



# Catalogue

# Formations

# 2022 / 2023

IFFFP - Institut Français de Formation Professionnelle - RCS 889212460 NDA 11922356492 UAI 0922946C  
Siège : 9 Allée de l'Arche 92400 Courbevoie - Bureaux : 1 Cours Valmy 92800 Puteaux  
Annexe Nanterre : 6 Boulevard de Pesaro 92000 Nanterre  
Tél : 01 80 88 44 55 - [contact@iffp.pro](mailto:contact@iffp.pro) - [www.iffp.pro](http://www.iffp.pro) - V1.

***Sur rendez-vous du lundi au vendredi de 8h30 à 19h30***

**Date MàJ : 01/02/2023**



## SOMMAIRE

● Qui sommes-nous ?	3
● Nos valeurs, nos missions, notre charte qualité	4
● Le catalogue de nos formations	5-7
● Notre règlement intérieur	23
● Infos pratiques - Accès	26
● Conditions Générales de Vente	28

# Qui sommes-nous ?

IFFP est un organisme de formation et un centre d'apprentissage, dirigé par Idris Aourdache, ancien dirigeant d'entreprises de services en marketing, communication, dirigeant d'un cabinet de conseil en capital humain et chasseur de tête, rompu au coaching individuel et à la conduite de bilans de compétences.

Notre offre d'actions de formations est élaborée en création d'entreprise, en management, en gestion RH et en IT. Nous intervenons également en bilans de compétences et en « VAE » (Validation des Acquis de l'Expérience), nous proposons aussi de l'AFEST. Les formations de langues en anglais Pourront compléter notre offre multidisciplinaire.

Notre offre actuelle est plutôt réorientée vers l'apprentissage avec des formations diplômantes en apprentissage autour de 14 BTS ouverts en 2022.

Toute nouvelle demande d'un professionnel sera prise en compte et sera proposée comme une nouvelle formation hors catalogue. Nous vous proposerons un programme de formation sur-mesure à votre demande.

Notre équipe, accueillante et dynamique, répond à vos projets selon vos envies et vos besoins. Réactivité, écoute, bienveillance... et une touche de passion sont les moteurs de notre accompagnement !

***Nous sommes à votre écoute  
et vous accompagnons dans vos projets de formation ou de reconversion.  
Contactez-nous pour toute demande spécifique ou personnalisée.***

## Nos valeurs

- ✓ Valorisation du développement individuel
- ✓ Respect de la personne
- ✓ Éthique et confidentialité
- ✓ Valorisation des échanges et proximité des acteurs
- ✓ Engagement dans le parcours d'accompagnement
- ✓ Ponctualité, disponibilité
- ✓ Ecoute active
- ✓ Réactivité, suivi

## Nos missions

- ✓ Développer les potentiels humains
- ✓ Proposer des actions de formation transversales
- ✓ Evaluer les compétences
- ✓ Accompagner le développement personnel
- ✓ Améliorer le bien-être de l'individu
- ✓ Concourir à la mise en réseau des participants

## Notre charte

Les prestataires de IFFP, signataires de la présente Charte, expriment leur volonté de promouvoir toute action visant à l'amélioration de la qualité du service et s'engagent à :

1. Mener leurs actions dans le respect des valeurs et missions définies par IFFP
2. Créer les conditions pour que tout bénéficiaire soit **acteur** de sa formation.
3. Fonder leur démarche d'accompagnement sur la qualité de la relation instaurée, **l'écoute** et l'utilisation d'**outils adéquats**.
4. Accompagner le bénéficiaire tout au long de sa formation,
5. Intervenir dans le cadre d'une **convention** spécifiant les modalités de réalisation de la formation et en respectant le programme de formation établi.
6. Maintenir leur **professionnalisation** par la mise en place d'actions de formation continue adaptées et/ou d'autres moyens leur permettant d'actualiser leurs compétences
7. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de Formation Professionnelle Continue, et se tenir au courant de leur évolution. Exercer son activité en respectant le Référentiel de Certification Qualité.
8. Etre en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale et n'accepter aucune rémunération illicite. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

## Nos Chiffres Clés 2022

**142 Stagiaires en formation courte**

**Nb H de formation stagiaires : 1708**

**0 Bilans de compétences**

**0 VAE**

**145 étudiants accueillis au CFA à la rentrée 2022**

**89% de satisfaction clients**

**XX% de réussite en formation certifiante**

\* Aucune formation certifiante n'a été réalisée en 2022

# Le catalogue de nos formations

Techniques et outils pour améliorer son organisation personnelle	Management
Développer sa prestance à l'oral et gagner en leadership	Management
Recruteurs : perfectionner ses techniques d'entretien	RH
Recrutement multicanal : attirer les meilleurs candidats	RH
Réussir ses entretiens individuels d'évaluation	RH
Démarrer une entreprise, l'essentiel pour réussir son projet	Entrepreneuriat
Réaliser un business plan réaliste et convaincant	Entrepreneuriat
Préparation au TOEIC	Langues
Stratégie digitale : les clés de la réussite	IT
L'essentiel du digital et des réseaux sociaux pour PME et TPE	IT
HTML5 & CS83, Maitriser la création de ses pages Web	IT
Excel Reporting et tableaux de bord	IT
Word niveau 3 perfectionnement	IT

## Modalités d'accès et date limite

Vous retrouverez dans les pages suivantes nos formations ouvertes. Pour l'ensemble de nos formations, nous vous invitons à nous contacter afin de connaître les modalités d'accès particulières, les aménagements possibles pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap.

Les dates limites d'inscription pour toutes nos formations est de **3 jours avant le démarrage de la session**. Vous pouvez nous joindre cependant pour vérifier la disponibilité et la possibilité de rejoindre la formation après cette date.

## Informations et inscriptions

**Contact** : M. Idris AOURDACHE

**01 80 88 44 55** – [contact@iffp.pro](mailto:contact@iffp.pro)

Horaires d'ouverture de l'accueil : **Du lundi au vendredi de 8h30 à 19h30**

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : TOAOPE

### Participants

Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant développer son organisation personnelle.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix : 1480€ HT

### Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

### Lieu de formation

IFFP

6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

### Compétences du formateur

L'expert qui anime la formation est un spécialiste des matières abordées. Tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie. Il a 10 années d'expérience en management d'équipes et 10 ans dans la gestion de projets au sein d'entreprises et d'organisations de premier plan.

### Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est analysée par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## Techniques et outils pour améliorer son organisation personnelle

*Découvrir et mettre en œuvre un panel d'outils pour clarifier les attentes de son environnement. Mettre en pratique les techniques pour bien planifier sa charge de travail, en gérant les imprévus et en restant maître de ses objectifs, tout en évaluant ses propres capacités d'échanges interpersonnels.*

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail  
Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins  
Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle  
Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi

- 1) Définir ses attentes en termes de réalisation
- 2) Gérer sa charge de travail au quotidien
- 3) Programmer ses activités
- 4) Maîtriser son relationnel interpersonnel
- 5) Rester serein malgré les pressions

### Exercice

*Nombreux exercices et jeux de rôles avec analyse individualisée.*

### 1) Définir ses attentes en termes de réalisation

- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs.
- Identifier son investissement personnel : responsabilités et rôles attendus.
- Valider les objectifs et définir les scénarios possibles.
- Cerner les attentes de son environnement.
- Définir et valider les ressources nécessaires.

### Exercice

*Mise en pratique sur des cas de définition d'objectifs.*

### 2) Gérer sa charge de travail au quotidien

- Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail.
- Définir la répartition optimale de son temps de travail.
- Identifier et réduire les activités chronophages.
- Gérer les priorités et faire face aux imprévus.
- Mettre en place ses principes d'organisation.

### Travaux pratiques

*Mise en pratique sur des cas de planification de tâches.*

### 3) Programmer ses activités

- Identifier les méthodes, trucs et astuces pour organiser son activité.
- Définir ses outils d'organisation.
- Valider le niveau de priorité d'une tâche.
- Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité.
- Rester centré sur la tâche à réaliser.
- Rationaliser son espace de travail.

### Travaux pratiques

*Mise en pratique sur des cas d'organisation de tâches diversifiées.*

### 4) Maîtriser son relationnel interpersonnel

- Comprendre les fonctionnements des processus d'échanges interindividuels.
- Positionner ses attentes dans les échanges.
- Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations.
- Comprendre les freins dans nos échanges interpersonnels.
- Réussir ses échanges pour optimiser son organisation personnelle.

### Travaux pratiques

*Outils de positionnement et analyse des caractéristiques individuelles. Identification des points d'appui et des axes de développement individuels.*

### 5) Rester serein malgré les pressions

- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.
- Faire face aux imprévus avec calme et détermination.
- Utiliser le "non" constructif.
- Avoir une vision globale pour identifier des solutions transverses.
- Redéfinir ses objectifs en fonction des imprévus.

**Travaux pratiques** *Mise en pratique sur des cas d'urgence.*

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : DPOGEL

### Participants

Managers souhaitant renforcer leur leadership à l'oral.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix : 1440€HT

### Lieu de formation

IFFP

6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

### Modalités

#### d'évaluation

exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples

### Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### Moyens

#### pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, l'IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## Développer sa prestance à l'oral et gagner en leadership

*La parole est un outil essentiel de communication, elle incite à l'action. Bien assurée, elle mobilise les énergies, favorise l'écoute et l'adhésion. Cette formation vous apprendra à travailler votre voix, à développer votre expression pour affirmer votre posture et gagner en aisance et en force de conviction.*

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** Prendre la parole avec efficacité  
Communiquer une image positive  
Partager ses convictions  
Projeter et moduler sa voix  
Développer son expression émotionnelle

#### 1) Prendre la parole avec efficacité

#### 2) Renforcer sa communication orale

#### 3) Rendre son discours vivant et convaincant

#### 4) Développer son leadership

#### 5) Développer son expression émotionnelle

#### 6) Améliorer ses performances

**Méthodes pédagogiques** Jeux, techniques vocales et mises en situation. Coaching postural, vocal et comportemental

**Travaux pratiques** Cet atelier permet d'expérimenter l'impact d'une voix et d'une posture affirmées dans le cadre d'interventions orales.

### 1) Prendre la parole avec efficacité

- Adopter une posture ouverte.
- Renforcer ses appuis, s'ancrer.
- Projeter sa voix pour s'affirmer.
- Susciter l'écoute.
- Libérer sa gestuelle.
- Se déplacer librement dans l'espace.
- S'approprier les techniques des grands orateurs.

**Exercice** : Training postural, vocal et comportemental. Ecoute et analyse des voix des grands orateurs.

### 2) Renforcer sa communication orale

- Comprendre ce qui est en jeu dans la communication orale : l'information, la relation.
- Optimiser sa communication non verbale et para-verbale : posture, voix, gestuelle, espace.
- Développer l'écoute active.
- Adapter le ton de son discours à son auditoire.
- Recueillir le feed-back et en tenir compte.
- Développer son attractivité pour favoriser l'adhésion.

**Jeu de rôle** : Mimer un texte puis le dire. Recueillir le feed-back. Créer un personnage.

### 3) Rendre son discours vivant et convaincant

- Jouer sur des intentions mobilisatrices.
- Convaincre pour motiver à l'action.
- Etre authentique, ouvert pour améliorer ses performances.
- Théâtraliser pour capter son auditoire.
- Transmettre son enthousiasme.
- Maîtriser la globalité de son intervention.

**Mise en situation** : Coaching individuel sur "l'entrée en scène", jeux sur les intentions mobilisatrices.

### 4) Développer son leadership

- Communiquer une image positive.
- Instaurer un climat de confiance en posant sa voix.
- Partager ses convictions. Identifier son style.
- Transmettre sa vision avec clarté.
- Garder son objectif en perspective.

**Jeu de rôle** : Interpréter une scène. Trois minutes pour convaincre.

### 5) Développer son expression émotionnelle

- Reconnaître, accepter et canaliser ses émotions.
- S'auto-observer et se relaxer.
- Utiliser sa voix pour libérer ses émotions.
- Trouver sa stabilité émotionnelle.
- Identifier et contrer les situations de stress.
- Montrer son implication.

**Exercice** : Test sur les petites voix, les messages contraignants. Respiration, relaxation, visualisation.

### 6) Améliorer ses performances

- Valoriser ses points forts. Oser se dépasser.
- Désstabiliser ses croyances pour adopter des comportements plus aidants.
- Elaborer ses propres stratégies de réussite.

**Jeu de rôle** : Changer de point de vue. Définir ses ressources et ses pistes de progression.



Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : RPSTEN

### Participants

Responsables recrutement, managers et toute personne ayant à mener des entretiens de recrutement.

### Pré-requis

Niveau équivalent à la formation "Réussir ses recrutements" (REF).

Prix : 1440€ HT

### Lieu de formation

IFFP  
6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

### Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

### Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, l'IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## Recruteurs : perfectionner ses techniques d'entretien poser le cadre, créer le lien et laisser parler

Ce stage vous permettra d'animer un entretien de recrutement structuré tout en déjouant les pièges relationnels inhérents à ce type d'échange. Il vous montrera notamment comment écouter, relancer, questionner et échanger sur le poste à pourvoir afin de mener votre entretien avec succès.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Mener un entretien de recrutement structuré  
Savoir créer du lien pour favoriser les échanges  
Faire parler son interlocuteur, questionner et écouter  
Échanger sur le poste à pourvoir  
Finaliser un entretien de recrutement

**1) Identifier les enjeux et les objectifs de ses entretiens**

**2) Décoder les comportements des candidats en entretien**

**3) Commencer son entretien. Poser le cadre et créer la relation**

**4) Faire parler son interlocuteur. Relancer et questionner**

**5) Échanger sur le poste. Bâtir l'inclusion**

**6) Conclure son entretien. Valoriser l'intégration**

### Méthodes pédagogiques

Perfectionnement aux entretiens de recrutement grâce à des mises en situations filmées et analysées en groupe.

### Mise en situation

Mises en situations filmées et analysées en groupe. Chaque étape du cours est mise en pratique.

### 1) Identifier les enjeux et les objectifs de ses entretiens

- Comprendre les processus d'échanges.
- Identifier les points clés à valider.
- Positionner les attentes de son interlocuteur.

#### Réflexion collective

Retour d'expériences des stagiaires ; décodage des difficultés rencontrées.

### 2) Décoder les comportements des candidats en entretien

- Identifier le positionnement individuel du candidat et adapter son discours.
- Savoir créer du lien pour favoriser les échanges.
- Créer un climat de confiance et de libre circulation des informations.

#### Travaux pratiques

Identification des ressources de personnalité par observation et outil de positionnement.

### 3) Commencer son entretien. Poser le cadre et créer la relation

- Commencer sa présentation sur un registre de neutralité.
- Exposer les attentes sans "teinter" son discours.
- Énoncer l'objectif de l'entretien pour créer le partenariat.
- Apprendre à s'investir émotionnellement en fonction de l'objectif.
- Observer les réactions de l'interlocuteur.

#### Mise en situation

Démarrer un entretien de recrutement. Cas filmés et analysés.

### 4) Faire parler son interlocuteur. Relancer et questionner

- Montrer de l'intérêt et de l'attention.
- Relever les points à clarifier.
- Apprendre à faire s'exprimer l'interlocuteur.
- Adopter les bonnes attitudes dans les échanges interpersonnels.

#### Mise en situation

Favoriser la parole de son interlocuteur. Cas filmés et analysés.

### 5) Échanger sur le poste. Bâtir l'inclusion

- Aborder les écarts entre attente du poste et profil de l'interlocuteur.
- Construire un parcours d'intégration et de mise en adéquation.
- Savoir argumenter son positionnement.
- Impliquer et motiver son interlocuteur.

**Mise en situation : Diriger un échange de recrutement. Cas filmés et analysés.**

### 6) Conclure son entretien. Valoriser l'intégration

- Formaliser les échanges et valider les compréhensions.
- Clarifier le positionnement de l'interlocuteur.
- Énoncer les prochaines étapes et leur planning.
- Conclure en valorisant son interlocuteur.

**Mise en situation : Finaliser un entretien de recrutement. Cas filmés et analysés.**

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : RMUAMC

### Participants

DRH, responsables recrutement, directeurs communication, marketeurs, cabinets RH et de recrutement.

### Pré-requis

Connaissances de la navigation Internet et des outils de communication Web.

Prix : 1850€ HT

### Lieu de formation

IFFP  
6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

### Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

### Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, l'IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## Recrutement multicanal : attirer les meilleurs candidats

De nombreux canaux s'offrent aux recruteurs, plus ou moins pertinents selon les profils recherchés. Cette formation vous montre comment optimiser vos recrutements, améliorer votre visibilité, mettre en avant vos avantages concurrentiels, choisir vos canaux, rédiger vos annonces et trouver les profils souhaités.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Définir une stratégie recrutement  
Faire le lien entre le recrutement et les valeurs de l'entreprise  
Rédiger vos annonces et trouver les profils souhaités  
Connaître tous les canaux pour améliorer votre visibilité  
Se rendre visible et diffuser des annonces sur les bons canaux

- 1) Elaborer sa stratégie de recrutement
- 2) Faire le lien entre le recrutement et les valeurs de l'entreprise
- 3) Rédiger une offre d'emploi percutante

- 4) Rechercher et cibler des candidats sur les réseaux sociaux
- 5) Gérer sa présence sur les différents canaux

Méthodes pédagogiques : Elaboration d'une stratégie, exercices individuels ou en sous-groupes.

Travaux pratiques

Échanges, test sur la communication, création d'une annonce, exploration des différents canaux, rédaction d'un tableau de ses avantages concurrentiels

### 1) Elaborer sa stratégie de recrutement

- Etablir une stratégie en relation avec celle de l'entreprise.
- Mieux communiquer en interne.
- Respecter le droit du recrutement.
- Intégrer la diversité et la non-discrimination dans ses pratiques.
- Connaître les étapes du recrutement en suivant la méthode du recrutement équitable.
- Définir le profil de poste.

**Exercice :** Création d'une grille des compétences essentielles et d'un test personnel sur la communication basé sur Jung.

### 2) Faire le lien entre le recrutement et les valeurs de l'entreprise

- Utiliser la marque employeur comme stratégie de recrutement.
- Cartographier les valeurs de l'entreprise : affichées et réelles.
- Le recrutement interne et la cooptation.
- Repérer ses avantages concurrentiels.
- Le recrutement, le lien avec la mobilité.

**Travaux pratiques :** Travail sur ses valeurs et présentation d'actions concrètes en rapport avec ces valeurs.

### 3) Rédiger une offre d'emploi percutante

- Connaître l'aspect juridique d'une offre d'emploi.
- Présenter son entreprise sur son site, sur le Web, sur les réseaux.
- Mettre en avant son entreprise, les missions.
- Donner tous les éléments aux candidats afin qu'ils puissent répondre à une annonce.

**Exercice :** Création d'une annonce dans les règles de l'art.

### 4) Rechercher et cibler des candidats sur les réseaux sociaux

- Les principaux canaux payants et gratuits, leur pertinence.
- Les outils traditionnels : salons, jobboards, cvthèques... Le Cloud Recruitment.
- Utiliser les outils de veille dont ScoopIt.
- Cibler les candidats sur les réseaux sociaux.
- Comprendre les opérateurs booléens.

**Travaux pratiques**

Plan d'action des canaux ad hoc selon les profils recherchés.

### 5) Gérer sa présence sur les différents canaux

- Se rendre visible sur LinkedIn et Viadeo : page entreprise, statut, événements...
- Diffuser ses annonces gratuitement sur les réseaux et sites spécialisés.
- Twitter pour recruter : le fonctionnement, les mots-clés.
- Aller plus loin en créant des passerelles à l'occasion d'événements, de salons.
- Social Games et Serious Games dans le processus de recrutement.

**Travaux pratiques**

Réaliser un tableau des bénéfices sur ses atouts.

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : RSEIDE

## Participants

Manager, responsable de service, chargé de mission RH, responsable RH et toute personne amenée à conduire des entretiens individuels d'évaluation dans le cadre de son activité.

## Pré-requis

Avoir déjà conduit des entretiens liés aux Ressources Humaines.

Prix : 1440€ HT

## Lieu de formation

IFFP  
6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, l'IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

# Réussir ses entretiens individuels d'évaluation

En ESN et cabinets conseils, l'entretien d'évaluation est un moment capital dans le cycle de travail du salarié, notamment pour renforcer le lien d'appartenance. Cette formation prépare le manager à conduire l'entretien d'évaluation en impliquant son collaborateur sur la base d'un bilan et objectifs futurs partagés.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Distinguer l'entretien individuel d'évaluation des autres entretiens RH  
Connaître les enjeux et les risques de l'entretien individuel d'évaluation  
Conduire l'entretien selon les différentes phases et savoir fixer des objectifs  
Faire de l'entretien d'évaluation un outil de performance individuel et collectif  
Impliquer ses collaborateurs dans leur auto-évaluation  
Connaître les aspects réglementaires liés aux cadres au forfait jour et en télétravail

### 1) Les enjeux et les spécificités de l'entretien d'évaluation

### 3) Les points clés de l'entretien d'évaluation

### 4) Conduite de l'entretien d'évaluation

### 2) Préparation à l'entretien d'évaluation

#### Méthodes pédagogiques

Ce cours, très interactif s'appuie sur de nombreux exercices et de jeux de rôles avec des restitutions individualisées.

#### Travaux pratiques

Ce cours, très interactif s'appuie sur de nombreux exercices et de jeux de rôles avec des restitutions individualisées.

## 1) Les enjeux et les spécificités de l'entretien d'évaluation

- Les enjeux et les limites de l'entretien d'évaluation (ce qu'il est et ce qu'il n'est pas).
- Le cadre réglementaire et les spécificités liées aux cadres au forfait jour et aux télétravailleurs.
- Intégrer un espace dédié sur le support pour les cadres au forfait jour.
- Distinguer l'entretien d'évaluation des autres entretiens RH, notamment l'entretien professionnel.
- Présenter les bénéfices pour le manager, le collaborateur et l'entreprise.
- Envisager l'entretien d'évaluation comme un outil de performance individuel et collectif.

#### Exercice

Échanges et partages sur les expériences vécues sur la conduite d'entretien d'évaluation, en tant que manager et managé. Lister les tops et les flops des bonnes pratiques.

## 2) Préparation à l'entretien d'évaluation

- Préparer efficacement l'entretien : le fond et la forme.
- Collecter les informations en interne (mobilité, référentiel compétences, stratégie...).
- Préparer une bonne communication en l'adaptant à chacun.
- S'approprier les outils d'évaluation interne à l'ESN, outils de préparation, de mesure et de suivi.
- Étudier les perspectives d'évolution professionnelle de chaque salarié.
- Permettre aux évalués de se préparer et s'auto-évaluer (grille d'auto-évaluation).

#### Exercice

Tests sur sa préférence de langage et distinction entre fait, opinion et sentiment. Exercice de communication d'un objectif ou point d'amélioration avec un collaborateur.

## 3) Les points clés de l'entretien d'évaluation

- Le déroulé de l'entretien jusqu'à sa conclusion, le plan d'action et le suivi.
- Présenter les objectifs (ceux de l'entreprise, du service, du manager et des collaborateurs).
- Prendre en compte les spécificités de la mise à disposition chez le client.
- Focus sur l'équilibre vie professionnelle/vie privée et sur la rémunération pour les cadres en forfait jour.
- Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs (objectif bien formulé, critique constructive).
- Savoir reconnaître et dire non avec assertivité.
- Connaître les compétences, talents et motivations des collaborateurs.

#### Exercice

Exercice d'identification des compétences et motivations.

## 4) Conduite de l'entretien d'évaluation

- Accueillir pour faciliter l'échange.
- Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien.
- Écouter avec une bonne qualité de présence à l'autre.
- Savoir reconnaître et dire les succès. Savoir formuler des critiques constructives.
- Comprendre, mesurer et questionner pour responsabiliser et développer l'autonomie.
- Élaborer un plan de progrès.
- Formaliser l'évaluation.
- Suivre le collaborateur et lui donner les moyens pour atteindre ses objectifs.

#### Exercice

Mises en situation de conduite d'entretiens sur les différentes étapes en utilisant les couleurs.

Stage pratique de 3 jour(s)

Réf : DEERSP

### Participants

Tout public.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix : 1980€HT

### Lieu de formation

IFFP

6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

### Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

### Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, l'IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'emargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

# Démarrer une entreprise, l'essentiel pour réussir son projet

Cette formation vous permettra de planifier et d'organiser les étapes du développement de votre projet de création d'entreprise. Une démarche structurée vous montrera comment anticiper les étapes du développement de votre entreprise et baliser sa progression.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Structurer et planifier sa démarche de création d'entreprise  
Choisir la structure juridique la plus appropriée  
Maîtriser les concepts clés de la gestion et de la finance  
Réaliser une étude de marché et bâtir un plan de développement marketing  
Concevoir un business plan et savoir le présenter

### 1) Organiser la création

#### 2) Approfondir les dimensions marketing et ventes

#### 3) Maîtriser les concepts clés de la gestion et de la finance

### 4) Choisir une structure juridique appropriée

#### 5) Développer son aisance relationnelle

#### 6) Réaliser son business plan

### Travaux pratiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques. Etudes de cas. Partage d'expériences.

## 1) Organiser la création

- Définition et enjeux d'un projet.
- Gérer un projet.
- Comprendre la convergence gestion de projet/création d'entreprise.

### Travaux pratiques

Réflexion collective sur la structuration des démarches de création d'entreprise des participants sous l'angle de la méthodologie de gestion de projet.

## 2) Approfondir les dimensions marketing et ventes

- Réaliser une étude de marché.
- Cerner son marché. Analyser la demande.
- Faire des prévisions de vente.
- Bâtir un plan de développement marketing.
- Valider la structure du chiffre d'affaires (business model).
- Définir le mix de lancement.
- Etablir le plan de vente.

### Travaux pratiques

Réflexion sur les aspects marketing opérationnel des projets des participants.

## 3) Maîtriser les concepts clés de la gestion et de la finance

- Evaluer les besoins et les ressources.
- Etablir le compte de résultat prévisionnel.
- Calculer les flux de trésorerie et la rentabilité du projet.
- Identifier et contacter les financeurs potentiels.

### Travaux pratiques

Les participants travaillent sur un tableur en réalisant les tableaux financiers de leur projet.

## 4) Choisir une structure juridique appropriée

- L'entreprise individuelle. la SARL et l'EUURL, la société anonyme et la SAS, la société civile.

### Travaux pratiques

Les participants structurent le montage juridique de leur projet : définition des apports, répartition des parts, organes de décision.

## 5) Développer son aisance relationnelle

- Se comprendre soi-même pour mieux gérer la dynamique de création.
- Savoir s'entourer et animer une équipe de collaborateurs.
- Réussir ses négociations.

### Travaux pratiques

Mises en situation : savoir négocier. Analyse sur les comportements mis en oeuvre.

## 6) Réaliser son business plan

- Préparer les éléments et les chiffres clés.
- Rédiger le business plan.
- Présenter le document.

### Travaux pratiques

Les participants construisent leur business plan. Présentation devant le groupe suivie d'échanges.

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : BUPRICO

### Participants

Créateurs ou repreneurs d'activités, chefs d'entreprise, chefs de produit, directeurs de business unit, responsables de centre de profit, cadres financiers, managers opérationnels...

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix : 1490€ HT

### Lieu de formation

IFFP  
6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

### Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

### Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, l'IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## Réaliser un business plan réaliste et convaincant

*Définir, structurer et piloter un business plan. Construire les volets marketing et technique et en dresser le financement (outils de gestion et comptables). Evaluer son impact, sa faisabilité, prévoir les plans de repli et les coûts d'abandon. Concevoir des argumentaires marketing et commerciaux.*

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Formaliser ses idées et son projet en un modèle économique  
Structurer la rédaction de son business plan  
Elaborer un business plan en différentes parties : financière, technique et marketing  
Savoir présenter son business plan et communiquer sur ses éléments distinctifs et sa valeur  
Acquérir un regard critique sur son business plan et savoir être objectif sur sa faisabilité

#### 1) Utilité et objectifs du business plan

#### 2) La structuration du business plan

#### 3) La construction du business plan

#### 4) L'analyse critique du business plan

#### 5) La "vente" du business plan

### Travaux pratiques

*Exemples. Mise en commun d'expériences. Ateliers de réflexion et de mise en oeuvre pratique.*

### 1) Utilité et objectifs du business plan

- La formalisation des idées, de la vision stratégique.
- Le positionnement du projet.
- La définition du modèle économique.
- Les chiffrements financiers.
- Obtenir des financements au niveau des investissements, de l'exploitation.
- Trouver des associés, des partenaires industriels, commerciaux...
- Disposer d'un outil pour monitorer et piloter le projet.

#### Travaux pratiques

*Description des différents types de modèle économique.*

### 2) La structuration du business plan

- Le plan type.
- L'adaptation aux spécificités de chacun.
- L'ordonnement de la rédaction.
- Les différents contributeurs.

#### Etude de cas

*Un projet immobilier.*

### 3) La construction du business plan

- Les porteurs du projet.
- La partie marketing : l'offre, le positionnement, la tarification, l'estimation des ventes...
- La partie technique : les investissements, l'approvisionnement, l'organisation, les ressources humaines...
- La partie financière : le bilan et le compte de résultat prévisionnel, le seuil de rentabilité, le ROI...

#### Travaux pratiques

*Utilisation des différentes méthodes d'estimation des ventes.*

### 4) L'analyse critique du business plan

- L'identification des facteurs clés de succès et des facteurs de risques.
- La définition des plans de repli.
- La mise en œuvre de simulations et l'évaluation de leur impact.
- Le diagnostic de faisabilité, de pérennité.
- Le chiffrage du coût d'abandon du projet.

#### Etude de cas

*Analyse critique d'un business plan : points marquants de clarté, informations manquantes...*

### 5) La "vente" du business plan

- La mise en avant des éléments distinctifs, de la valeur intrinsèque du projet.
- La preuve de la solidité et de la fiabilité des estimations financières.
- La formalisation : la forme et le fond, réaliser un document impactant et communiquant.
- La présentation orale : les types de présentation, les leviers à activer pour obtenir la conviction, l'adhésion.

#### Travaux pratiques

*Simulations de présentation orale de son business plan devant une banque.*

Stage pratique de 5 jour(s)  
Ré PRT01C

## Participants

Toute personne souhaitant se préparer efficacement au TOEIC

## Pré-requis

Équivalent au niveau A2 ou B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

Prix : 2050 € HT

## Lieu de formation

IFFP

6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, l'IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## Débouchés et suite de parcours

poursuite d'étude ou projets professionnels à l'international. Possibilité de compléter par un certificat Bright ou Cambridge.

# Préparation au TOEIC®

Cette formation intensive vous permettra de vous préparer efficacement au TOEIC® et d'y obtenir le meilleur score possible. Il vous montrera comment établir une stratégie de passage de l'examen, en fonction de vos forces et faiblesses et vous permettra de vous entraîner de façon optimale.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Établir une stratégie de passage de l'examen en fonction de ses forces et faiblesses  
Identifier ses points d'amélioration et s'entraîner de manière optimale  
Maîtriser les points essentiels de grammaire et de conjugaison  
Enrichir son vocabulaire  
Améliorer sa compréhension orale

# XX%

de taux de réussite  
à l'examen en 2021

\* pas de formation TOEIC sur cette période

**1) Comprendre le principe et contenu de l'examen TOEIC®**

**2) Se préparer à la partie compréhension orale de l'examen**

**3) Se préparer à la partie compréhension écrite de l'examen**

**4) Approfondir sa compréhension**

**5) S'entraîner au passage de l'examen TOEIC®**

## Méthodes pédagogiques

*Pédagogie active et immersive. Formation délivrée 100% en anglais, comprenant des exercices et une évaluation tout au long de la formation.*

## Travaux pratiques

*Remise à niveau, stratégie de gestion du temps, exercices pratiques.*

## Certification

*Cette formation inclut votre inscription à la certification TOEIC® et est éligible au CPF. À son issue, vous pourrez planifier votre passage de l'examen auprès de notre service relation client.*

## 1) Comprendre le principe et contenu de l'examen TOEIC®

- Présentation générale du test et de ses objectifs.
- Découpage détaillé du test : partie écrite/partie orale.
- Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps.
- Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.

### Exercice

*Test initial complet en temps réel, correction complète et détaillée.*

## 2) Se préparer à la partie compréhension orale de l'examen

- Reconnaissance du vocabulaire spécifique : business, management, travel, entertainment...
- Amélioration de la compréhension orale.
- Reconnaissance et compréhension des principaux accents anglais et américains.
- Corrections ciblées et recommandations individuelles.

### Exercice

*Mini-tests ciblés sur les besoins des participants, corrections détaillées.*

## 3) Se préparer à la partie compréhension écrite de l'examen

- Rappels de grammaire et remise à niveau : les principales règles, la conjugaison, les principaux temps...
- Les expressions idiomatiques, les faux-amis...
- Corrections ciblées et recommandations individuelles.

### Exercice

*Mini-tests ciblés sur les besoins des participants, correction détaillée. Exercices pratiques de validation des principales règles de grammaire et de conjugaison.*

## 4) Approfondir sa compréhension

- Identification des éléments-repères d'une photo, association au vocabulaire correspondant.
- Corrections ciblées en fonction des objectifs de chaque participant, recommandations individuelles.
- Identification des éléments clés d'un texte, association au vocabulaire correspondant.

### Exercice

*Mini-tests ciblés sur les besoins des participants, corrections détaillées.*

## 5) S'entraîner au passage de l'examen TOEIC®

- Test final et correction détaillée.
- Retours sur les points qui peuvent encore être améliorés, adaptation aux besoins de chacun.
- Bilan des progrès réalisés.
- Conseils et stratégie de révision avant l'examen.

### Exercice

*Test complet en temps réel, correction complète et détaillée.*

Séminaire de 2 jour(s)

Réf : STDGCR

### Participants

Dirigeants d'entreprise (CEO, COO, CFO, SG, DRH...), DSI, CDO, responsables informatiques, consultants, responsables de projets digitaux.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix : 1720€ HT

### Lieu de formation

IFFP

6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

### Modalités d'évaluation

Les apports théoriques et les panoramas des techniques et outils ne nécessitent pas d'avoir recours à une évaluation des acquis.

### Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, l'IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a

## Stratégie digitale : les clés de la réussite

*Ce séminaire analyse les enjeux du digital pour les entreprises. Il est basé sur les stratégies de différents acteurs du CAC 40. Il vous permettra d'identifier les leviers et freins liés à la transformation digitale. Il montre aux décideurs, par une approche pragmatique et interactive, les clés de la réussite et les pistes directement applicables dans leur entreprise pour l'élaboration de leur stratégie de transformation digitale.*

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre les enjeux métiers du digital par l'analyse des stratégies de groupes du CAC 40  
Connaître et maîtriser les impacts des technologies digitales (Cloud, Big Data, objets connectés, cybersécurité, 3D...)

Appréhender les nouvelles méthodes et les nouveaux modes de management (DevOps, Scrum, Open-innovation, innovation game)

Identifier les clés de la réussite de la transformation digitale

#### 1) Les enjeux du digital : une transformation inéluctable

#### 2) Les stratégies de groupes du CAC 40 : comment éviter l'ubérisation ?

#### 3) Les nouveaux usages du digital : économie du partage et de la coopération ?

#### 4) Les nouvelles technologies du digital : une révolution technologique ?

#### 5) Le Cloud sous toutes ses formes : mirage ou réalité ?

#### 6) Les nouvelles méthodes et nouveaux modèles de management digital

#### 7) Les clés de la réussite de la transformation digitale

### Méthodes pédagogiques

*Illustration par des cas concrets, exercices sur les méthodes, simplification des concepts.*

### 1) Les enjeux du digital : une transformation inéluctable

- Les grands chiffres du digital : les données, les objets connectés, le HPC, les hauts débits...
- Le poids des GAFA et des autres entreprises digitales, leurs projets, leurs chiffres...
- La nouvelle économie, du produit au client : l'économie circulaire, l'économie de partage, les monnaies virtuelles...
- La transformation digitale de la société (santé, industrie, service public...).
- Les nouveaux modes de travail du digital : freelance, télétravail, télé-présence...
- Vers un monde connecté en permanence ?
- Conclusion : vers un autre monde.

#### Réflexion collective

*Réflexion en commun sur les apports du digital.*

### 2) Les stratégies de groupes du CAC 40 : comment éviter l'ubérisation ?

- La typologie des impacts du digital sur les entreprises.
- Les 7 apports du digital.
- Les stratégies digitales de groupes industriels.
- Les stratégies digitales dans la banque assurance.
- Les stratégies digitales dans les entreprises publiques et l'administration.
- Les stratégies digitales dans les services et les utilities.
- Les stratégies digitales dans l'énergie.
- Les stratégies digitales dans la distribution.
- Synthèse : erreurs à éviter, bonnes pratiques, enseignements.

#### Echanges

*Échanges sur les situations des participants au séminaire.*

### 3) Les nouveaux usages du digital : économie du partage et de la coopération ?

- Passer de la propriété à l'usage.
- Les objets connectés dans la santé, les véhicules connectés : quelles utilisations ?
- L'usine 4.0 : objets connectés, coopération, robots, drones, la réalité virtuelle...
- Les MOOC : quels impacts sur l'éducation ?
- La relation client : le CRM 360, le multi-canal, le e-marketing.
- Le digital dans l'énergie : les smart-grids, les compteurs connectés...
- Qu'est ce qu'une bonne communication digitale ? L'e-réputation.
- Les impacts du digital sur les DRH ?
- La géolocalisation omniprésente dans les applications.
- Les nouveaux business modèles : Uber, Google, Blablacar, Tesla, Amazon, Airbnb...

#### Mise en situation

*Quels nouveaux usages pour mon entreprise ?*

#### 4) Les nouvelles technologies du digital : une révolution technologique ?

- Les données pétrole de l'avenir : nécessité de revoir l'urbanisation.
- Le Big Data : Hadoop, MDM, data driven, Open Data...
- Les objets connectés et la mobilité : Internet des Objets, le BYOD, la réalité augmentée.
- Les imprimantes 3D : exemples d'utilisation, les fablabs...
- Les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn, WhatsApp...
- Les hauts débits : les satellites basse altitude, les ballons, les fibres, WiFi, 4G, IPv6...
- La cybersécurité : les risques, les démarches à suivre, les outils à implémenter, l'informatique industrielle.
- Le WEB 3.0 : Web sémantique ? Objets connectés ?
- Le HPC : quelles utilisations ? L'Intelligence Artificielle ?
- Le sans contact (RFID, QR codes, NFC...).

##### Mise en situation

*Quelles technologies pour mon entreprise ?*

#### 5) Le Cloud sous toutes ses formes : mirage ou réalité ?

- Définition du Cloud et typologie : hybride, privé, public.
- Stratégies d'utilisation du PaaS, IaaS, SaaS.
- Analyse des principales offres sur le marché (Drive, iCloud, Google Apps, Office 360...).
- Sécurité : comment protéger ses données ?
- Les grands acteurs du Cloud : Amazon, Microsoft, Google, Apple, Salesforce, Dropbox...
- Migrer vers le Cloud : pourquoi ? Comment ? À quelle vitesse ?

##### Echanges

*Échanges sur les succès d'utilisation.*

#### 6) Les nouvelles méthodes et nouveaux modèles de management digital

- Pourquoi le taylorisme et le hiérarchique sont-ils dépassés ?
- Nouvelles méthodes : Lean, Six Sigma, Scrum.
- Devops (Jenkins, GIT...) : les principes de développement, d'intégration, de déploiement continu.
- Les nouveaux modes de management entreprises libérées, hierarchies plates, coopératif, RSE...).
- L'open innovation, les digitals labs, le venture capital...
- Les innovation games : speed boat...
- L'Agilité dans l'entreprise et la fin du modèle MOA/MOE et du cycle en V : launch and iterate, try and stop...
- Les nouveaux paradigmes des systèmes d'information.

##### Mise en situation

*Mise en pratique des innovation games.*

#### 7) Les clés de la réussite de la transformation digitale

- Comprendre les freins et les résistances au changement.
- Analyse du Legacy et stratégies d'évolution.
- Les résistances des équipes DSI : les comprendre et les traiter.
- Vers la culture numérique : le modèle du CIGREF.
- Comment lancer des projets Agiles et réussir ?
- La conduite du changement vers le digital.
- Comment installer la confiance ?
- Synthèse : les clés de réussite de la transformation numérique.

##### Réflexion collective

*Travail en commun pour identifier les clés de réussite.*



Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : FDRSPT

### Participants

Auto-entrepreneurs, salariés de TPE ou de PME, toute personne désirant se familiariser avec le digital et les réseaux sociaux pour son activité.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix : 1890€ HT

### Lieu de formation

IFFP  
6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

### Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

### Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

# L'essentiel du digital et des réseaux sociaux pour PME et TPE

*La révolution numérique impacte toutes les entreprises y compris les TPE et les PME. Ce cours, spécifiquement dédié aux acteurs de ces structures, vous permettra de vous familiariser avec le digital et les réseaux sociaux, d'en comprendre les enjeux et d'en faire un usage efficace pour vos activités.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

S'initier au digital et aux réseaux sociaux  
Comprendre les impacts du digital sur les activités des entreprises  
Optimiser son usage actuel des outils digitaux  
Améliorer sa présence et sa visibilité sur les réseaux sociaux  
Intégrer de nouveaux outils digitaux dans ses pratiques

### 1) Comprendre les nouveaux usages du digital

#### 2) Optimiser son site Web

#### 3) Développer son e-réputation sur les réseaux sociaux

### 4) Faciliter ses activités avec le digital

#### 5) Veiller à la pérennité de l'activité

## Exercice

*Echanges et retours d'expérience. Apports théoriques, démonstrations et études d'exemples concrets adaptés aux profils des participants.*

## 1) Comprendre les nouveaux usages du digital

- Un rythme toujours plus rapide : technologies, temps réel...
- Des plateformes toujours plus nombreuses : e-commerces, réseaux sociaux...
- Une expérience client personnalisée.
- Les internautes au cœur du Web.
- Du Web au Web 4.0.

### Echanges

*Questionnaire d'auto-évaluation des connaissances et de définition de ses enjeux.*

## 2) Optimiser son site Web

- Du site vitrine à la plateforme e-commerce.
- La gestion du contenu et le référencement.
- Les concepts de Mobile First, Responsive Design et Adaptive Design.
- L'évolution du e-commerce et les nouveaux canaux de vente.
- La newsletter : informer régulièrement sur ses activités.

### Démonstration

*Présentation d'outils gratuits de marketing digital.*

## 3) Développer son e-réputation sur les réseaux sociaux

- Les caractéristiques et usages des réseaux sociaux.
- Facebook : créer un profil ou une page entreprise, se rendre visible, faire de la publicité...
- Twitter : créer un compte, trouver des profils utiles, assurer une veille...
- LinkedIn : enrichir son profil, entrer en contact, rechercher du contenu...
- Communiquer par l'image : Pinterest, Instagram, Snapchat
- Communiquer avec la vidéo : YouTube, Facebook, Periscope...

### Démonstration

*Présentation d'outils de curation et de gestion de l'e-réputation.*

## 4) Faciliter ses activités avec le digital

- Le Cloud Computing et le Big Data : leurs nombreux usages pratiques.
- Le 100% dématérialisation : appels d'offres et marchés publics, documents administratifs...
- Les nouveaux modes de travail : télétravail, espaces de travail collaboratifs...
- La e-formation et ses déclinaisons.
- Le BYOD (Bring Your Own Device) et ses implications.

**Réflexion collective :** *Echanges sur les outils à mettre en place dans son entreprise.*

## 5) Veiller à la pérennité de l'activité

- La sécurité informatique et la protection des données.
- L'économie participative pour favoriser les partenariats.
- La levée de fonds avec le crowdfunding.

### Travaux pratiques

*Elaboration d'un plan d'actions individuel de mise en œuvre des actions prioritaires.*

Stage pratique de 3 jour(s)  
Réf : HTMCSS

## Participants

Développeurs et chefs de projets Web.

## Pré-requis

Connaissances de base en HTML et CSS.

Prix : 1980€ HT

Certification 250€HT (option)

## Lieu de formation

IFFP

6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, l'IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

# HTML5 & CSS3, maîtriser la création de ses pages Web certification AVIT® en option

Cette formation vous apprendra à créer des pages et des applications Web basées sur HTML5 et CSS3. Vous implémenterez le modèle d'organisation des contenus et utiliserez les éléments de structure proposés par HTML5 afin d'améliorer la conception de vos pages Web. Vous les habillerez en CSS3 afin de les rendre plus attractives et les rendrez responsive à l'aide de différentes techniques. Vous pourrez valider vos compétences avec la certification AVIT® proposée en option.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Concevoir et développer des applications Web en HTML5 et CSS3  
Mettre en place et valider la structure HTML 5 des pages Web  
Habiller des pages Web en CSS 3 afin de les rendre plus attractives  
Rendre responsive design les pages Web d'un site  
Créer des images et des animations vectorielles

### 1) Introduction

### 2) Nouvelle structuration

### 3) Les nouvelles balises HTML

### 4) Les sélecteurs CSS3

### 5) Les couleurs et la mise en forme du texte

### 6) La mise en forme des boîtes et des fonds

### 7) Grid Layout

### 8) Flexbox

### 9) Choisir un Framework CSS

### 10) SVG, image vectorielle et responsive

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## Travaux pratiques

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques.

## Certification

Option de certification AVIT® à effectuer en ligne sous 4 semaines. Un test sous forme de QCM qui dure entre 1h30 et 2h00 et délivre un certificat attestant de votre niveau de compétences. Le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un score maximum.

## 1) Introduction

- Les DTD et la syntaxe XML (structuration, commentaires).
- La structure d'un document HTML : images, feuilles de style CSS, JavaScript.
- La sémantique HTML : titres, paragraphes, liens, tableaux, formulaires...
- Le modèle de document (DOM). Le protocole HTTP.
- Optimisation du chemin critique de rendu (Critical Render Path).
- Topographie des concepts et apports du HTML5.
- Outils de développement HTML5.
- Test de compatibilité, méthode de détection HTML5.

### Démonstration

Découvrir et s'inscrire à l'option de certification AVIT®. Découvertes des possibilités du HTML5 et des outils de développement.

## 2) Nouvelle structuration

- Les éléments traditionnels structurant un document HTML (doctype, html, head, body, meta...).
- Les éléments de structure <nav>, <section>, <article>, <aside>, <header> et <footer>.
- Les catégories de contenus : Metadata, Flow, Sectioning, Heading, Phrasing, Embedded et Interactive content.
- Intérêt des balises structurantes pour le référencement.
- Imbrication et type de contenu.

### Travaux pratiques

Mise en place et validation de la structure d'un document HTML5.

## 3) Les nouvelles balises HTML

- Les balises et attributs obsolètes.
- Les balises : <mark>, <meter>, <time>, <figure>, <picture>...
- Les extensions de balises HTML existantes.
- Les attributs : a, fieldset, iframe, area, button...
- Les microformats. Présentation et avantages sur le référencement.
- Les nouveaux champs et attributs de formulaires : range, autofocus, placeholder, menu...
- Les dessins : Canvas versus SVG.

**XX%**  
**de taux de réussite**  
**à l'examen en 2022**  
Pas de certification AVIT  
présentée en 2021 et 2022

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Les formats multimédias. Codecs et API Multimédia.
- Gestion vidéo et audio avec les nouvelles balises <audio> et <video> HTML5.

#### **Travaux pratiques**

*Création de templates HTML5. Positionnement d'éléments en absolu. Réalisation d'un lecteur multimédia.*

### 4) Les sélecteurs CSS3

- Rappel sur la syntaxe : les sélecteurs, les règles.
- Sélecteurs de répétition nth-child(even), de cible target, de frère antérieur ~, d'enfant unique only-child.
- Media Queries pour le chargement conditionnel des CSS selon la résolution ou l'orientation du terminal.

**Travaux pratiques :** *Intégration de CSS 3 aux applications Web. Sélection d'éléments d'une page HTML5.*

### 5) Les couleurs et la mise en forme du texte

- Rappel sur les déclarations RGB et RGBA.
- Les modèles HSL et HSLA.
- La propriété opacity.
- Support des polices distantes @font-face.
- Mise en forme du texte.
- Création d'un système d'icônes.
- Gestion des débordements par text-overflow.
- Gestion des enchaînements par wrap-option, white-space-treatment...
- Effets de couleur et d'ombre sur texte text-fill-color, text-shadow...
- Les modes multicolonnés avec column-count, column-width...

**Travaux pratiques :** *Application de couleurs. Mise en forme de textes. Gestion multicolonne.*

### 6) La mise en forme des boîtes et des fonds

- Les ombres avec box-shadow.
- Les coins arrondis avec border-radius...
- La gestion des fonds multiples.
- Les gradients de fond (-webkit-gradient).
- Les fonds ajustés aux conteneurs.
- Les transformations : translations, rotations, homothéties.
- Les animations : les animations, les transitions.

**Travaux pratiques :** *Appliquer des ombres et des arrondis. Animations et effets de transition.*

### 7) Grid Layout

- Le principe de Grilles "Grid".
- Réaliser une mise en page par bloc.
- Positionnement de chacun des blocs sur la page.
- Changement de la disposition et de la taille des blocs parents en fonction de la taille de l'écran de l'internaute.

**Travaux pratiques :** *Mise en page modulaire et adaptée en responsive design.*

### 8) Flexbox

- La fin des floats.
- Répartitions des sous-blocs dans le bloc parent.
- Ordre d'affichage des blocs.
- Occupation de l'espace mis à disposition par les parents.
- Centrer un bloc en hauteur en 2 lignes de code.
- Changement de la disposition et de la taille de ces blocs en fonction de la taille de l'écran de l'internaute.

**Travaux pratiques** *Mise en page modulaire et adaptée en responsive design*

### 9) Choisir un Framework CSS

- L'offre communautaire. (Bootstrap, Material Design, Foundation).
- Critère communs et concepts partagés.
- Les Framework spécialisés composants.
- Les Framework spécialisés mobiles.

**Travaux pratiques :** *Initiation à différents framework CSS.*

### 10) SVG, image vectorielle et responsive

- La syntaxe SVG.
- Support et intégration des images SVG dans les documents.
- SVG et polices de caractères.
- Optimisation de SVG.
- Animation des graphiques SVG.
- Bibliothèque pour la création de graphiques SVG (SVG.js, Velocity, Raphael...).
- En option en ligne : planifier et suivre la certification AVIT® sous 4 semaines.

**Travaux pratiques :** *Travailler avec des fichiers image. Création d'une animation vectorielle.*

Stage pratique de 3 jour(s)

Réf : ERRTDB

## Participants

Toute personne désirant analyser efficacement des données.

## Pré-requis

Bonnes connaissances d'Excel.

Prix 2020 : 1230€ HT  
TOSA : 150 € (option)

## Lieu de formation

IFFP  
6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, l'IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

# Excel 2016/2013/2010, reporting et tableaux de bord certification TOSA® en option

Cette formation vous apprendra à modéliser vos reportings et tableaux de bord avec Excel. Vous y aborderez l'importation, la requête et mise en relation de données externes, ainsi que la création de graphiques interactifs. Vous pourrez valider vos compétences avec la certification TOSA® proposée en option.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Sélectionner et préparer les données à analyser  
Mettre en œuvre les techniques permettant de croiser plusieurs tables de données  
Utiliser les fonctions conditionnelles et les fonctions avancées d'Excel  
Créer un reporting appuyé sur des Tableaux Croisés Dynamiques et des segments  
Utiliser des représentations graphiques percutantes

### 1) Travailler avec des données externes

### 2) Exploiter les Tableaux Croisés Dynamiques

### 3) Structurer un classeur d'analyse

### 4) Utiliser les fonctions avancées

### 5) Appréhender les outils d'aide à la décision

### 6) Représenter graphiquement des données

Méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

Travaux pratiques : Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques.

## Certification

Option de certification TOSA® à effectuer sous 4 semaines. Ce test adaptatif de 60 min. compte 35 exercices et délivre un diplôme attestant de votre niveau de compétences. Le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un score maximum.

## 1) Travailler avec des données externes

- Importer, récupérer et transformer des données externes.
- Découvrir PowerQuery.
- Combiner et fusionner des requêtes.
- Consolider plusieurs tables.

**Travaux pratiques :** Découvrir et s'inscrire à la certification TOSA®. Importer / connecter des données dans Excel. Utiliser les requêtes.

## 2) Exploiter les Tableaux Croisés Dynamiques

- Choisir les axes d'analyse et les calculs à effectuer (écarts, progression ou éléments calculés).
- Créer des regroupements chronologiques, des tranches de valeurs.
- Créer un TCD appuyé sur plusieurs pages de données.
- Connecter plusieurs TCD avec des segments.

**Travaux pratiques :** Utiliser des TCD pour extraire et analyser les éléments clé d'une base de données.

## 3) Structurer un classeur d'analyse

- Organiser les onglets par tâche : données, paramétrages, documentation...
- Standardiser la mise en forme et les couleurs.
- Créer des plages nommées dynamiques et listes de validation.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle, jeux d'icônes et indicateurs.

## Démonstration

Démonstration de plusieurs tableaux de reporting et tableaux de bord.

## 4) Utiliser les fonctions avancées

- S'entraîner aux fonctions conditionnelles.
- Maîtriser les fonctions statistiques.
- Compléter les données d'une table avec celles d'une autre table.
- Améliorer les temps de recalcul pour de gros volumes de données.

**Travaux pratiques** Construire un reporting. Comparer des résultats Year-To-Date.

## 5) Appréhender les outils d'aide à la décision

- Faire des simulations à l'aide de l'outil Scénario.
- Quantifier les facteurs permettant d'atteindre un objectif avec Cible/Solveur.
- Utiliser la feuille de Prévisions (Excel 2016).

**Travaux pratiques** Mettre en place des simulations. Manipuler les outils Cible et Solveur.

## 6) Représenter graphiquement des données

- Choisir le graphique approprié.
- Comprendre les avantages et inconvénients des graphiques croisés dynamiques.
- S'initier aux graphiques spécifiques des tableaux de bord : tachymètre, thermomètre, radar...
- Créer des graphiques à deux axes, des courbes de tendance, des graphes en cascade...
- En option en ligne : planifier et suivre la certification TOSA® sous 4 semaines.

**Travaux pratiques** Créer un graphique interactif appuyé sur une liste déroulante ou un segment.

**XX%**  
**de taux de réussite**  
**à l'examen en 2022**  
Pas de certification TOSA  
présentée en 2021 et 2022

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : WOPERF

## Participants

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les fonctionnalités avancées de ce traitement de texte.

## Pré-requis

Bonnes connaissances de Word (en version 2010, 2013 ou 2016) ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours "Word, prendre en main les fonctions les plus utiles" (Réf. PUF).

**Prix 2020 : 1230€ HT**  
Option TOSA 150€

## Lieu de formation

IFFP  
6 Bvd de Pesaro  
92000 Nanterre

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

# Word 2016/2013/2010, perfectionnement certification TOSA® en option

Cette formation vous apprendra à maîtriser les fonctions avancées de Word pour créer des documents évolués. Elle vous initiera aux fonctions de gestion des longs documents et à l'intégration de données externes du Pack Office. Vous pourrez, en fin de formation, certifier vos compétences avec le passage du TOSA®.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Word pour enrichir le contenu et la présentation  
Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité  
Enrichir et structurer des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, Créer des formulaires pour simplifier la saisie  
Utiliser le publipostage pour créer une lettre type ou des étiquettes  
Gérer des versions de document Word et les comparer

**XX%**  
**de taux de réussite à l'examen en 2022**  
Pas de certification AVIT présentée en 2021 et 2022

### 1) Mise en page avancée, modèles, styles

### 2) Insertions automatiques et outils de correction

### 3) Tableaux et objets externes

### 4) Concevoir des documents longs et structurés

### 5) Mode plan et table des matières

### 6) Conception de formulaires

### 7) Publipostage et étiquettes

### 8) Révision et partage de documents

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement au passage optionnel de la certification TOSA® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## Travaux pratiques

Des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement qui vous prépareront au mieux à passer la certification TOSA® si vous l'avez prise en option

## Certification

Examen de certification TOSA® sur la version logiciel de votre choix en option. Ce test adaptatif de 60 minutes compte 35 exercices et délivre un diplôme attestant de votre niveau de compétences. La certification TOSA® est éligible au CPF.

## 1) Mise en page avancée, modèles, styles

- Créer et personnaliser les styles.
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Numérotter des pages.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

### Exercice

Présentation du test TOSA® et recensement des participants pendant le tour de table. Créer et appliquer des styles, mettre en page et enregistrer le modèle.

## 2) Insertions automatiques et outils de correction

- Créer et utiliser des insertions automatiques.
- Personnaliser l'espace QuickPart.
- Corriger automatiquement.

### Exercice

Créer des insertions automatiques, gérer le contenu du QuickPart.

## 3) Tableaux et objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style.
- Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.
- Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image.

### Exercice

Manipuler un tableau et son contenu. Insérer une image et personnaliser les options d'habillage.

## 4) Concevoir des documents longs et structurés

- Structurer un document avec des sauts de section complexes.
- Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page.
- Utiliser des légendes, des signets et renvois.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, IFFP fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### **Exercice**

*Insérer des sauts de section. Créer des en-têtes, pieds de pages, signets et renvois.*

## 5) Mode plan et table des matières

- Travailler en mode plan.
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
- Appliquer une numérotation hiérarchique.
- Insérer une table des matières et des illustrations.

### **Exercice**

*Structurer un document en mode plan et numéroter les titres. Insérer une table des matières.*

## 6) Conception de formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.

### **Exercice**

*Créer un formulaire, le protéger.*

## 7) Publipostage et étiquettes

- Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes ou étiquettes.
- Insérer des mots-clés dans le document.
- Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante.

### **Exercice**

*Créer une lettre type, insérer les champs. Imprimer des étiquettes.*

## 8) Révision et partage de documents

- Activer le suivi des modifications.
- Comparer deux versions de documents.
- Verrouiller le suivi avec mot de passe.
- Enregistrer un document au format PDF et XPS.
- Partager des fichiers.

### **Exercice**

*Réviser et suivre les modifications d'un document. Option : certifier ses compétences avec le TOSA®.*

# Règlement intérieur actions de formation

## PREAMBULE

### Article 1 : Dispositions générales

Le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## SECTION 1 : CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par IFFP et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, situés au 9 Allée de l'Arche 92400 Courbevoie, soit dans des locaux extérieurs (entreprise cliente ou salle en location chez un prestataire). Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## SECTION 2 : HYGIENE ET DE SECURITE

### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur sur les lieux du stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

### Article 5 : Consignes d'incendie

Le stagiaire doit prendre connaissance des consignes d'incendie et du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours affichés dans les locaux de l'organisme où se déroule la formation.

### Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme ou à son représentant. Conformément à l'article R. 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme ou son représentant auprès de la caisse de sécurité sociale.

## Article 7 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## Article 8 : Interdiction de fumer

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, un accès au balcon y est dédié.

## **SECTION 3 : OBLIGATIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE**

### Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

### Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir l'organisme de formation.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

### Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation ou de son représentant, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins. De plus, ils ne peuvent y introduire de tierces personnes à l'organisme.

### Article 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 13 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### Article 14 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.



## Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation (salle de formation, locaux administratifs ...)

## SECTION 4 : SANCTIONS ET MESURE DISCIPLINAIRES

### Article 16 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en l'une ou l'autre des actions suivantes, par ordre d'importance :

- Un avertissement écrit
- Un blâme
- Une mesure d'exclusion définitive de la

formation Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### Article 17 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires à chaque formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

# Informations Pratiques - Accès Site

Institut Français de Formation Professionnelle

## Siège social

La Défense Tour Egée  
9 allée de l'Arche  
92400 Courbevoie

## Annexe Nanterre

6 Bd de Pesaro,  
92000 Nanterre

Tel : 01 80 88 44 55

E-mail : [contact@iffp.pro](mailto:contact@iffp.pro)

## Commodités.

2





Bureaux privés




6

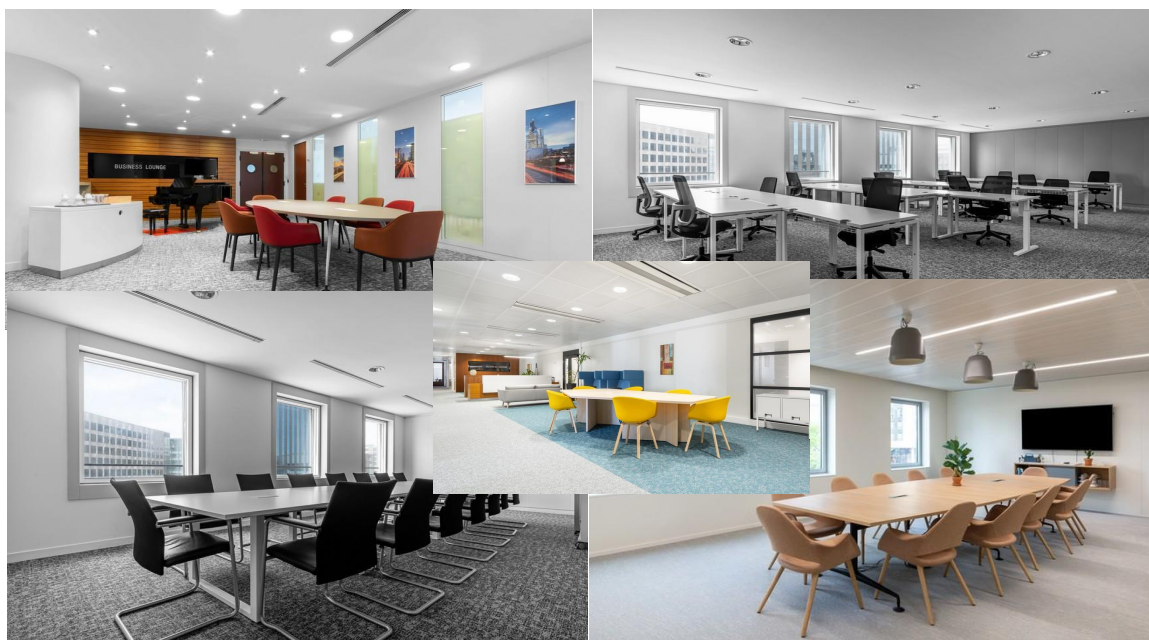
bureaux de coworking

8

Salles de réunion

-  Équipements adaptés aux PMR
-  Zone bien desservie par les transports
-  Salles de réunion
-  Parking souterrain sécurisé

-  Restaurant sur place pour le déjeuner
-  Bar et sandwicherie sur place
-  Studio de visioconférence



# Accès.

## Transports en commun :

**RER** : Ligne A station "Grande Arche de la Défense"

**Métro** : ligne 1 station "Grande Arche de la Défense"

**Transilien** : Lignes L et U, Station La Défense Grande Arche

**BUS** : Lignes 141, 144, 159, 246, 272, 275, 378, 262, 161, 174, 360, 160, 258, 541 et 73

**Tramway** : T2, Station La Défense Grande Arche

Une fois devant la Grande Arche, dirigez vous sur la droite, traversez le pont passerelle piéton.

La Tour Égée est sur votre droite (Bâtiment blanc ELIOR) après la passerelle



## Véhicules :

Adresse GPS pour véhicules :

Tour Egée 17 avenue de l'Arche 92400 COURBEVOIE Le

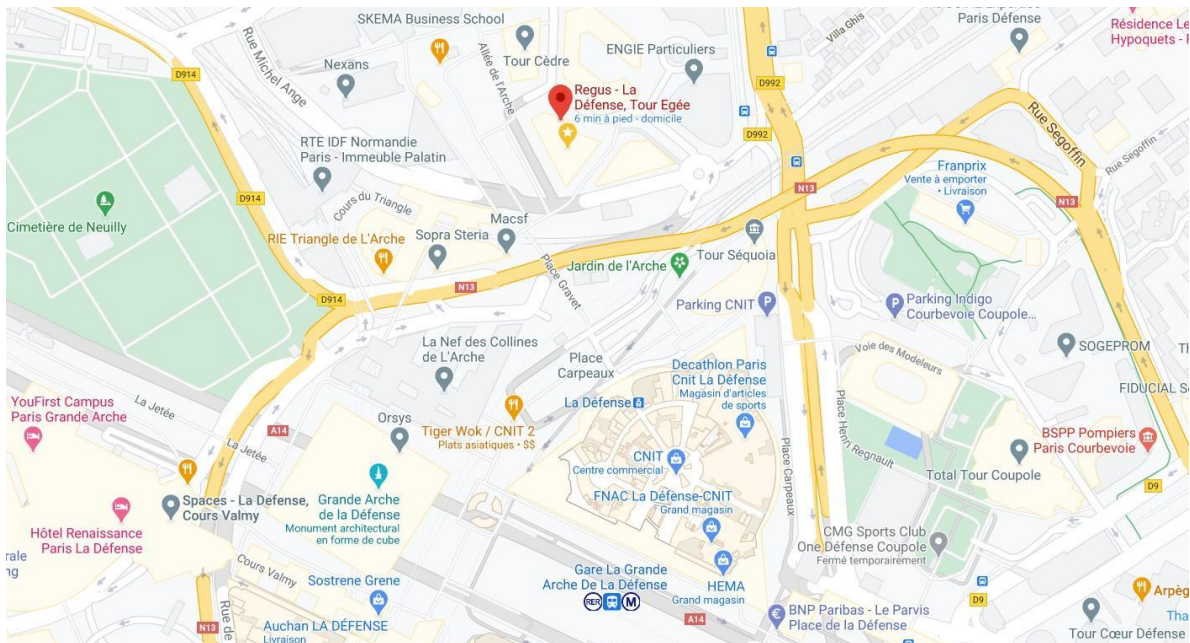
parking "INDIGO" de la tour se trouve au

9 rue François Rabelais 92400 COURBEVOIE.

Empruntez les ascenseurs, niveau "RD" pour sortir face à la tour.



**Pour toute demande particulière (Personnes en situation de handicap ou autre) n'hésitez pas à nous contacter afin d'adapter votre accueil et votre accompagnement.**



# Contact

M. Idris AOURDACHE

Tél : 01 80 88 44 55

Mob : 06 37 05 79 05

Courriel : [administration@iffp.pro](mailto:administration@iffp.pro)

## 1. PRESENTATION

IFFP est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi 9 Allée de l'Arche 92400 Courbevoie (France). IFFP développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise, des formations ouvertes et à distance en mode E-learning ainsi que des formations blended associant à la fois le présentiel et le E-learning. IFFP réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises (l'ensemble des prestations IFFP étant ci-après dénommée « l'Offre de services IFFP » ou « l'Offre de services »).

## 2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à toutes les Offres de services IFFP relatives à des commandes passées auprès de IFFP par tout client professionnel (ci-après « le Client »).

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de IFFP, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que IFFP ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de IFFP, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

## 3. ETUDE ET CONSEIL OPERATIONNEL

Toute prestation d'étude et de conseil opérationnel fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par IFFP. En cas d'acceptation par le Client, un acompte minimum de 25% du coût total de la prestation sera versé par le Client.

Le cas échéant, le prix de la prestation est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 7.2.3 ci-après.

Pour la réalisation des missions d'études et de conseil opérationnel, IFFP facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait.

Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant augmenté des frais de gestion évalués forfaitairement à 25%.

## 4. FORMATIONS EN PRESENTIEL

### 4.1 Formations interentreprises

#### 4.1.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises, longues ou courtes,

disponibles au catalogue IFFP et réalisées dans les locaux IFFP ou des locaux mis à disposition par IFFP.

#### 4.1.2 Conditions financières

Le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre de IFFP.

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation, ils sont optionnels et sont directement facturés au Client qui se charge, le cas échéant, d'en obtenir le remboursement auprès de son OPCO.

#### 4.1.3 Remplacement d'un participant

IFFP offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation. Le remplacement d'un participant est possible sans indemnité jusqu'à 10 jours ouvrés. Si le remplacement intervient moins de 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation, il ouvre droit à une indemnité forfaitaire de 150 € au profit de IFFP.

#### 4.1.4 Insuffisance du nombre de participants à une session.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, IFFP se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités.

### 4.2 Formations intraentreprise

#### 4.2.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent des formations intraentreprise développées sur mesure et exécutées dans les locaux de IFFP, du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client.

#### 4.2.2 Conditions financières

Toute formation intraentreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par IFFP. Sauf disposition contraire dans la proposition IFFP, un acompte minimum de 25% du coût total de la formation sera versé par le Client.

Le cas échéant, le prix est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 7.2.3 ci-après

## 5 FORMATIONS E-LEARNING

### 5.1 Descriptif

Le E-learning consiste en la dispensation de formations ouverte et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace électronique sécurisé.

Dans le cadre du E-learning, IFFP consent au Client :

- l'ouverture de clés d'accès au service de la plateforme LMS de IFFP, au profit de l'utilisateur final (l'utilisateur), défini comme toute personne physique titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) module(s)
- pendant une période de 12 (douze) mois à compter de l'accusé de réception de l'e-mail de confirmation d'accès adressé par IFFP, période à l'issue de laquelle l'accès sera désactivé ;
- 

- le droit d'accéder au(x) module(s) objet de la sélection opérée par le Client ;
- la faculté pour le Client d'obtenir une évaluation en amont et en aval du parcours de formation de l'utilisateur ;
- la mise à disposition au profit du Client d'un compte-rendu permettant d'assurer une traçabilité complète de la formation (« reporting »).

### 5.2 Test préalable et pré-requis techniques

Le cas échéant, un test préalable pourra être effectué avant la signature du bon de commande entre IFFP et un représentant habilité du Client qui s'assurera de la compatibilité permanente de son environnement technique, quelles que soient les évolutions que celui-ci pourrait connaître, avec la plateforme LMS de IFFP; il ne pourra pas se prévaloir, ultérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

### 5.3 Accès au(x) module(s)

A réception du bon de commande signé, IFFP transmet à l'adresse électronique de l'utilisateur un identifiant (« Login ») et un mot de passe lui offrant un droit d'accès au(x) module(s) objet de la sélection du Client.

Sauf dispositions contraires, une facture est établie et adressée au Client dès la création par IFFP des codes d'accès permettant l'accès au(x) module(s).

### 5.4 Durée de l'accès au(x) module(s)

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par IFFP les droits d'utilisation du ou des module(s) accessible(s) sur la plateforme LMS de IFFP sont concédés pour :

- une durée de 12 (douze) mois à compter de l'ouverture des clés d'accès au service de la plateforme LMS de IFFP.
- un nombre défini d'utilisateurs
- la version disponible du ou des module(s) E-learning à la date d'acceptation de la commande par IFFP.

### 5.5 Périmètre des Utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par IFFP visant notamment le cas de sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation du ou des module(s) sont concédés au seul Client signataire du bon de commande.

### 5.6 Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique à l'utilisateur, sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Client. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés.

Le Client se porte garant auprès de IFFP de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le Client informera sans délai IFFP de la perte ou du vol des clés d'accès.

En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, IFFP se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

### **5.7 Caractéristiques du ou des module(s) de formation en ligne**

Sauf conditions particulières expresses, chaque module de formation est disponible en diverses langues dont le détail figure dans le catalogue E-learning publié par IFFP et fait l'objet d'une fiche descriptive disponible dans le Catalogue.

La durée de formation est donnée à titre indicatif. IFFP se réserve la faculté de modifier le(s) module(s) de formation proposés sur sa plateforme LMS, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leur contenu sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client.

IFFP pourra fournir, à la demande du Client, tout justificatif informatique retraçant l'inscription et le suivi de la formation à distance effectuée.

**5.8 Garanties de IFFP** s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accès à sa plateforme LMS, 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, pendant la durée des droits d'utilisation du ou des module(s), sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet.

Le Client s'engage à informer IFFP dans un délai de 72 heures à compter de la découverte d'un dysfonctionnement technique.

IFFP fera ses meilleurs efforts pour que la plateforme LMS fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le Client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau internet.

Dans l'hypothèse d'une interruption de service par IFFP liée à une intervention de maintenance corrective, IFFP mettra tout en œuvre pour remédier au dysfonctionnement dans un délai de 24 heures ouvrées. Passé ce délai, IFFP prolongera l'accès du ou des module(s) au profit des Utilisateurs pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité.

En cas de maintenance évolutive de sa plateforme LMS, IFFP pourra également interrompre temporairement l'accès. IFFP s'efforcera alors de limiter le temps d'interruption du service et s'efforcera d'en avertir préalablement le Client. Ce dernier s'engage à ne pas réclamer d'indemnités ni de dommages et intérêts à IFFP prolongera l'accès du ou des module(s) au profit des Utilisateurs pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité.

### **5.9 Non-conformité ou anomalies constatées par le Client sur les module(s)**

Par « non-conformité » on entend le défaut de concordance entre le ou les module(s) livré(s) et le bon de commande signé par le Client.

Par « anomalie » on entend toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des module(s).

IFFP ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des module(s).

Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des module(s) livré(s) doit être formulée par écrit dans les 8 (huit) jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) module(s). Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées. Seule IFFP peut intervenir sur le(s) module(s). Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin.

Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- Les pré-requis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de IFFP
- Les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par IFFP.
- Les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations.

### **5.10 Assistance téléphonique**

IFFP met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique joignable de 9 heures à 18 heures aux jours ouvrés.

L'assistance téléphonique est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à préciser le délai dans lequel la réponse sera donnée. Si le défaut incombe à IFFP et sous réserve du respect par le Client des conditions visées au chapitre 7 des présentes, cette dernière s'engage à tout mettre en œuvre pour le résoudre ou apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais

Aucune maintenance sur site n'est prévue.

### **5.11 Cookies**

Le Client informera chaque Utilisateur qu'un cookie, qui s'entend d'un bloc de données permettant à IFFP d'identifier l'Utilisateur et servant à enregistrer des informations indispensables à sa navigation sur la plateforme LMS de IFFP peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence du cookie et éventuellement de le refuser. Le cookie installé ne contient que l'identifiant de l'Utilisateur et ne permet pas aux sites tiers d'identifier celui-ci. Le Client informera néanmoins l'Utilisateur qu'il est préférable de cocher l'option déconnexion à chaque fermeture de la session utilisateur.

## **6. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS**

### **6.1 Documents contractuels**

Pour chaque action de formation une convention établie selon les articles L 6353-1 et L 6353-2 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise. L'attestation de participation est adressée après la formation.

Une attestation de présence pour chaque partie peut être fournie sur demande.

### **6.2 Règlement par un OPCO**

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé à IFFP. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée par IFFP au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à IFFP au premier jour de la formation, IFFP se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

### **6.3 Annulation des formations en présentiel à l'initiative du Client**

Les dates de formation en présentiel sont fixées d'un commun accord entre IFFP et le Client et sont bloquées de façon ferme.

En cas d'annulation tardive par le Client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiqué au moins 45 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité.
- report ou annulation communiqué moins de 45 jours et au moins 30 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client
- report ou annulation communiqué moins de 30 jours ouvrés avant la session : 50% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.
- report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 70% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.

## **7.DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES IFFP**

**7.1 Modalités de passation des Commandes** La proposition et les prix indiqués par IFFP sont valables un (1) mois à compter de l'envoi du bon de commande.

L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par IFFP d'un bon de commande signé par tout représentant dûment habilité du Client, dans le délai d'un (1) mois à compter de l'émission dudit bon de commande.

La signature du bon de commande et/ou l'accord sur proposition implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions, lesquelles pourront être modifiées par IFFP à tout moment, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client.

### **7.2. Facturation – Règlement**

#### **7.2.1 Prix**

Tous les prix sont exprimés en euros hors taxes. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client.

Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéo projecteur, métaplan, Matériel de simulation marketing, ...) sont facturés en sus.

#### **7.2.2 Paiement**

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;
- le règlement est accepté par règlement domicilié automatique (prélèvement), chèque, virement bancaire ou postal ;
- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture. En cas de retard de paiement, IFFP pourra suspendre toutes les commandes en cours et désactiver l'accès au(x) module(s) E-learning, sans préjudice de toute autre voie d'action.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable,

2

l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal. IFFP aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à IFFP.

Conformément à l'article L 441-6 du Code de commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

### 7.2.3 Révision de prix

Le cas échéant, la proposition financière du PRESTATAIRE acceptée par le Client sera révisée à chaque date anniversaire du contrat par application automatique de la formule de révision de prix suivante :

$$P1 = PO \left( \frac{S1}{SO} \right)$$

Où P1 = prix révisé en EUR HT

P0 = prix initial en EUR HT

S1 = indice Syntec à la date de renouvellement du contrat

SO = indice Syntec à la date de signature du contrat où à la date anniversaire du contrat pour les périodes postérieures.

### 7.3. Limitations de responsabilité de IFFP

La responsabilité de IFFP ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des module(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à IFFP.

Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de IFFP est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de IFFP est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.

En aucun cas, la responsabilité de IFFP ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

### 7.4. Force majeure

IFFP ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à IFFP, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de IFFP.

### 7.5. Propriété intellectuelle

IFFP est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en

soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...) utilisés par IFFP pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive de IFFP. A ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du Client sans accord exprès de IFFP. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations en ce compris, les module(s) E-Learning, ainsi que des bases de données figurant le cas échéant sur la plateforme LMS de IFFP, sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. En contrepartie du paiement du prix correspondant, les modules E-Learning font l'objet d'un droit d'utilisation personnel, non cessible et non exclusif pour une durée limitée à une année à compter de l'ouverture des clés d'accès.

En tout état de cause, IFFP demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

### 7.6. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par IFFP au Client. IFFP s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs.

### 7.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par IFFP comme client de ses offres de services, aux frais de IFFP. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 7.5, IFFP peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

### 7.8. Protection des données à caractère personnel du stagiaire

Les données personnelles des stagiaires sont utilisées dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de sa formation par les services IFFP en charge du traitement. Ces données sont nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail et des services IFFP associés, y compris l'accès à la plateforme Learning Hub. Elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratif et financier applicables aux actions de formation. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, le stagiaire bénéficie d'un droit

d'accès, de rectification, de limitation du traitement ainsi qu'un droit d'opposition et de portabilité de ses données si cela est applicable, qui peut être exercé en s'adressant à IFFP, DPO-Direction des Systèmes d'Information, 19 rue René Jacques, 92798 Issy-les-Moulineaux. Le stagiaire bénéficie également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si nécessaire. Pour les besoins d'accès à la plateforme Learning Hub, les données du stagiaire sont hébergées auprès de la société AMAZON WEB SERVICES (serveur d'hébergement situé à Francfort en Allemagne).

En tant que responsable de traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque stagiaire que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par IFFP aux fins de réalisation et de suivi de la formation dans les conditions définies ci-avant.

La charte IFFP sur la protection des données personnelles est disponible sur le site [www.iffp.pro](http://www.iffp.pro).

### 7.9. Droit applicable – Attribution de compétence

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. EN CAS DE LITIGE SURVENANT ENTRE LE CLIENT ET IFFP A L'OCCASION DE L'EXECUTION DU CONTRAT, IL SERA RECHERCHE UNE SOLUTION A L'AMIABLE ET, A DEFAUT, LE REGLEMENT SERA DU RESSORT DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE NANTERRE.



**INSTITUT FRANCAIS DE FORMATION PROFESSIONNELLE**