

DESMATHS FORMATION

ORGANISME DE FORMATION AGRÉÉ PAR
L'OPCO AKTO
CERTIFIÉ QUALIOPI





**DESMATHS
FORMATION**

**ORGANISME DE FORMATION
CERTIFIÉ QUALIOPI
AGRÉÉ PAR LA DRIETS ET
L'OC PROPRETÉ**



*Certification QUALIOPI - La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.

RENOUVELLEMENT **DE L'HABILITATION MCCP & CLÉA** CONTEXTUALISÉ PROPRETÉ



Téléphone

**01 58 38 00 39 - 06 29 35 71 37
01 41 62 50 00**



Email

contact@desmathsformation.com



Site internet

www.desmathsformation.com



Adresse

**2 Rue de la Croix Faron
93210 Saint-Denis**



DESMATHS FORMATION

ORGANISME DE FORMATION CERTIFIÉ QUALIOPHI AGRÉÉ PAR LA DRIEETS ET L'OC PROPRETÉ



*Certification QUALIOPHI - La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes - actions de formation.

RENOUVELLEMENT DE L'HABILITATION MCCP & CLÉA CONTEXTUALISÉ PROPRETÉ



Téléphone

**01 58 38 00 39 - 06 29 35 71 37
01 41 62 50 00**



Email

contact@desmathsformation.com



Site internet

www.desmathsformation.com



Adresse

**2 Rue de la Croix Faron
93210 Saint-Denis**



Présentation	3
MCCP & CléA Contextualisé Propreté	4
CSE	10
SSCT	15
HACCP	20
Bio-nettoyage en secteur hospitalier	27
Solaire photovoltaïque	33
Microsoft Office (Programme TOSA)	38

PRÉSENTATION

Le centre de formation DESMATHS FORMATION, spécialement reconnu dans la professionnalisation des salariés d'entreprises, a pour mission de contribuer au développement des compétences des différents acteurs des entreprises et des administrations.

Les formations proposées par DESMATHS FORMATION ont pour but une adaptation efficace dans le milieu professionnel et une évolution de l'employabilité en répondant aux problématiques concrètes et spécifiques. Elles permettent à chacun de construire son parcours professionnel et donnent les moyens nécessaires de saisir les différentes opportunités professionnelles qui se présentent.

Elles sont sans cesse actualisées afin de freiner l'obsolescence rapide des compétences professionnelles des stagiaires.

Notre point fort est la compétence, l'expérience et la pédagogie de nos formateurs, experts dans chacun de leurs domaines. Et nous apportant également, notre assistance avec une équipe administrative toujours à votre écoute et prête à vous accompagner dans chacune de vos démarches





MCCP & CLÉA CONTEXTUALISÉ PROPRETÉ

Durée : de 150 heures à 530 heures

Formation financée intégralement par l'OPCO AKTO (la totalité des frais pédagogiques et des rémunérations)

PRÉSENTATION

Formation MCCP & CLéA Contextualisé Propreté

Le dispositif « Clés en main de la Propreté » est un dispositif de formation centré sur l'acquisition des savoirs généraux (lire, écrire, compter, numérique) et sur des savoirs appliqués aux métiers de la Propreté.

La formation permet de:

- Être plus performant dans son travail,
- Mieux appréhender son rôle,
- Gagner en motivation et en implication,
- Gagner en aisance,
- Améliorer la qualité de ses relations (avec les membres de l'équipe, la hiérarchie, les clients,...),
- Faciliter son évolution professionnelle,
- Sécuriser son parcours.





DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités

COÛT :

À partir de 20€/h ou sur devis

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

EFFECTIFS

10 apprenants max / Classe

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au min 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur et un évaluateur (50% à 70% du temps).
À l'issue du stage, les stagiaires passent une certification professionnelle.

RÉPARTITION DU TEMPS:

Théorie = 40% et Pratique = 60%

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Le stagiaire doit être soumis à la Convention Collective de la propreté sauf conditions particulières.

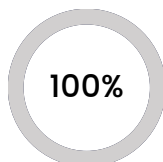
ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Toute personne ayant des difficultés pour parler ou écrire la langue française et appartenant à la branche propreté.

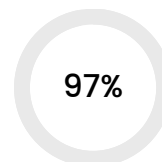
TAUX DE SATISFACTION



ÉQUIVALENCE

AUCUNE

TAUX D'OBTENTION



PASSERELLE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

MÉTIERS DE LA PROPRETÉ

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue du stage, les stagiaires passent deux certifications professionnelles.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : aides audiovisuelles, documentations et supports de cours en ligne, exercices pratiques d'application, études de cas ou mises en situation de cas réels pendant la formation.
- Au début et à l'issue de chaque formation, DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé par le formateur/la formatrice.

OBJÉCTIFS PÉDAGOGIQUES

- Ce dispositif se décline en 2 phases complémentaires directement accessibles en fonction du besoin, ainsi nous avons :
- La Maîtrise des Compétences Clés de la Propreté (MCCP) : une certification du socle des savoirs généraux appliqués qui sont mobilisés dans l'exercice des Compétences Clés en Situation Professionnelle de niveau 1, 2 et 3 du cadre de référence de l'ANLCI (Agence nationale de lutte contre l'illettrisme). Son but étant de sécuriser l'accès à des fonctions plus de production qualifiantes.
- CléA contextualisé Propreté : Une déclinaison de branche de la certification interprofessionnelle CléA portée par les partenaires sociaux dans le cadre de la délégation obtenue le 8 décembre 2015 par le COPANEF suite à l'appel à projet. Cette certification renvoie aux niveaux 3 et 4 du cadre de référence de l'ANLCI. Pour les salariés de la branche, cette certification garantit la remise à niveau d'un socle des connaissances et des compétences requises pour l'exercice autonome du métier et l'évolution vers des fonctions d'encadrement dans le secteur de la propreté.

PROGRAMME MCCP & CLÉA

Test de Positionnement (90mn)

MCCP 150h renouvelable :

- Apprendre les lettres de l'Alphabet (40h)
- Apprendre à compter (les chiffres) (20h)
- Apprendre les couleurs (7h)
- La famille (7h)
- Apprendre à écrire son nom (7h)
- Apprendre sa date de naissance (7h)
- Apprendre les heures, les jours, les mois, les moments de la journée (40h)



- Apprendre le présent, le passé, le futur (40h)
- Apprendre la météo (14h)
- Les fruits et les légumes (11h)
- Les repas (14h)
- Vocabulaire utile (40h)
- Apprendre la phrase affirmative (20h)
- Apprendre la phrase interrogative (15h)
- Apprendre la phrase négative (15h)
- Apprendre les pronoms possessifs (10h)
- Acquérir les bases du vocabulaire professionnel (15h)
- Acquérir les bases de la sécurité au travail (14h)
- Formation sur l'utilisation de la tablette numérique (20h)
- Préparation à l'examen (14h)

Test de Positionnement (90mn)

CléA 70h :

- Communiquer en français (10h30)
- Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique (10h30)
- Utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique (10h30)
- Apprendre à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe (7h)
- Apprendre à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel (10h30)
- Apprendre à apprendre tout au long de la vie (10h30)

PROGRAMME MCCP & CLÉA

- Maîtriser les gestes et postures, le respect et les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires (7h)
- Evaluation (3h30)

CléA 80h :

- Communiquer en français (17h30)
- Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique (10h30)
- Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique (14h)



- Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe (7h)
- Travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel (10h30)
- Apprendre à apprendre tout au long de la vie (7h)
- Maîtriser des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires (10h30)
- Evaluation (3h)

CléA 80h renouvelable :

- Communiquer en français (11h30)
- Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique (10h30)
- Utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique (9h30)
- Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe (10h30)
- Travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel (10h30)
- Apprendre à apprendre tout au long de la vie (7h)
- Maîtriser des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires (10h30)
- Visite des monuments parisiens (7h)
- Evaluation (3h)

A group of people are gathered around a table in a meeting. A semi-transparent grey box is overlaid on the image, containing text. The text is in white, bold, uppercase letters. The background shows a woman with curly hair looking down at a document, and another woman with blonde hair looking towards the camera. There are papers, a pen holder, and a pen on the table.

CSE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

DURÉE : 21 HEURES
FINANCÉE PAR L'EMPLOYEUR

PRÉSENTATION

CSE (Comité Social d'Entreprise)

La formation du Comité Social et économique (CSE) en entreprise dispensée par DESMATHS FORMATION a pour finalité l'acquisition des connaissances, méthodes et outils afin d'assimiler les enjeux du mandat au CSE. Pour cela, elle dispose de plusieurs atouts qui permettent de maîtriser les règles juridiques et pratiques nécessaires pour mener à bien les diverses missions des élus au Comité Social et Economique (CSE).



DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

selon le programme choisi.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités

COÛT :

À partir de 900€ ou sur devis

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

en présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au min 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur (50% à 70% du temps) ainsi qu'un questionnaire final.

RÉPARTITION DU TEMPS:

Théorie = 40% et Pratique = 60%

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).



PRÉREQUIS

- Aucun
- La sensibilisation aux conditions de travail en entreprise est un plus.

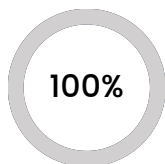
ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Membres titulaires du Comité Social et Économique (CSE).

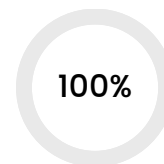
TAUX DE SATISFACTION



PASSERELLE

AUCUNE

TAUX D'OBTENTION



ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.

OBJETIFS PÉDAGOGIQUES

- Permettre aux membres du CSE d'assurer leurs fonctions et les missions qui y sont liées dans le cadre de leur mandat, en adéquation avec les exigences réglementaires ;
- Connaître le rôle, les attributions et les moyens du CSE ;
- Pouvoir intervenir aux réunions du CSE (connaissance du droit et capacité d'intervention) ;
- Développer les aptitudes à déceler et à mesurer les risques professionnels et ses capacités d'analyse des conditions de travail ;
- Pouvoir intervenir en prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : aides audiovisuelles (vidéos, schémas, dessins, ...), documentation et support de cours en ligne (Livret aide-mémoire), exposés interactifs, échanges sur retour d'expérience, exercices pratiques d'application, jeux de rôle, mise en situation de cas réel pendant la formation.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur/la formatrice.
- Les jeux de rôle permettent aux participants de perfectionner leur rôle d'élus et à la formatrice d'évaluer leurs acquisitions au cours de la formation.

PROGRAMME

Partie théorique 40%

Permet une structuration et un approfondissement des connaissances des élus

- Le contexte réglementaire ;
- La composition du CSE ;
- Les commissions du CSE ;
- Les moyens mis à la disposition des élus pour exercer leur mandat ;



- Être acteur des réunions du CSE ;
- Aperçu des budgets du CSE
- Les attributions économiques et professionnelles du CSE ;
- La procédure d'info-consultation ;
- Les attributions sociales du CSE ;
- Les droits d'alerte ;
- Les responsabilités.

Partie pratique 60%

S'appuie sur l'expérience des stagiaires et les connaissances acquises

- Échanges interactifs ;
- Travaux individuels ;
- Application et jeux de rôle en sous-groupes.



A group of diverse people, including a man with a beard and a woman with curly hair, are gathered around a table in a meeting. They are looking at documents and papers. A woman with blonde hair is also visible in the background. The scene is set in a professional environment with a white table and a mesh pen holder containing pens and pencils.

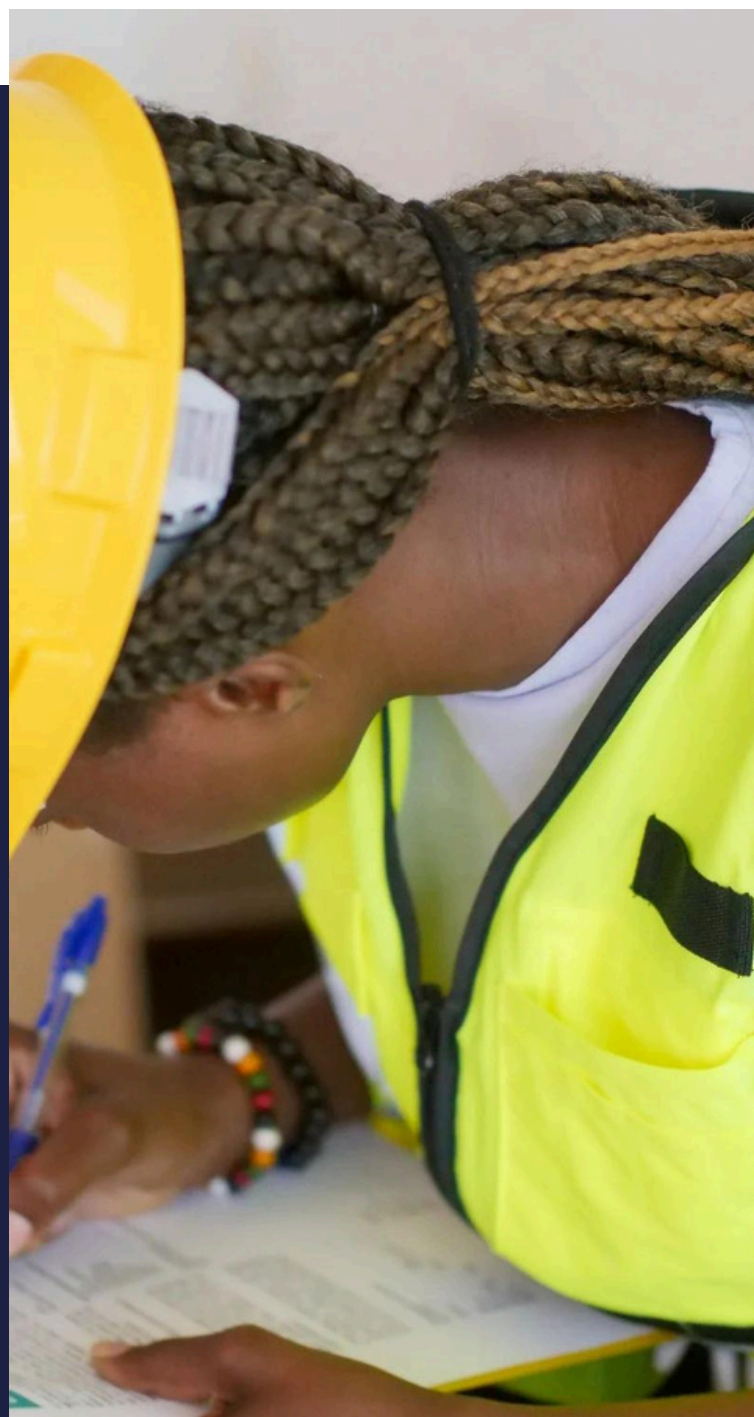
SSCT SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

DURÉE : DE 21 HEURES À 35 HEURES
FINANCÉE PAR L'EMPLOYEUR

PRÉSENTATION

SSCT (Santé Sécurité et Conditions de Travail)

La formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) à destination des membres de la délégation du personnel au Comité Social et Economique dispensée par DESMATHS FORMATION a pour finalité l'acquisition des connaissances, méthodes et outils afin d'appréhender les bases élémentaires en matière de santé, sécurité et conditions de travail et de préparer les représentants du personnel à l'ensemble de leurs prérogatives. Ils pourront maîtriser les règles juridiques et pratiques nécessaires à la prévention des risques pour la sécurité de l'entreprise et de ses salariés.



DESMATHS FORMATION



HORAIRES:

selon le programme choisi.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités

COÛT :

À partir de 360€/jour ou sur devis
Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

en présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au min 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur (50% à 70% du temps) ainsi qu'un questionnaire final.

RÉPARTITION DU TEMPS:

Théorie = 40% et Pratique = 60%.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

- Faire partie de la Commission santé sécurité au travail ou être un membre du CSE.
- La sensibilisation et/ou l'expérience en matière de santé, sécurité, et conditions de travail en entreprise sont des plus.

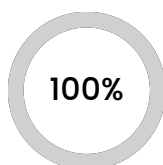
ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

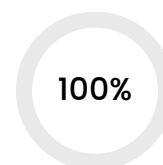
PUBLIC CIBLÉ

Membres titulaires du Comité Social et Économique (CSE).

TAUX DE SATISFACTION



TAUX D'OBTENTION



PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Permettre aux membres du CSE d'assurer leurs fonctions et les missions qui y sont liées dans le cadre de leur mandat, en adéquation avec les exigences réglementaires ;
- Maîtriser le rôle et les attributions du CSE en Santé, Sécurité et conditions de travail ;
- Exercer ses missions en matière de prévention des risques professionnels ;
- Développer les aptitudes à déceler et à mesurer les risques professionnels et ses capacités d'analyse des conditions de travail ;
- Répondre aux préoccupations tenant à la particularité de leur secteur et/ou entreprise ;
- Intervenir en réunion CSE en prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : aides audiovisuelles (vidéos, schémas, dessins, ...), documentation et support de cours en ligne (Livret aide-mémoire), exposés interactifs, échanges sur retour d'expérience, exercices pratiques d'application, jeux de rôle, mise en situation de cas réel pendant la formation ;
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur/la formatrice.
- Les jeux de rôle permettent aux participants de perfectionner leur rôle d'élus et à la formatrice d'évaluer leurs acquisitions au cours de la formation.

PROGRAMME

Partie théorique 40%

Permet une structuration et un approfondissement des connaissances des élus

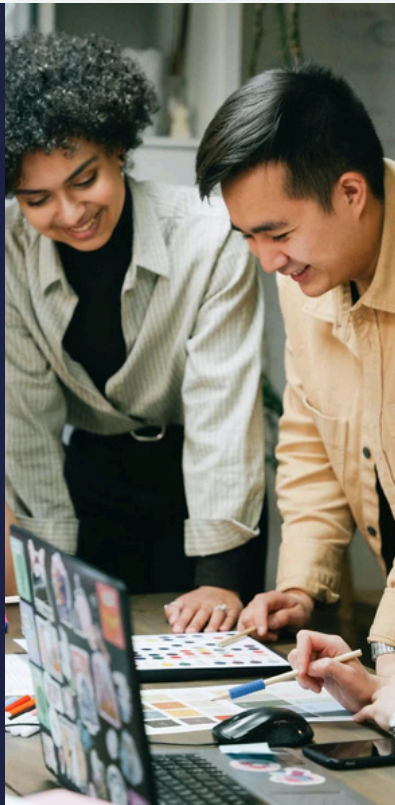
- Le contexte réglementaire ;
- Les enjeux de la Santé et la Sécurité au Travail ;
- Les obligations et responsabilités ;
- Les acteurs de la prévention ;
- La prévention, définition et notions importantes ;
- Les rôles, moyens et fonctionnement du CSE ;
- Les missions de la CSSCT ;
- L'analyse des conditions de travail.




Partie pratique 60%

S'appuie sur l'expérience des stagiaires et les connaissances acquises

- Échanges interactifs ;
- Travaux individuels ;
- Application et jeux de rôle en sous-groupes ;
- L'évaluation des risques professionnels et le DUERP ;
- Comprendre les risques spécifiques (psychosociaux, TMS,...) ;
- L'analyse d'un AT ou d'une MP ;
- Les obligations en matière de formation Sécurité.





HACCP HYGIÈNE ALIMENTAIRE

DURÉE : 14 HEURES

**Peut-être financée tout ou en partie par le CPF /
OPCO / Pôle Emploi / Auto-financement**

PRÉSENTATION

HACCP (Hygiène Alimentaire)

La formation Hygiène Alimentaire est conçue pour répondre aux exigences des contrôles et à l'évolution constante de la réglementation. Elle permet d'appréhender la méthode obligatoire HACCP et de bénéficier d'un accompagnement spécifique vous garantissant confort, sécurité et efficacité dans le cadre de votre activité.





DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Selon le dispositif de l'entreprise.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

750 euros ou sur devis

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au min 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

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

RÉPARTITION DU TEMPS:

théorie = 30% à 50% et Pratique = 50% à 70%.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence.

PRÉREQUIS

Aucun.

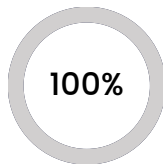
ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

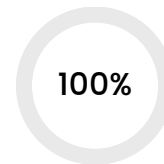
PUBLIC CIBLÉ

À tous les professionnels qui exercent ou qui souhaitent exercer une activité commerciale de restauration.

TAUX DE SATISFACTION



TAUX D'OBTENTION



PASSERELLE

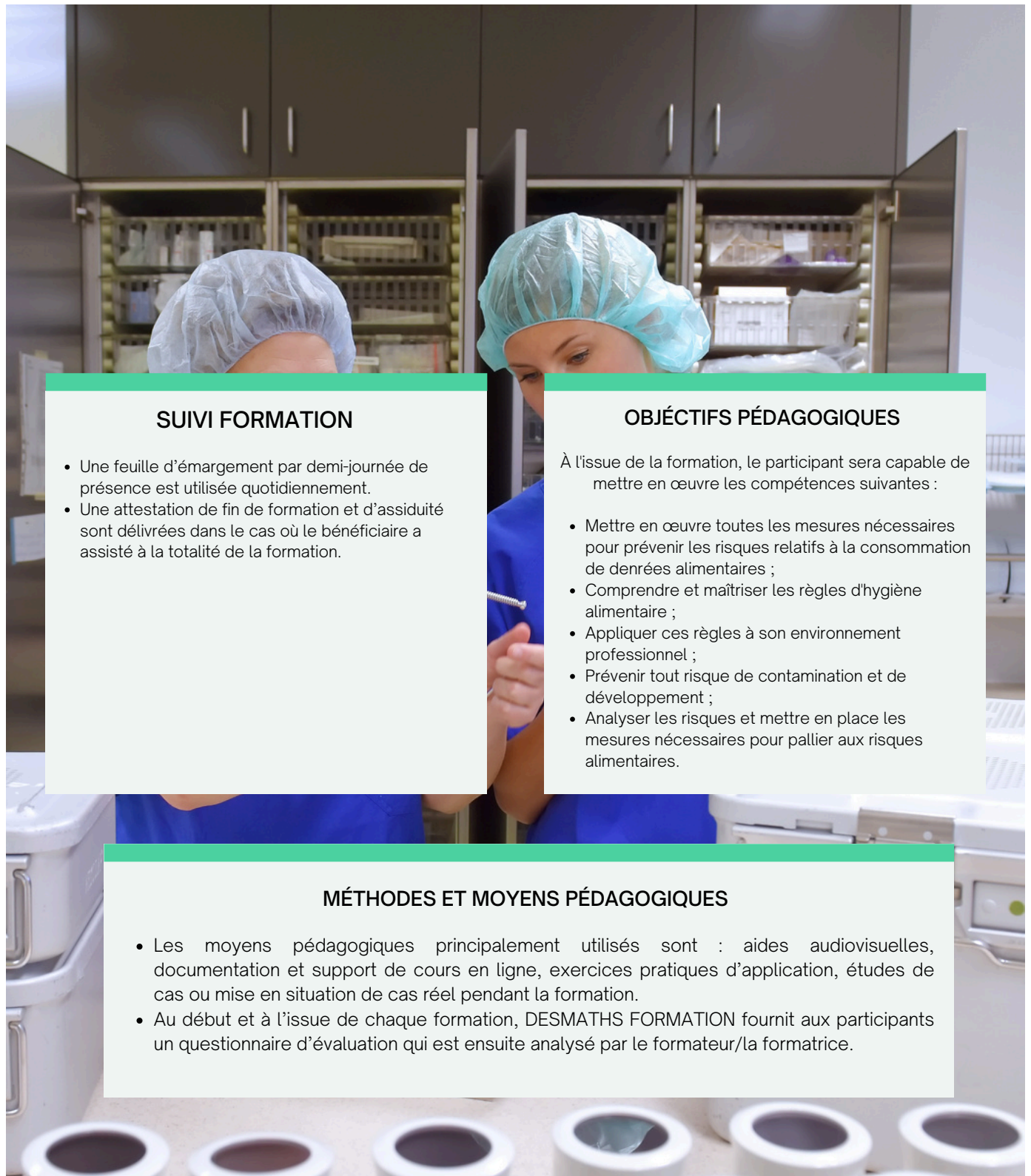
AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN



SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques relatifs à la consommation de denrées alimentaires ;
- Comprendre et maîtriser les règles d'hygiène alimentaire ;
- Appliquer ces règles à son environnement professionnel ;
- Prévenir tout risque de contamination et de développement ;
- Analyser les risques et mettre en place les mesures nécessaires pour pallier aux risques alimentaires.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : aides audiovisuelles, documentation et support de cours en ligne, exercices pratiques d'application, études de cas ou mise en situation de cas réel pendant la formation.
- Au début et à l'issue de chaque formation, DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé par le formateur/la formatrice.

PROGRAMME

Référentiel de capacités

Discerner les grands principes de la réglementation en lien avec la restauration commerciale :

- Identifier et attribuer les responsabilités des opérateurs ;
- Apprendre les devoirs de résultat (quelques obligations de moyen) ;
- Le contenu du plan de maîtrise sanitaire ;
- Connaître le besoin des autocontrôles et de leur organisation.



Etudier les risques liés à une déficience d'hygiène en restauration commerciale :

- Repérer et raisonner les dangers physiques, chimiques et biologiques ;
- Examiner les toxi-infections alimentaires et les risques d'altération microbienne ;
- Connaître les risques de saisie, de procès-verbaux et de fermeture ;

Mettre en œuvre les principes de l'hygiène en restauration commerciale :

- Utiliser le guide de bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) du secteur d'activité ;
- Ordonner la production et le stockage des aliments dans les conditions d'hygiène voulues ;
- Mettre en place les mesures de prévention nécessaires.

Référentiel de formation, savoirs associés

Aliments et risques pour le consommateur :

- Introduction des notions de danger et de risque.
- Les dangers microbiens.
- Microbiologie des aliments :



PROGRAMME

- L'univers microbien (bactéries, virus, levures et moisissures) ;
- La classification en utiles et nuisibles ;
- Les conditions de multiplication, de survie et de désintégration des microorganismes ;

Les fondamentaux de la réglementation communautaire et nationale (ciblée restauration commerciale) :

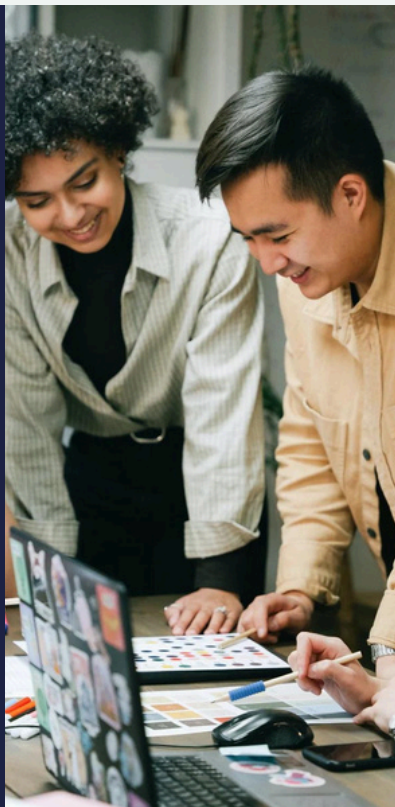
- Notions de déclaration, agrément, dérogation à l'obligation d'agrément ;
- L'hygiène des denrées alimentaires (réglementation communautaire en vigueur) ;



- Principes de base du paquet hygiène ;
- La traçabilité et la gestion des non-conformités ;
- Les excellentes pratiques d'hygiène (BPH) et les procédures fondées sur le Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) ;
- Le décret en vigueur relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail.
- Les contrôles officiels ;
- Direction départementale de l'union sociale et de la protection des populations, agence régionale de santé ;
- La répartition des micro-organismes dans les aliments ;
- Les dangers microbiologiques dans l'alimentation ;
- Les importants pathogènes d'origine alimentaire ;
- Les toxi-infections alimentaires collectives
- Les associations pathogènes/aliments ;
- Les moyens de maîtrise des dangers microbiologiques
- La qualité de la matière première ;
- Les clauses de préparation ;
- La chaîne du froid et la chaîne du chaud ;
- La rupture des activités dans l'espace ou dans le temps ;

PROGRAMME

- L'hygiène des manipulations ;
- Les formalités de transport ;
- L'entretien des locaux et du matériel (nettoyage et désinfection) ;
- Les différents dangers potentiels :
 - Risques chimiques (détergents, désinfectants, nitrates...)
 - Dangers physiques (corps étrangers...)
 - Dangers biologiques (allergènes...)



Le programme de maîtrise sanitaire :

Les BPH :

- L'hygiène du personnel et des manipulations ;
- Le respect des climats de conservation, cuisson et refroidissement ;
- Les durées de vie (date limite de consommation, date limite d'utilisation optimale) ;
- Les instructions de congélation/décongélation ;
- L'agencement, le rangement, la gestion des stocks ;
- Les fondements de l'HACCP.



BIO-NETTOYAGE EN SECTEUR HOSPITALIER

DURÉE : 14 HEURES

**Peut-être financée tout ou en partie par le CPF /
OPCO / Pôle Emploi / Auto-financement**

PRÉSENTATION

Bio-nettoyage en secteur hospitalier

La formation a pour objectif de prendre conscience de l'existence du monde microbien, d'analyser l'importance des règles d'hygiène et de savoir diminuer les risques de contamination. Révision, application et mise en place des protocoles d'hygiène et d'entretien. Apprendre et comprendre la nécessité du bio-nettoyage, valoriser l'image de l'établissement à travers la propreté des locaux, les comportements envers les résidents et leur famille.





DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Selon le dispositif de l'entreprise.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

560 euros ou sur devis

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au min 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

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

RÉPARTITION DU TEMPS:

Théorie = 30% à 50% et Pratique = 50% à 70%.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence.

PRÉREQUIS

Aucun.

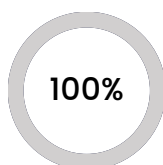
ACCESSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

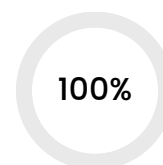
PUBLIC CIBLÉ

Tout agent en charge de l'entretien des locaux en milieu hospitalier ou souhaitant le devenir.

TAUX DE SATISFACTION



TAUX D'OBTENTION



PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

MÉTIERS DE LA PROPRETÉ

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Prendre conscience de l'existence du monde microbien.
- Analyser l'importance des règles d'hygiène et savoir diminuer les risques de contamination.
- Révision, application et mise en place des protocoles d'hygiène et d'entretien.
- Apprendre et comprendre la nécessité du bio-nettoyage, valoriser l'image de l'établissement à travers la propreté des locaux, les comportements envers les résidents et leur famille.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : aides audiovisuelles, documentation et support de cours en ligne, exercices pratiques d'application, études de cas ou mise en situation de cas réel pendant la formation.
- Au début et à l'issue de chaque formation, DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé par le formateur/la formatrice.

PROGRAMME

Hygiène en milieu hospitalier :

- Importance du rôle de l'agent de nettoyage dans le maintien de l'hygiène dans une structure médicalisée et dans la prévention des infections nosocomiales.
- Les modes de contamination (air, eau, contact).
- Les zones à risque en milieu hospitalier et les règles d'hygiène sur ces zones.



- Définition de la contamination et de la désinfection
- Plan de maîtrise sanitaire
- Bonnes pratiques d'hygiène
- Le plan de nettoyage et désinfection
- les zones, les équipements et ustensiles à nettoyer,
- la nature des détergents et des désinfectants, les dosages utilisés, la durée d'application des détergents et désinfectants (compatible avec leur efficacité),
- les responsabilités et les compétences pour la réalisation des différentes tâches,
- les méthodes et la fréquence de nettoyage et de désinfection,
- les procédures de suivi, ...
- Nettoyage de la chambre et des sanitaires : quotidien, hebdomadaire, remise à blanc
- Nettoyage et entretien de l'office
- Nettoyage et entretien des parties communes.

Hygiène personnelle :

- Propreté et hygiène personnelle et corporelle,
- Le lavage des mains
- L'utilisation des gants

Les interlocuteurs et leurs attentes :

- La Direction de l'établissement : directeur, cadre hygiéniste, maîtresse de maison et médecin coordinateur.
- Distinguer employeur et client
- Les responsables de services.
- Les malades et leur famille.

PROGRAMME

Produits et matériels :

- Utilisation des produits
- Le cercle de Sinner
- L'échelle des pH, son utilisation.
- Réaliser un dosage conforme à une notice
- Les différents types de matériels:
- Le chariot de nettoyage et de désinfection : utilisation et entretien.
- Le matériel mécanique présent (aspirateur, monobrosse, autolaveuse, nettoyeur vapeur professionnel ...).



Revêtements des sols en fonction des zones :

- Estimer la nature du travail en fonction de critères visuels
- Apprécier la dureté d'un sol
- Observer la nature d'un revêtement ou d'un matériau
- Observer l'apparence d'une salissure
- Les différents types d'entretien et de protection de ces sols :
- Entretien courant, lavage, balayage humide, spray méthode, décapage et protection si besoin.
- Décontamination et désinfection.
- Organisation du bio-nettoyage
- Analyse des données transmises par l'établissement.
- Analyse des protocoles
- Les méthodes de nettoyage et désinfection :3,6 points ...

Sécurité dans les activités :

- Les EPI et équipements de protection et vérification des dates de péremption
- Les pictogrammes de sécurité
- Observer la nature des risques
- Lire une étiquette
- Les fiches techniques
- Les fiches de données de sécurité.





SOLAIRE PHOTOVOLTAIQUE

DURÉE : 35 HEURES

**PEUT-ÊTRE FINANCÉE TOUT OU EN PARTIE PAR
LE CPF / OPCO / PÔLE EMPLOI / AUTO-
FINANCEMENT**

PRÉSENTATION

Solaire Photovoltaïque

La formation a pour objectifs :

- Acquérir des connaissances théoriques et pratiques sur:
- Les bases de l'électricité et de l'énergie solaire photovoltaïque
- Les différentes technologies et les caractéristiques des panneaux solaires photovoltaïques
- Différents schémas d'installation et modes de raccordement
- Les divers éléments constituant une installation photovoltaïque (panneaux, régulateurs, onduleurs, batteries, etc.)
- Différents moyens et matériels de supervision
- La maintenance, les normes et de la prévention des risques électriques.



DESMATHS FORMATION



HORAIRES :

Selon le programme choisi.

DATES :

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités

COÛT :

À partir de 1800€

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

EFFECTIFS :

6 apprenants maximum par classe.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au min 2 mois après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur (50% à 70% du temps) ainsi qu'un questionnaire final.

RÉPARTITION DU TEMPS :

Théorie = 40% et Pratique = 60%.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR :

La formation est dispensée par un ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

- Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)
- Mathématiques niveau 3ème (manipulation des formules à trois lettres comme $U=R.I$.)
- Une connaissance des bases de $U=R.I$ sera très appréciée

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

- Electriciens et techniciens installateurs PV
- Particuliers souhaitant comprendre une installation et un devis photovoltaïques
- Entrepreneurs souhaitant se mettre à leur compte comme installateur ou bureau d'étude
- Toutes personnes voulant découvrir ou approfondir ses connaissances en Energie solaire photovoltaïque.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

LES MÉTIERS DE L'ÉNERGIE
SOLAIRE



SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir des connaissances théoriques et pratiques sur:
- Les bases de l'électricité et de l'énergie solaire photovoltaïque
- Les différentes technologies et les caractéristiques des panneaux solaires photovoltaïques
- Différents schémas d'installation et modes de raccordement
- Les divers éléments constituant une installation photovoltaïque (panneaux, régulateurs, onduleurs, batteries, etc.)
- Différents moyens et matériels de supervision
- La maintenance, les normes et de la prévention des risques électriques.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : aides audiovisuelles (vidéos, schémas, dessins, ...), documentation et support de cours en ligne (Livret aide-mémoire), exposés interactifs, échanges sur retour d'expérience, exercices pratiques d'application, jeux de rôle, mise en situation de cas réel pendant la formation ;
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur/la formatrice.
- Les jeux de rôle permettent aux participants de perfectionner leur rôle d'élus et à la formatrice d'évaluer leurs acquisitions au cours de la formation.

PROGRAMME

ELECTRICITE

- Quantité d'électricité: Charge électrique
- Grandeur, Symboles et Unités
- Exercice d'application
- Normes, Habilitation, EPI, CONSUEL
- Courant Continu et courant alternatifs
- Les appareils électriques
- Les puissances en alternatif
- Résistance des fils, section des fils et Chute de tension en ligne
- Travaux pratiques: montage, essais et mesures



LES BATTERIES

- Technologies des batteries
- DoD, SoC, SoH
- Utilisations des batteries
- Couplages, Équilibrage
- Travaux Pratiques: montage, essais et mesures
- Travaux pratiques: montage, essais et mesures

LES RÉGULATEURS SOLAIRE PV

- Technologies de régulateurs
- Caractéristiques
- Couplages
- Travaux Pratiques: montage, essais et mesures

LES CONVERTISSEURS (onduleurs)

- Technologies
- Caractéristiques
- Couplages
- Travaux Pratiques: montage, essais et mesures

LES CELLULES ET PANNEAUX PHOTOVOLTAIQUES

- Energie solaire: Irradiance, Gisement, Orientation, Inclinaison, Logiciels de dimensionnement
- Technologies des panneaux photovoltaïques, caractéristiques, couplages
- Dimensionnement (besoins, consommateurs, budget, situation géo, PV, stockage, conversion, profil conso)
- Système à courant continu et à courant alternatifs
- Installation raccordée au réseau
- Installation Site isolé avec secours
- pompage au fil du soleil
- Travaux Pratiques: montage, essais et mesures



MICROSOFT WORD DÉBUTANT

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**

PRÉSENTATION

Word Débutant

La formation a pour finalité l'acquisition des méthodes et des outils afin de recueillir les connaissances de base en Word et d'accéder à une certification. Elle vous permettra de vous familiariser avec l'environnement Microsoft Word.



DESMATHS FORMATION



HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 350€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 ans).

PRÉREQUIS

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Saisir, mettre en forme des pages de texte.
- Insérer et mettre en forme des éléments dans un document comme des tableaux, des images et objets graphiques.
- Mettre en forme des documents longs.
- Créer et utiliser des modèles et formulaires.

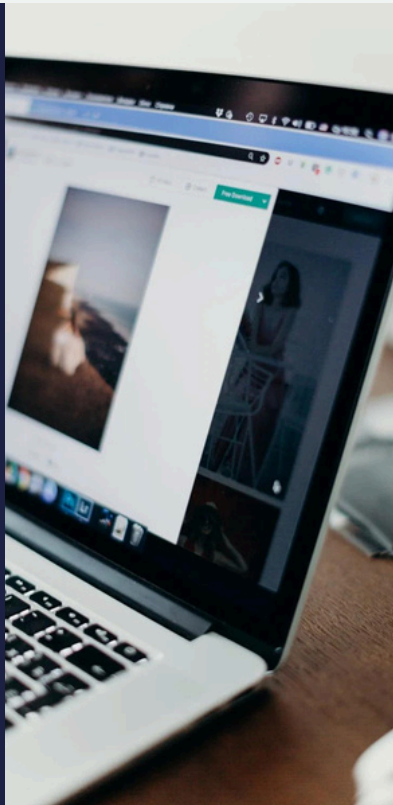
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

1 - Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.



2 - Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

3 - Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

4 - Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

PROGRAMME

5 - Construire un document de type rapport

- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.



6 - Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

7 - Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.



MICROSOFT WORD INTERMÉDIAIRE

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**

PRÉSENTATION

Word Intermédiaire

La formation a pour finalité d'approfondir les acquis de la formation Word débutant. Elle vous permettra de développer vos compétences grâce aux outils et aux méthodes de base en Word pour accéder à une certification.





DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 350€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Word - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mises en page complexes : Gestion des sections, des sauts de pages marges colonnes et orientations.
- Gestion des longs documents et création d'une table des matières.
- Gestion facilitée des Insertions automatiques.

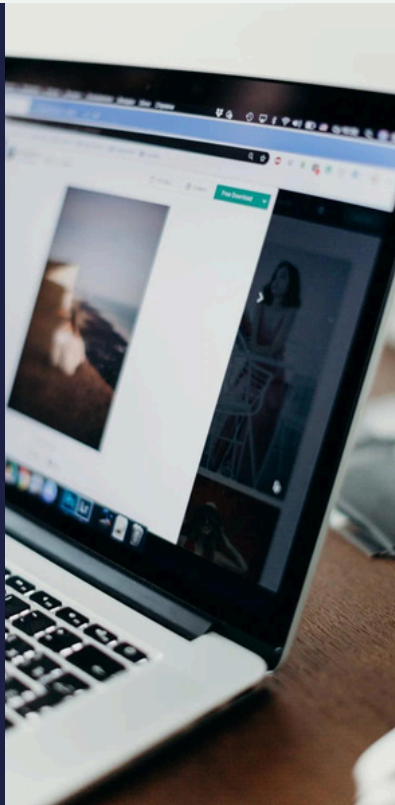
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

1 - Tour d'horizon

- Enregistrer un document au format PDF et XPS.
- Intégrer une vidéo en ligne.
- Ouvrir un PDF pour en modifier le contenu.
- Aligner des images et des graphiques sans trop d'effort.
- Partager des fichiers sur OneDrive.
- Fonctionnalités de révision rationalisées telles que Marques simples et les commentaires.



2 - Spécificités Word

- L'onglet Fichier.
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et son ruban.
- Gestion facilitée des Insertions automatiques.
- Les nouveaux outils de traduction.
- Le nouveau bouton « Effets » pour les caractères.
- Pivoter le texte dans une zone de texte.
- L'aperçu avant collage.
- L'outil capture.
- Le bouton « Accès aux images ».
- Les nouveaux outils de rognage.
- Le nouvel aperçu avant impression.

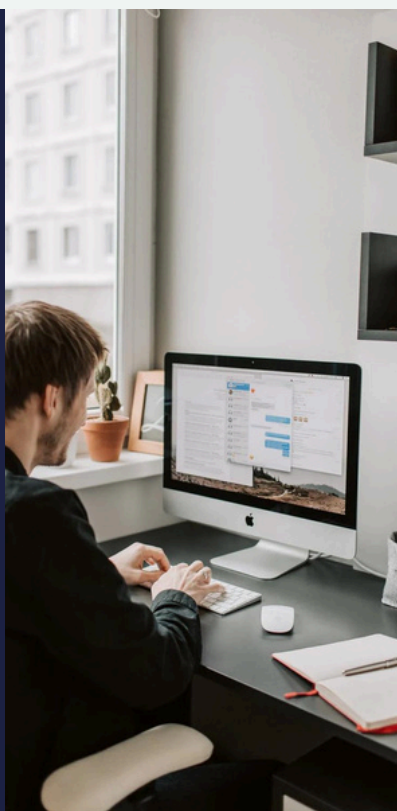
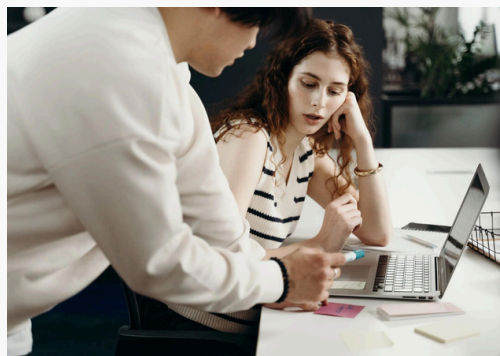
3- Mises en page complexes

- Gestion des sections, des sauts de pages marges colonnes et orientations.
- En-têtes et pieds de page/numérotation.
- Les thèmes de documents.

PROGRAMME

4- Les styles et modèles

- Créations de nouveaux styles.
- Modifications des styles existants.



5 - Les insertions automatiques

- L'outil Quick Part.

6- Gestion des longs documents

- Structure d'un document.
- Le mode plan.
- Création d'une table des matières.



MICROSOFT WORD AVANCÉ

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**

PRÉSENTATION

Word Avancé

La formation a pour finalité la maîtrise des acquis de la formation Word intermédiaire et l'approfondissement de la découverte du logiciel Microsoft Word. Elle vous permettra de consolider vos acquis et d'accéder à une certification.



DESMATHS FORMATION



HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 350€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Word - Intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exploiter les outils "gain de temps".
- Automatiser la présentation de vos documents.
- Construire des documents structurés.
- Éditer un mailing ou un e-mailing.
- Mettre en place un formulaire.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

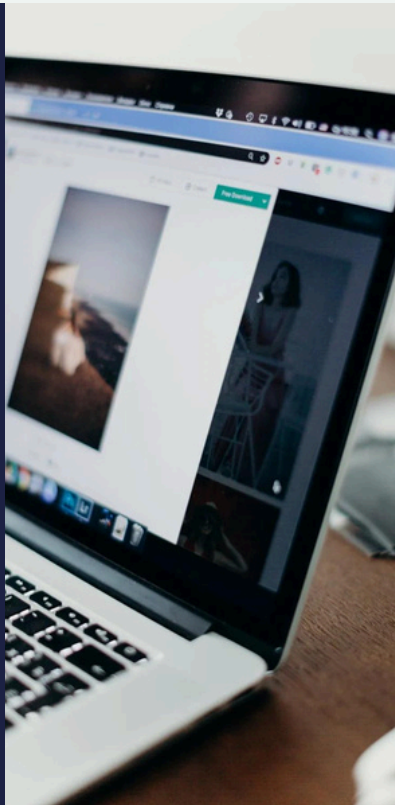
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

1 - Exploiter les outils "gain de temps"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.



2 - Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

3 - Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

4 - Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

PROGRAMME

5 - Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.



6 - Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

7 - Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.



DESMATHS FORMATION

Organisme de Formation certifié Qualiopi

MICROSOFT EXCEL DÉBUTANT

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**

PRÉSENTATION

Excel Débutant

Après cette formation, vous serez en mesure d'acquérir les bases utiles en vue d'une bonne utilisation d'Excel, Vous pourrez vous familiariser avec l'environnement Microsoft Excel et accéder à une certification.



DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 350€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple.
- Exploiter les formules et les fonctions.
- Organiser les feuilles et les classeurs.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.

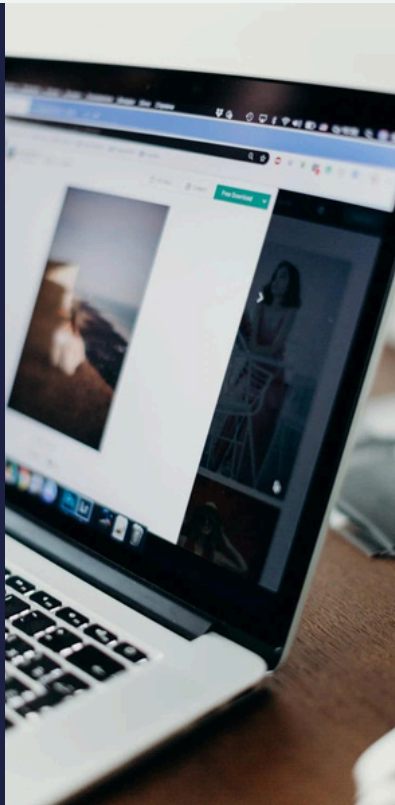
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

1 - Se repérer sur Excel

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.



2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

PROGRAMME

4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.



5 - Organiser les feuilles et les classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

6 - Liens avec Word et PowerPoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.



MICROSOFT EXCEL INTERMÉDIAIRE

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**

PRÉSENTATION

Excel Intermédiaire

La formation a pour finalité d'approfondir les acquis de la formation Excel débutant. Elle vous permettra de développer vos compétences grâce aux outils et aux méthodes de base en Excel pour accéder à une certification.





DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 350€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Excel - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE
6³
AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exploiter les outils gains de temps.
- Construire des formules de calcul simples et élaborées.
- Construire des graphiques élaborés.
- Exploiter une liste de données.
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques.

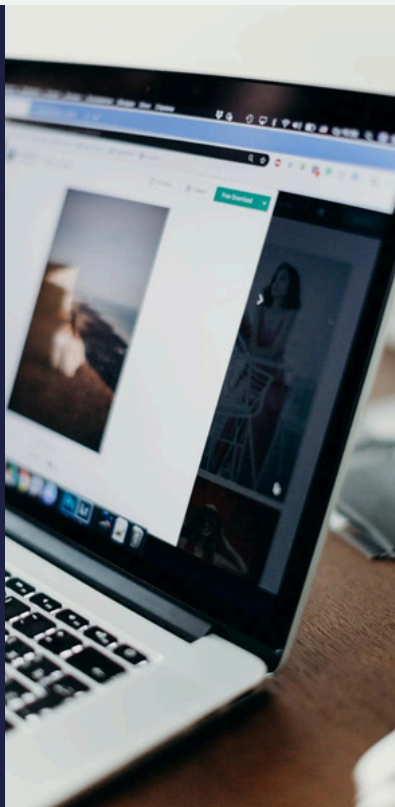
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

1 - Exploiter les outils gains de temps

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.



2 - Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la copie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

3 - Construire des graphiques élaborés

- Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.

PROGRAMME

4 - Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.



5 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.



MICROSOFT EXCEL AVANCÉ

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**

PRÉSENTATION

Excel Avancé

La formation a pour finalité la maîtrise des acquis de la formation

Excel intermédiaire et l'approfondissement de la découverte du logiciel Microsoft Excel. Elle vous permettra de consolider vos acquis et d'accéder à une certification.





DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 350€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse.
- Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles.
- Automatiser sans programmer.

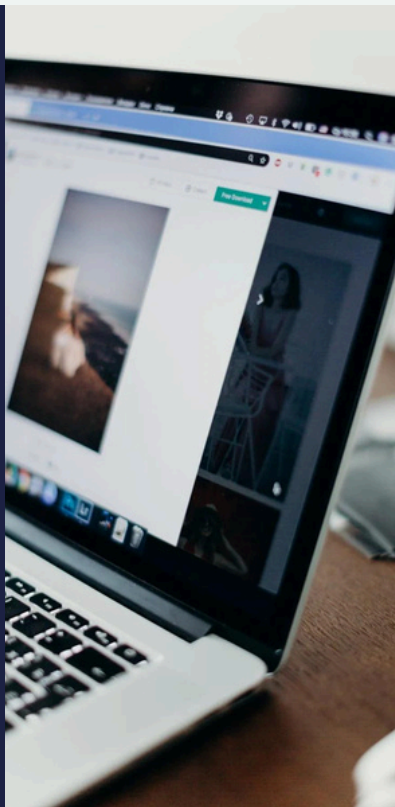
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

1 - Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- Organiser le classeur.
- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles.
- Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.
- Utiliser des formules comme critères de validation.



2 - Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS ...
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE ...
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construire ses propres formules matricielles.

3 - Automatiser sans programmer

- Automatiser la mise en forme : intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle et créer des formats personnalisés.
- Faciliter l'interactivité : insérer des contrôles de formulaire (listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option).
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.



MICROSOFT POWERPOINT DÉBUTANT

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**

PRÉSENTATION

PowerPoint Débutant

La formation a pour finalité l'acquisition des bases du logiciel dans l'objectif de maîtriser l'interface de PowerPoint. Elle vous permettra d'accéder à une certification.





DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 350€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir une présentation.
- Uniformiser la ligne graphique.
- Organiser les diapositives.
- Dynamiser le diaporama et le projeter.

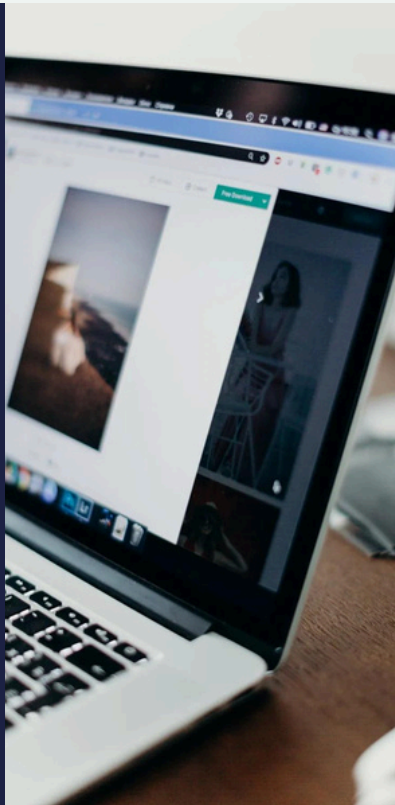
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

1 - Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.



2 - Uniformiser la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

3 - Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

PROGRAMME

4 - Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.



5 - Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

6 - Créer la documentation associée

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

DESMATHS FORMATION

Organisme de Formation certifié Qualiopi

MICROSOFT POWERPOINT INTERMÉDIAIRE

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**

PRÉSENTATION

PowerPoint Intermédiaire

La formation a pour finalité d'approfondir les acquis de la formation PowerPoint débutant.

Elle vous permettra de développer vos compétences dans la maîtrise des animations des diapositives pour accéder à une certification.





DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 350€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "PowerPoint - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Amélioration d'une présentation.
- Amélioration des masques.
- Interactivité avancée.
- Contrôle de la cohérence et du style.

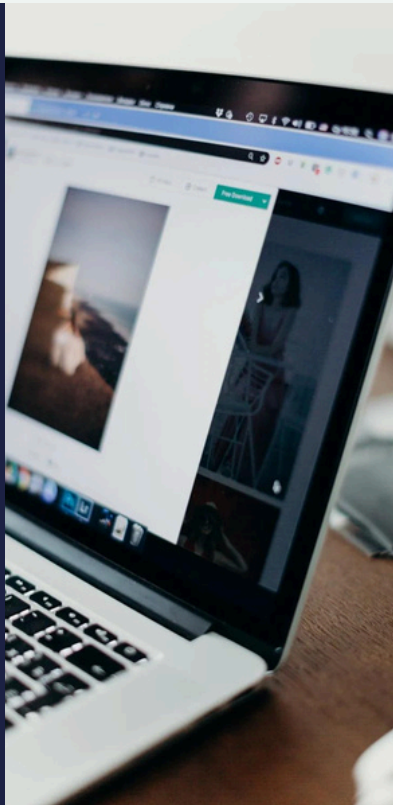
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

1 - Amélioration d'une présentation

- Création, choix, utilisation d'un modèle.
- Choix de l'arrière-plan de la présentation.
- Saisie du scénario en mode Plan.
- Choix des couleurs suivant l'utilisation.
- Création d'une diapositive de résumé.
- Sélection et déplacement.



2 - Amélioration des masques

- Mise en forme du masque.
- Insertion de logos, date et n° de page.

3 - Multimédia avancé

- Insertion de photos, images, logos.
- Type de fichiers graphiques à utiliser.
- Insertion de sons et vidéos.
- Contrôle de la cohérence et du style.

4 - Interactivité avancée

- Conception d'un diaporama.
- Attribution d'effets de transition.
- Liens hypertexte.
- Boutons.
- La visionneuse.



MICROSOFT POWERPOINT AVANCÉ

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**

PRÉSENTATION

PowerPoint Avancé

La formation a pour finalité la maîtrise des acquis de la formation PowerPoint intermédiaire. Elle vous permettra de créer, utiliser les outils et mettre en place les méthodes en toute autonomie et efficacité pour accéder à une certification.





DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 350€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "PowerPoint - Intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Illustrer vos présentations : images et multimédias.
- Réaliser rapidement des schémas imbriqués.
- Concevoir une présentation interactive.
- Animer vos présentations.
- Transformer vos présentation en vidéo.

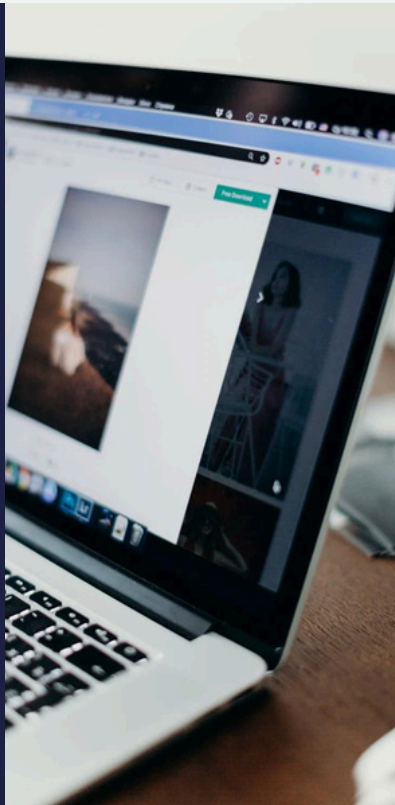
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

1 - Soigner et harmoniser l'apparence de vos présentations

- Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets.
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- Exploiter plusieurs masques dans une seule présentation.
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées.
- Intégrer des espaces réservés.
- Créer des modèles et des maquettes prêts à l'emploi.



2 - Illustrer vos présentations : images et multimédias

- Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs.
- Insérer des icônes, des modèles 3D.
- Générer et modifier un album photos.
- Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons.

3 - Réaliser rapidement des schémas imbriqués

- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- Convertir du texte en diagramme.
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique et l'enregistrer en tant qu'image.
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

PROGRAMME

4 - Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer un sommaire dynamique grâce à l'outil "Zoom".
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations.



5 - Animer vos présentations

- Optimiser transitions et animations.
- Définir des effets d'entrée, de sortie ou d'accentuation.
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul

6 - Communiquer, transférer une présentation






- Créer un package de présentation.
- Transformer votre présentation en vidéo.



DESMATHS FORMATION

LE SAVOIR ACCESSIBLE

Plan d'accès

-  La Plaine Stade de France
-  Front Populaire
-  Station Maraîchers
-  Station La Montjoie
-  Station Métallurgie



Adresse

2 rue de la Croix Faron 93210 Saint-Denis



Téléphone

01 58 38 00 39



Site internet

www.desmathsformation.com



Mail

contact@desmathsformation.com