimaires.
- Construire un parcours d'intégration efficace.
- Être en capacité de transmettre les compétences attendues.
- Réaliser le suivi d'intégration du salarié.
- Savoir évaluer les acquis.



Public

Personne encadrant une équipe, y compris dans des fonctions de direction.



Prérequis

Aucun.

• BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

🕒 2 Jours / 14h

📄 Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Comprendre les risques psycho-sociaux dans le monde du travail.
- Identifier les facteurs de risque dans son entreprise.
- Savoir évaluer l'exposition aux risques dans son entreprise.
- Savoir se positionner et agir.
- Définir et mettre en place une démarche de prévention des risques.



Public

Membre du CSSCT ou du CSE, fonctions RH, encadrement.



Prérequis

Aucun.

• L'ENTRETIEN ANNUEL D'APPRÉCIATION

🕒 1 Jour / 7h

📄 Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Connaître le déroulement de l'entretien.
- Se familiariser avec le contenu et la démarche.
- S'approprier le support entreprise.
- Acquérir les comportements adaptés aux situations.
- S'entraîner de façon active.



Public

Responsable d'activité, manager d'équipe.



Prérequis

Aucun.

• L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2 Jours / 14h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Connaître le cadre réglementaire.
- Comprendre les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel.
- Être en mesure de préparer, conduire et suivre ses entretiens professionnels.
- Savoir faire face aux situations particulières.
- Acquérir les techniques comportementales en entretien.
- Être un interlocuteur efficace pour la fonction RH.



Public

Responsable d'activité, manager d'équipe ou personne amenée à conduire un entretien professionnel.



Prérequis

Aucun.

• LA FIDÉLISATION DES SALARIÉS

2 Jours / 14h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Acquérir la méthode de fidélisation des collaborateurs.
- Connaître les techniques de management pour développer la motivation, l'implication et la fidélisation de vos équipes.



Public

Responsable, et personne encadrant une équipe.



Prérequis

Aucun.

• L'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

2 Jours / 14h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Manager la dynamique du changement.
- Acquérir les bases et méthodes pour accompagner le changement.
- S'adapter aux situations de changement : comprendre les réactions et les résistances au changement.



Public

Personne encadrant une équipe, y compris dans des fonctions de direction.



Prérequis

Aucun.

• LA FONCTION DE TUTEUR

2 Jours / 14h

Attestation BUROSCOPE

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Assurer l'intégration qualitative d'un alternant (accueil, présentation, informations, etc.).
- Adapter ses techniques d'encadrement à l'alternant.
- Comprendre les besoins de l'alternant afin de susciter son intérêt et développer sa motivation ainsi que son implication.
- Suivre et évaluer la progression pédagogique de l'alternant.
- Évaluer les acquis et procéder aux remédiations si nécessaire.



Public

Personne accompagnant des stagiaires et des alternants.



Prérequis

Aucun.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Découvrir les outils d'animation innovants.
- Choisir les bons outils d'animation au regard du public et de l'objectif à atteindre.
- Stimuler la créativité.



Public

Personne susceptible d'intervenir en formation.



Prérequis

Aucun.

Tout faire pour redonner l'élan à votre carrière **C'EST NOTRE MÉTIER**



ACCOMPAGNEMENT & ORIENTATION

LE POINT DE DÉPART DE VOTRE AVENIR PROFESSIONNEL

Vous avez un projet de **reconversion** ? Vous souhaitez faire un **bilan de compétences** ? Vous désirez faire une **formation qualifiante** ?

Nous sommes **à vos côtés** pour vous **conseiller**, vous **accompagner** et vous **orienter**.



L'ACCOMPAGNEMENT : LA CLÉ DE VOTRE ÉVOLUTION

Bilan de compétences _____ p.94

Orientation professionnelle _____ p.97

BILAN DE COMPÉTENCES

LE BILAN DE COMPÉTENCES VOUS PERMET DE FAIRE LE POINT SUR VOS APTITUDES
ET VOS MOTIVATIONS AFIN DE CONSTRUIRE VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

DÉROULEMENT

L'accompagnement de votre bilan de compétences est assuré par des personnes confirmées qui vous transmettent leur expérience du milieu professionnel tout en faisant preuve d'écoute, d'empathie et de déontologie indispensables à la réussite d'un bilan.

Sa durée totale est de 24 heures, réparties sur une période comprise entre 3 semaines et 4 mois.

Il comporte 3 phases :

1. Une phase préliminaire d'analyse des besoins,
2. Une phase d'investigation permettant à la fois de repérer vos motivations, vos intérêts et vos compétences, ainsi que de vous informer sur des métiers susceptibles de vous correspondre,
3. Une phase de conclusion préalable à la mise en oeuvre du projet professionnel.

FINANCEMENT

Quel que soit votre statut, salarié ou en recherche d'emploi, votre bilan de compétences peut être financé en mobilisant votre Compte personnel de formation (CPF). Buroscope peut vous aider à constituer le dossier de financement.

En savoir plus :

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-prive/html/#/formation/recherche>

NOS ENGAGEMENTS

- Assurer un accompagnement personnalisé, adapté à vos besoins,
- Vous aider à mesurer les évolutions du marché de l'emploi,
- Bénéficier d'un réseau d'entreprises, partenaires de Buroscope.

PLUS D'INFOS ?
NOUS SOMMES
À VOTRE ÉCOUTE

Contactez-nous !
contact@buroscope.fr
02.99.22.84.84





ORIENTATION PROFESSIONNELLE

FAIRE LE POINT, S'ORIENTER ET S'OUTILLER POUR MENER DES DÉMARCHES PROFESSIONNELLES



RECEVEZ NOS CONSEILS

Dresser le bilan de vos besoins et attentes, tant sur le poste occupé que dans le cadre d'un projet professionnel.



ÉVALUEZ-VOUS

Bénéficiez d'un regard précis sur vos compétences et capacités professionnelles dans les métiers du tertiaire. Précisez votre projet professionnel et définissez vos acquis dans l'objectif de vous valoriser sur le marché du travail.



ENVISAGEZ UN BILAN DE COMPÉTENCES

Une démarche personnelle et volontaire qui permet, sans condition de niveau scolaire, d'âge ou de statut, d'élaborer un projet professionnel réaliste.



BÉNÉFICIEZ D'UN COACHING PERSONNALISÉ

Outil au service de la performance, le coaching constitue un temps et un espace permettant la réflexion ainsi que la prise de recul. Chaque prestation a pour objectif de développer de nouvelles attitudes, postures et compétences.



MODALITÉS DE FORMATION

NOUS PERSONNALISONS LES PARCOURS DE FORMATION
ET LES ADAPTONS AUX PROJETS PROFESSIONNELS



Présentiel



À distance



Sur mesure

LE PRÉSENTIEL COLLECTIF

Cette formule d'apprentissage consiste à confier l'animation des séances à un ou une intervenante : le groupe peut ainsi obtenir, au-delà des connaissances et techniques transmises, des réponses immédiates aux questions qui surgissent au fur et à mesure de la progression. L'accent est mis sur l'échange et le partage d'expérience.

L'APPRENTISSAGE COMBINÉ

L'apprentissage combiné allie des temps de formation présentiels, pour la transmission des connaissances, et des temps d'autoformation en ligne pour le développement des compétences. Cet apprentissage hybride présente l'avantage d'optimiser les temps de face à face tout en individualisant les parcours.

LE SUR MESURE INDIVIDUALISÉ

Ce dispositif de formation-action vise le transfert de compétences par la mise en application immédiate et le traitement de vos problématiques. Nous vous apportons des réponses pour prendre en main vos outils, les développer ou encore les faire évoluer. Cette formule convient à l'élaboration d'un parcours de formation répondant à un besoin ou une demande spécifique.

AUDITS ET CONSEILS À LA TRANSFORMATION DIGITALE

UN REGARD EXTÉRIEUR

Notre proximité avec le milieu économique et notre veille constante sur les profonds bouleversements liés au numérique nous amènent à :

- Accompagner les entreprises à la transformation numérique : information, audits et conseils.
- Proposer des solutions formatives adaptées aux besoins des entreprises et des actifs en terme de découverte, d'usage et d'intégration des outils digitaux dans leurs pratiques.

La prestation "audits et conseils à la transformation digitale" permet de vous accompagner :

- À l'identification des impacts du digital et leurs enjeux pour votre entreprise.
- À la définition et la mise en oeuvre d'un plan de transformation digitale.
- Au changement et à l'optimisation de votre organisation.



**PLUS D'INFOS ?
NOUS SOMMES
À VOTRE ÉCOUTE**

Contactez-nous !
contact@buroscope.fr
02.99.22.84.84

INFORMATIONS PRATIQUES

• Comment s'inscrire ?



02 99 22 84 84



www.buroscope.bzh



contact@buroscope.fr

• Les jours et horaires de formation



Du lundi au vendredi



Horaires de formation
9h00 à 12h30 - 13h45 à 17h15

• Notre adresse :

Buroscope
4 rue de Bray
35 510 Cesson-Sévigné / **Écopôle Sud Est**

ACCESSIBILITÉ



Gare / Bus / Métro

Buroscope est desservi par la ligne 11 du réseau STAR, arrêt Buisson, situé à 50 mètres.



Cette ligne de bus est en correspondance avec la ligne de métro aux stations République, Gares et Poterie.



Cette dernière station dispose d'un parking-relais.



Voiture

Buroscope est située à 500m de la Rocade Sud. Des places de stationnement sont à votre disposition aux abords du bâtiment principal.



Vélo

Un parc-vélo est installé aux abords du bâtiment secondaire.

Article 1 : GÉNÉRALITÉS

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire et le Client, elles s'appliquent à toutes les formations dispensées par Buroscope, à l'exception de celles bénéficiant de contractualisation spécifique, et complètent la volonté commune des parties pour tous les points où celle-ci n'aura pas été clairement exprimée.

Les informations et/ou prix figurant sur les documents, catalogues, publicités, prospectus ou sites internet du Prestataire ne sont données qu'à titre indicatif.

Le seul fait d'accepter une offre du Prestataire emporte l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales.

Les offres du Prestataire sont valables dans la limite du délai d'option fixé à 3 mois à compter de la date de l'offre, sauf stipulations contraires portées sur celle-ci.

Les conditions générales peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par le Prestataire, les modifications seront applicables à toutes les commandes postérieures à la dite modification.

Article 2 : CONDITIONS D'INTÉGRATION

La participation au cursus de formation n'est effective qu'après validation du dossier suite à une procédure de sélection et acceptation du devis.

Toutes les phases de validation ou de sélection des participants à la formation relèvent de la décision du Prestataire.

Article 3 : CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT

Les prix apparaissent clairement sur la facture et correspondent à la convention de formation. Les paiements ont lieu en euros. ATTENTION : Il appartient au client de vérifier l'imputabilité de son stage auprès de son OPCO, de faire sa demande de prise en charge avant la formation et de se faire rembourser les sommes correspondantes.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Il appartient également au client de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur la convention et au plus tard par écrit avant la formation.

3.1. Modalités de paiement

Les paiements ont lieu à réception de la facture, sans escompte, ni ristourne ou remise sauf accord particulier. Les dates de paiement convenues contractuellement ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

3.2. Subrogation

En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et l'OPCO, ou tout autre organisme, les factures seront transmises par le Prestataire à l'OPCO, ou tout autre organisme, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement. Le Prestataire s'engage également à faire parvenir les mêmes attestations de présence aux OPCO, ou tout autre organisme, qui prend en charge le financement de la dite formation.

Ces attestations seront établies en fin de formation.

En tout état de cause le Client s'engage à verser au Prestataire le complément entre le coût total des actions de formations mentionné aux présentes et le montant pris en charge par l'OPCO, ou tout autre organisme.

En cas de modification de l'accord de financement par l'OPCO, ou tout autre organisme, le Client reste redevable du coût de formation non financé par ledit organisme.

3.3. Retard de paiement

Les pénalités de retard de paiement commencent à courir après mise en demeure par lettre RAR.

Les indemnités de retard de paiement sont calculées sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.

Article 4 : MODALITÉS DE LA FORMATION

4.1. Modalités de déroulement de la formation

Les formations ont lieu aux dates et conditions indiquées sur la(es) fiche(s) pédagogique(s) et la convention de la formation.

Les horaires de formation sont généralement de 9h00 à 17h30 avec une pause déjeuner d'une heure trente.

4.2. Sanction de l'action de formation

Le Prestataire remettra, à l'issue de la formation, une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de formation.

4.3. Assurance

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice du Prestataire. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré le Prestataire pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que le Prestataire ne puisse être recherché ou inquiété.

Article 5 : ANNULATION DE LA FORMATION

A défaut de précisions aux conventions ou contrats de formation, les conditions d'annulation de celles-ci par le Prestataire sont les suivantes :

Dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrits à cette formation serait inférieur au 2/3 de l'effectif minimum 10 jours avant la date de début programmée, le Prestataire se réserve le droit d'annuler ladite formation sans qu'aucune pénalité de rupture ou de compensation ne soit due entre les parties pour ce motif.

Toutefois, dans le cas où cette condition de nombre ne serait pas remplie, l'action de formation pourra être reportée à une date ultérieure qui sera communiquée par le Prestataire.

Néanmoins, faute du report de la formation à une date ultérieure et de réalisation totale de la formation, le Prestataire procédera au remboursement des sommes éventuellement perçues et effectivement versées par le Client.

Article 6 : RÉSILIATION OU ABANDON DE LA FORMATION

Pour les formations courtes : en cas de résiliation ou d'abandon de la formation du fait du Client ou de ses préposés, moins de 5 jours calendaires avant le début de la formation ou après le début des formations, le Client devra s'acquitter au bénéfice du Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 20 % du prix de la formation annulée.

Article 7 : ASSIDUITÉ

La participation à la totalité des cours organisés par le Prestataire dans le cadre de ses formations est obligatoire. L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le titre, diplôme ou certificat lié à la formation suivie.

Article 8 : INFORMATIONS

Le Client s'engage à transmettre toutes informations utiles à la mise en oeuvre du service demandé au Prestataire.

Article 9 : CONFIDENTIALITÉ

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution des présentes.

9.1. Définitions

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit, y compris sous forme de schéma ou de note explicative, ou oralement.

9.2. Obligations

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire.

La partie ayant pris connaissance de ces informations confidentielles ne pourra les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque.

Les parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée.

9.3. Durée

Les obligations de confidentialité et de non-utilisation ci-avant développées resteront en vigueur pendant un délai de cinq (5) ans à compter du terme ou de la résiliation de la présente convention.

Le Prestataire met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (les moyens audiovisuels, les outils informatiques...) Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles. En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liées et nécessaires à sa formation. Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui a été mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte aux droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux du Prestataire et/ou de nuire au bon fonctionnement du Prestataire.

De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels, progiciels, CD-Rom, DVD mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres au Prestataire.

Article 10 : DONNÉES PERSONNELLES

Le prestataire est amené, pour traiter les demandes d'inscriptions et assurer son activité à recueillir des informations et données personnelles qui font l'objet d'un traitement informatique destiné à répondre aux demandes de formation des cocontractants et au suivi de leur dossier.

Les destinataires des données sont : Buroscope, les intervenants qui animent nos formations et des partenaires contractuels. Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, le client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

Article 11 : DIFFÉRENDS ÉVENTUELS

Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le Tribunal compétent en l'occurrence le Tribunal de Rennes.

Les Parties acceptent cette attribution de juridiction sans aucune restriction ni réserve.

NOTES

*« Tout le monde est un génie.
Mais si vous jugez un poisson sur ses capacités à grimper
à un arbre, il passera sa vie à croire qu'il est stupide. »*

Albert Einstein.



BUROSCOPE

BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

WWW.BUROSCOPE.BZH



4 rue de Bray
35510 Cesson-Sévigné



02 99 22 84 84



contact@buroscope.fr