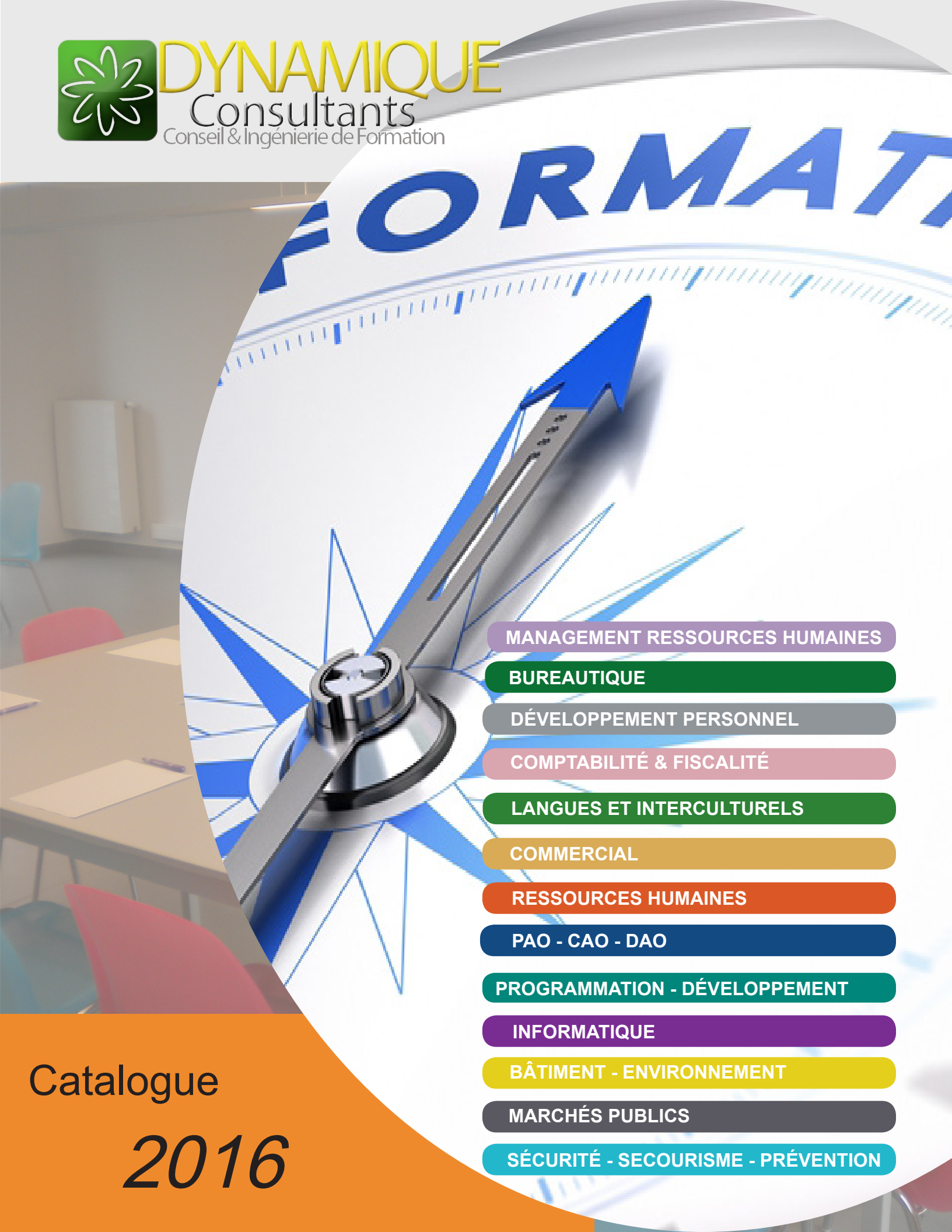
DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation



MANAGEMENT RESSOURCES HUMAINES

BUREAUTIQUE

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

COMPTABILITÉ & FISCALITÉ

LANGUES ET INTERCULTURELS

COMMERCIAL

RESSOURCES HUMAINES

PAO - CAO - DAO

PROGRAMMATION - DÉVELOPPEMENT

INFORMATIQUE

BÂTIMENT - ENVIRONNEMENT

MARCHÉS PUBLICS

SÉCURITÉ - SECOURISME - PRÉVENTION

Catalogue

2016

A l'heure où les challenges quotidiens se présentent aux entreprises, les établissements qui souhaitent rester compétitifs doivent faire face aux nouveaux enjeux.

Imposés par un marché en perpétuel évolution, Ces enjeux résident à plusieurs niveaux : sociétaux, numériques etc…

Le développement des compétences des collaborateurs de l'entreprise, constitue un des leviers d'ajustement qui permet de faire face à ces nouveaux enjeux. Outre un investissement certain dans le capital social de l'établissement, la formation demeure également un facteur de climat social.

Fort de son expertise, Dynamique Consultants accompagne vos efforts et challenges, à travers de nombreux thèmes développés dans ce catalogue 2016.

Notre mission à vos cotés, c'est passer de la problématique au besoin et du besoin à votre satisfaction.

Enfin, nous serons toujours à l'écoute de vos besoins, pour vous proposer des produits et solutions adaptés à vos attentes.

C'est dans cet état d'esprit que nos équipes œuvrent au quotidien avec pour objectif premier, votre satisfaction.

La direction

MANAGEMENT RESSOURCES HUMAINES

Conduire l'entretien professionnel 8
Le management d'équipe 9
La prise de parole en publique 10
Conduire des réunions efficaces 11
Réussir sa prise de fonctions de manager 12
La gestion des conflits 13
Managers : animez, motivez et dirigez votre équipe 14
Entretien annuel d'évaluation 15
Réussir dans ses nouvelles responsabilités de manager 16
Prévenir les risques psychosociaux 17
Manager efficacement vos équipes 18
commerciales 18
Répondre aux appels d'offres 19
Conduire le changement 20
Développer son Leadership 21
Consultant les fondamentaux 22
Ecrire un article sur le web 24
Etablir des tableaux de bord et des indicateurs de performance pertinents 25
Gérer les situations de crise 26
Gestion du temps 27
Manager, renforcez votre impact 28

BUREAUTIQUE

ACCESS Initiation 30
ACCESS Perfectionnement 31
EXCEL Initiation 32
EXCEL Perfectionnement 33
EXCEL MACRO VBA Niveau 1 34
EXCEL MACRO VBA Niveau 2 35
WORD Initiation 36
WORD Perfectionnement 37
Maîtriser les macros et tableaux croisés 38
dynamiques (*Excel Avancé*) 38
POWERPOINT Initiation 40
POWERPOINT Perfectionnement 41

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Harcèlement moral : Prévenir, agir et réagir 42
Mieux gérer son temps pour être plus performant 43
Savoir gérer les émotions et conflits 44
Savoir gérer son stress 45
Lâcher prise (Mettre son énergie au bon endroit) 46
Savoir négocier 47

COMPTABILITÉ & FISCALITÉ

Fiscalité des Entreprises 48
Etablir la déclaration de TVA 49
Maîtriser les principes comptables de base 50
Maitriser les Charges sociales et patronales 51
Analyse bilan et compte de resultat 52
Etablir un bulletin de paie 53
Introduction au contrôle de gestion 54
Opération de clôture comptable 55
Quadra compta 56
Sage compta Ligne 30 57
Sage compta Ligne 100 58
Sage comptabilite 59
Sage états financiers 60
Sage gestion commerciale Ligne 100 62
Sage gestion commerciale 63
Sage paie Ligne 30 64
Sage paie Ligne 100 65
Sage paie 66
Ebp batiment 67
Ebp comptabilite 68
Ebp gestion commerciale 69
Ebp paie 70
Gestion commerciale 71
Gestion du contentieux – Faire face aux impayés 72
Comptabilité Générale : les bases 73
Comptabilité bancaire 74
Comptabilité analytique 75
Ciel multi devis batiment 76
Ciel paie 77
Ciel comptabilité 78
Analyse bilan et compte de resultat 79
Etablir la déclaration de TVA 80
Maîtriser la comptabilité client 81
Maîtriser la comptabilité fournisseur 82

LANGUES ET INTERCULTURELS

Anglais des affaires 84
Collaborer efficacement avec ses partenaires internationaux 85
ESPAGNOL Initiation 86
La négociation Commerciale en Espagnol 87
Ameliorer son orthographe, sa grammaire et sa syntaxe en français 88
Savoir corriger ses erreurs en francais 89

COMMERCIAL

Les techniques de ventes 90
Boostez votre prospection commerciale 91
Devenez un vendeur d'élite 92
Traitez les objections avec succès 93
Négociation commerciale 94
Négocier avec succès 95

RESSOURCES HUMAINES

Organisation Administrative du personnel : 96
règles, techniques et outils 96
Communiquer efficacement par écrit 97
Contrôle URSSAF : Anticiper et y faire face 98
Formation des formateurs 99
Gérer efficacement une équipe 100
Gestion de projet : planifier, conduire, délivrer un projet 102
Gestion des ressources humaines 103
Maîtriser votre communication 104
Management de la formation 105
Mener l'entretien de recrutement 106
Réduire les charges sociales 107

PAO - CAO - DAO

3D STUDIO MAX Initiation 108
3D STUDIO MAX Perfectionnement 109
ALL PLAN Initiation 110
ALL PLAN Perfectionnement 111
ARC + Initiation 112
ARC + Perfectionnement 113
ARCHICAD Initiation 114
ARCHICAD Perfectionnement 116
ARCVIEW 117
ARTLANTIS Initiation 118
ARTLANTIS Perfectionnement 119
AUTOCAD 2D (Initiation) 120
AUTOCAD 2D/3D (Perfectionnement) 122
AUTOCAD 3D initiation 123
AUTOCAD Perfectionnement 124
CATIA 125
AUTODESK ARCHITECTURAL DESKTOP Inititation 126
AUTODESK ARCHITECTURAL DESKTOP Perfectionnement 127
Formation d'initiation à Cinema 4D 128
COLDFUSION 130
Formation à la colorimétrie et à la chromie numérique 131
COREL DRAW Initiation 132
COREL DRAW Perfectionnement 133
COVADIS 1er module 134
COVADIS 2ème module 135
COVADIS 3ème module 136
Création d'un site internet 137
DESIGNER 138
DESIGNCAD (initiation) 139
DESIGNCAD Perfectionnement 140
DREAMWEAVER Initiation 142
DREAMWEAVER Perfectionnement 144
FRONTPAGE 145
FINAL CUT PRO 146
FIREWORKS Initiation 148
FIREWORKS Perfectionnement 149
FLASH Initiation 150
FLASH Perfectionnement 151
AFTER EFFECTS 152
PITSTOP 153
FrameMaker initiation 154
Framemaker perfectionnement 156
Golive Initiation 157
Golive Perfectionnement 158
ILLUSTRATOR Perfectionnement 160
INDESIGN Initiation 161
INDESIGN Perfectionnement 162
INDESIGN XML – Automatisation des tâches 163
INVENTOR Initiation 164
INVENTOR Perfectionnement 165
Inventor - Module Simulation dynamique 166
Inventor - Module Simulation Eléments finis 167
KNOCK OUT 168
Maîtriser les techniques de conception 169
graphique 169
MAPINFO Initiation 170
MAPINFO Perfectionnement 171
MAYA Initiation 172
MECHANICAL DESKTOP 173
MAYA Perfectionnement 174
MICROSTATION Initiation 176
MICROSTATION Perfectionnement 177
PAGEMAKER 178
PHOTOSHOP Initiation 180
PHOTOSHOP Perfectionnement 181
PHOTOSHOP Perspectives 182
PHOTOSHOP Architectes 183
PHOTOSHOP Élements 184
PRO ENGINEER Initiation 186
PRO ENGINEER Perfectionnement 187
CATIA Initiation 188
CATIA Perfectionnement 189
QUARK XPRESS Initiation 190
QUARK XPRESS Perfectionnement 191
Revit Architecture Initiation 192
Revit Architecture Perfectionnement 193
Rhinoceros 3D initiation 194
Rhinoceros 3D Perfectionnement 195
SKETCHUP Initiation 196
SKETCHUP Perfectionnement 197
Solidworks Initiation 198
Solidworks perfectionnement 200
UNIGRAPHICS 201
Cursus chef de projet BIM 203
Revit Structure Liaison avec Robot Structural Analysis 204
Robot Structural Analysis 205
V-RAY 206
VECTORWORKS Initiation 207
VECTORWORKS Perfectionnement 208

INFORMATIQUE

ADOBE ACROBAT 210
FILEMAKER PRO Initiation 211
FILEMAKER PRO Perfectionnement 212
HYPERARCHI - Gestion d'agence 214
HYPERARCHI - Suivi de chantier 215
QUADRATUS 216
LOTUS NOTES 217
Messagerie électronique et navigation Web 218
Messagerie électronique OUTLOOK 219
MS PROJECT Initiation 220
MS PROJECT Perfectionnement 221
PUBLISHER Initiation 222
PUBLISHER Perfectionnement 223
Sécurité du poste de travail 224

PROGRAMMATION - DÉVELOPPEMENT

Développer des interfaces Web avec Ajax 226
LANGAGE C 227
LANGAGE C++ 228
LANGAGE HTML 229
LANGAGE MYSQL 230
LANGAGE PHP Initiation 232
LANGAGE PHP Perfectionnement 234
Programmation en JAVA 236
Administration Linux Niveau 1 238
Administration Linux Niveau 2 240
PostgreSQL Niveau 1 242
PostgreSQL Niveau 2 243
VMware vSphere, installation, configuration et administration 244
VMware vSphere 6, fonctionnalités avancées 245
AngularJS 246
Etablir un constat des risques d'exposition au plomb 248

BÂTIMENT - ENVIRONNEMENT

Diagnostic Termites et dégradation des bois 249
Clos, couvert, second œuvre des bâtiments 250
Maîtriser les notions de base du bâtiment 251
Maîtriser les notions de base juridique 252
Mesurer les lots de copropriété : La Loi Carrez 253
Réaliser un diagnostic amiante 254
Réaliser un diagnostic de performance énergétique 255
Repérage du diagnostic énergetique des matériaux 256
Vérifier la sécurité des installations électriques 257
Réaliser un diagnostic gaz 258
Réaliser un diagnostic du plomb 260
Comprendre et appliquer la RT 2012 lors de la construction d'un bâtiment neuf. 261

MARCHÉS PUBLICS

Maîtrise de la pratique des Marchés Publics 262
Les Marchés Publics de Maîtrise d'œuvre 264
L'exécution des marchés publics 265
Marchés publics et dématérialisation 268
Equipier de première intervention 270
Appareils Respiratoires Isolants (ARI) 271

SÉCURITÉ - SECOURISME - PRÉVENTION

Equipier de seconde intervention 272
Formation évacuation 273
Introduction à la réglementation incendie 274
Journée incendie 275
Permis de feu 276
Système de sécurité incendie 277
Préparation à l'autorisation de conduite des engins de chantier 278
Conducteurs de ponts roulants CACES® 279
Recyclage Autorisation de conduite - Ponts roulants CACES® 280
Sauveteur secouriste du travail (SST) 281
Préparation à l'habilitation Électrique H0-B0 282
et recyclage 282
Formation Habilitation Électrique BS 283
Préparation à l'habilitation Électrique 284
HEM-HEV, BEM-BEV (mesurage – vérification) 284
Habilitation Électrique B1-H1; B2-H2 285
Montage des échafaudages 286
Risques chimiques (Niveau 1) 287
Risques chimiques (Niveau 2) 288
Maintien et Actualisation des Compétences des Sauveteurs Secouristes 289

Financement de la formation

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, issue de l'accord national interprofessionnel du 14 décembre 2013, favorise le développement des compétences et la compétitivité des entreprises.

Cette nouvelle réforme de la formation professionnelle fait évoluer le financement des dispositifs et introduit le compte personnel de formation (CPF).
Les employeurs s'acquittent désormais d'une contribution unique et disposent de plus de liberté pour mettre en place des plans de formation concertés et efficaces.

L'effort de financement de la formation professionnelle réside désormais dans une contribution unique, collectée par un seul organisme, l'OPCA :

- 0,55 % de la masse salariale pour les entreprises de moins de dix salariés ;
- 1 % pour les entreprises de dix salariés et plus (ou 0,8 % pour les entreprises qui gèrent le CPF en interne).

Une fois cette contribution versée, chaque employeur, pour répondre à son obligation de former, met en place le plan de formation qu'il pense le plus adapté à son entreprise.

Entreprise **de moins de 10 salariés**	Contribution unique **de 0,55 %**
Entreprise **de 10 salariés et plus**	Contribution unique **de 1 %**

Si un accord d'entreprise est passé avec les partenaires sociaux pour financer directement le compte personnel de formation de vos salariés, le montant de votre contribution est alors ramené à 0,8 % de la masse salariale brute.

SIMPLIFICATION

Le nouveau système de financement de la formation fonctionne grâce à une contribution unique de 1 % (0,55 % pour les entreprises de moins de dix salariés) et les entreprises échangent avec un seul interlocuteur (l'OPCA).

Entreprise **de moins de 10 salariés**	Entreprise **de 10 à moins de 50 salariés**	Entreprise **de 50 à moins de 300 salariés**	Entreprise **de 300 salariés et plus**
–	**0,15 %** CIF	**0,20 %** CIF	**0,20 %** CIF
–	**0,15 %** FPSPP	**0,20 %** FPSPP	**0,20 %** FPSPP
0,15 % Professionnalisation	**0,30 %** Professionnalisation	**0,30 %** Professionnalisation	**0,40 %** Professionnalisation
0,40 % Plan de formation	**0,20 %** Plan de formation	**0,10 %** Plan de formation	–
–	**0,20 %** CPF	**0,20 %** CPF	**0,20 %** CPF
CONTRIBUTION UNIQUE DE 0,55 %	CONTRIBUTION UNIQUE DE 1 %		

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Conduire l'entretien professionnel

Réf : 10.001

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Ressources Humaines

PUBLIC
Managers, RRH, experts RH devant mener des entretiens professionnels avec leurs collaborateurs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
QCM, entraînement à la conduite d'entretien professionnel à partir de mises en situation, débriefing collectif, retour d'expériences.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Savoirs faires pratiques utilisables en situation de travail.

OBJECTIFS

Connaître le nouveau cadre réglementaire de l'E.P. et maîtriser les dispositifs de formation
Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle
Connaître les quatre temps de l'entretien professionnel
Acquérir les techniques comportementales en entretien

PROGRAMME

1. Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel dans le paysage RH de l'entreprise.
Connaître le cadre de la réforme de la formation professionnelle.
Comprendre le dispositif de formation tout au long de la vie.
Faire la distinction entre un entretien d'évaluation et un entretien professionnel.

2. Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle

Maîtriser le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes, aptitudes professionnelles...).
Maîtriser les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...).
Comprendre l'utilité des grilles de compétences et savoir les utiliser.
Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, passeport formation, CIF, CPF).

3. Connaître les quatre temps de l'entretien professionnel

Savoir dresser un bilan, étudier les besoins et définir les orientations.
Suivre les actions engagées à l'issue de l'entretien.
Adopter une posture adaptée à chaque phase de l'entretien professionnel.
Savoir utiliser les supports de l'entretien professionnel.

4. Conduire un entretien professionnel

Maîtriser les techniques d'écoute active.
Favoriser le dialogue par les techniques de questionnement.
Gérer les entretiens professionnels après une longue absence : congé de maternité, maladie, congé sabbatique...

5. Réaliser l'entretien professionnel récapitulatif tous les 6 ans

Clarifier les notions d'action de formation, progression salariale ou professionnelle.
Analyser le parcours professionnel du salarié.
Examiner et vérifier le respect des nouvelles obligations de l'entreprise.
Construire et élaborer la copie à remettre au salarié.

EN SAVOIR PLUS

Avec la nouvelle loi du 5 mars 2014 relative à la formation, les salariés doivent bénéficier tous les deux ans d'un entretien professionnel sur leur perspective d'évolution professionnelle. Cette formation vous permettra d'en comprendre les enjeux, d'en maîtriser les étapes clés.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Le management d'équipe

OBJECTIFS

Définir les règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents.
Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe.
Adapter son management à chaque situation.
Organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe.
Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits.

PROGRAMME

1. Définir les objectifs et clarifier les règles du jeu communes pour orienter l'action de l'équipe

Identifier les critères de performance d'une équipe.
Formuler des objectifs efficaces.
Adapter son management à l'objectif et aux caractéristiques de l'équipe.
Définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu efficaces.
Expérimentation d'un travail d'équipe

2. Susciter la motivation individuelle des membres de l'équipe

Pratiquer un management du succès.
Agir sur les leviers de motivation pertinents.
Comment les collaborateurs se motivent-ils ?
Traiter les problèmes de démotivation qui risquent d'affecter la performance de l'équipe.
Application : agir sur les leviers de motivation pertinents

3. Pratiquer des délégations responsabilisantes

Structurer sa démarche de délégation.
Les 4 étapes d'une délégation réussie.
Structurer un entretien de délégation.
Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation.
Analyse et enseignements à partir de séquences vidéo

4. Développer des comportements de management efficaces

Prendre conscience de ses styles de management préférentiels.
Identifier ses points forts et ses points d'amélioration.
Définir un plan d'amélioration.
Adapter son style au contexte et aux situations.
Développer l'autonomie de ses collaborateurs.
Training : s'adapter en temps réel au degré d'autonomie.

5. Traiter les erreurs et gérer les situations délicates

Distinguer erreur et faute.
Choisir le mode d'intervention en fonction de la situation.
Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès.
Confronter un collaborateur sans le démotiver.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 10.002

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 595,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Ressources Humaines

PUBLIC
Tous public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Connaissances pratiques nécessaires à la composition et au management d'équipes efficaces.

La prise de parole en publique

Réf : 10.003

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consutant en Ressources Humaines

PUBLIC
Tout professionnel amené à prendre la parole devant un auditoire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Les stagiaires sont en mesure de savoir préparer une intervention orale, maîtriser le trac, les techniques de la voix et de la posture et s'adapter à des contextes différents.

OBJECTIFS

Parler pour convaincre
Utiliser les techniques d'expression orale pour être écouté et compris
Maîtriser son trac !

PROGRAMME

1. Se préparer efficacement pour maîtriser son trac en public

Déterminer son objectif principal et identifier les messages essentiels.
Hiérarchiser l'argumentation de son intervention.
La technique de la respiration diaphragmatique et sa mise en pratique en toutes situations.

2. Travailler sa voix et son image

Trouver son style et gagner en naturel.
Identifier les points forts de son image et ceux à améliorer.
La boîte à outils du non-verbal : les mains, le regard, le visage, le sourire, l'attitude.
Jouer de sa voix : intonation, modulation, articulation.
Jouer avec les silences.

3. Gagner en assurance devant son auditoire

S'informer sur son public pour mieux l'aborder
Quel vocabulaire pour quel public ?
Affirmer sa posture de communicant : maîtriser ses réactions instinctives
Remporter l'adhésion de son auditoire.

4. Préparer une intervention en improvisation structurée

Maîtriser la durée de son intervention.
Augmenter son sens de la répartie.
Se reposer sur du concret : exemples, comparaisons, références.
Maintenir son intervention captivante.

5. S'adapter aux différents contextes de prise de parole : séminaires, colloques, débats

Créer un climat de confiance
Savoir s'adapter en souplesse au contexte et à l'environnement
Susciter la participation de l'auditoire
Interrompre sans blesser et garder la main : reformuler en termes simples.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Conduire des réunions efficaces

OBJECTIFS

Améliorer l'efficacité des réunions par leur bonne préparation
Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation de réunions
Favoriser la mise en œuvre des décisions
Faire de la réunion un outil de cohésion

PROGRAMME

1. Bien préparer sa réunion

Maîtriser la préparation logique avec la méthode CPA : clarté de l'objectif, pertinence des rôles, adhésion aux résultats
Préparer la logistique d'une réunion physique et s'approprier l'animation des réunions à distance
Se préparer psychologiquement : adapter sa posture aux enjeux, statuts, pouvoir et différentes logiques des acteurs

2. Savoir mener et clôturer sa réunion

définir le cadre et faire respecter les règles du jeu
maîtriser temps, espace et supports matériels tout au long de la réunion
structurer les échanges pour amener le groupe à progresser de façon constructive vers l'objectif de la réunion
obtenir l'engagement du groupe pour mettre en œuvre les décisions prises
Mise en situation filmée : entraînement pour lancer efficacement une réunion

3. Développer ses capacités d'animateur

développer ses compétences de communicant
Adopter la bonne attitude en fonction des objectifs et enjeux des participants de la réunion
Faire produire et participer le groupe (le brainstorming, les travaux en sous-groupes, les réflexions individuelles, les points d'avancement, les pauses)
Susciter la créativité du groupe (concassage, métaplan, analogie, etc.)
Savoir gérer les moments difficiles
maîtriser les techniques de prise de décision et de négociation

4. Faire de la réunion un outil de cohésion

Découvrir les cinq rôles du collectif : leader, facilitateur, gardien du temps, pousse-décision et observateur
Faire émerger la maturité du groupe en développant coresponsabilité, coprotection et cocréation
S'exercer aux cinq différents rôles

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 10.004

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant en Ressources Humaines

PUBLIC
Tout salarié de l'entreprise

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Mise en situation et études de cas.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Les participants disposent des connaissances indispensables à l'organisation de réunions productives et efficaces.

Réussir sa prise de fonctions de manager

Réf : 10.005

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant en Ressources Humaines

PUBLIC
Manager en prise de Fonction

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Le stagiaire dispose des apports pour une prise de fonction réussie au sein de l'entreprise.

OBJECTIFS

S'approprier les outils fondamentaux du management
Gérer efficacement les situations quotidiennes de management
Développer son leadership

PROGRAMME

1. Les compétences clés du manager
communicateur
animateur-régulateur
décideur
négociateur d'objectifs
développeur de compétences
organisateur
promoteur de sens

2. Connaître son style de management
comprendre les différents styles de management
identifier son propre style
adapter le bon mode managérial en fonction de chaque collaborateur

3. Les premiers actes de management
analyser le contexte
rencontrer et écouter l'équipe
définir ses règles du jeu
se présenter et présenter ses attentes
créer un environnement positif
se positionner vis-à-vis d'anciens collègues

4. Les outils du management
fixer des objectifs pertinents
identifier les moyens nécessaires
définir son tableau de bord
déléguer pour créer l'implication
susciter la motivation : écouter, valoriser, reconnaître
mettre en place une stratégie de communication

5. Animer la vie de l'équipe
entretenir une ambiance de travail positive
entendre les besoins
promouvoir les réalisations collectives et individuelles
être reconnaissant au bon moment

6. Désamorcer les situations de conflit
anticiper les tensions
décoder les situations sensibles
prendre le temps de communiquer
permettre la libre expression
accepter les remises en question
savoir dire non
prendre des décisions difficiles
rester juste en toutes circonstances

PRÉREQUIS

Connaitre les bases du management d'équipe ou avoir suivi la formation le Management d'équipe.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

La gestion des conflits

OBJECTIFS

Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
Décoder et anticiper les personnalités difficiles et les situations annonciatrices de tensions.
Reconnaître les limites des situations dangereuses pour agir en sécurité.
Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.
Gérer son émotivité, son stress et maîtriser les comportements agressifs et manipulateurs.

PROGRAMME

1. Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits

Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
Adopter immédiatement la bonne attitude
Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude "flash"
Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions

2. Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation

Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes

3. Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation

Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage en toutes circonstances
Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation au cours d'une conversation

4. Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif

Maîtriser la communication verbale et non verbale
Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
Se positionner avec assertivité

5. Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement

Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
Connaître ses limites et les limites d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles

6. Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
Développer les techniques de prise de recul.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 10.006

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 595,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Coach Formateur

PUBLIC
DRH, responsables RH, responsables, hôtesses d'accueil.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Maitrise des méthodes pour gérer les comportements violents et agressifs en situation professionnelle.

Managers : animez, motivez et dirigez votre équipe

Réf : 10.007

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Ressources Humaines

PUBLIC
Managers expérimentés

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Dirigez et managez avec efficacité.

OBJECTIFS

Intégrer une dimension stratégique dans le pilotage de son équipe
Accroître son leadership
Développer la performance et la motivation de son équipe

PROGRAMME

1. Consolider sa posture de manager

prendre du recul sur son style de management
comprendre les 6 questions fondamentales que se pose chaque collaborateur et y apporter des réponses efficaces
connaître son fonctionnement personnel pour consolider une relation de confiance avec son environnement
s'approprier des "protocoles managériaux" pour ancrer des réflexes
Atelier : cartographie de son équipe et réflexion sur son positionnement

2. Développer son leadership

diffuser la vision stratégique de l'entreprise
accompagner un changement majeur avec son équipe
Atelier : définir sa vision

3. Renforcer la cohésion et la performance de l'équipe

identifier et tirer parti des talents de chacun
proposer un projet d'équipe mobilisateur
utiliser les outils de pilotage pour renforcer la performance collective
savoir déléguer
améliorer son niveau de communication avec son environnement
Etude de cas : à partir de filmographie, illustration du rôle du manager leader au sein de son équipe

4. Gérer les situations délicates

développer son assertivité
développer la reconnaissance et le feed-back pour motiver
résoudre les conflits au sein de l'équipe
négocier avec respect et fermeté
Jeux de rôle : situations de conflit et de négociation

5. Construire son plan de progrès personnel

définir son plan d'actions pour faire évoluer ses compétences de leader
Plan d'actions : élaboration d'un plan individuel

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Entretien annuel d'évaluation

OBJECTIFS

Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
Fixer des objectifs annuels et évaluer avec objectivité.
Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
Faire de l'entretien un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

PROGRAMME

1. Enjeux et objectifs de l'entretien annuel

Identifier les différents objectifs de cet entretien d'appréciation de la performance, les contraintes et freins
Différencier entretien annuel et entretien professionnel
Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs
Panorama des méthodes existantes
Mesurer l'impact des résultats d'évaluation sur la vie du salarié dans l'entreprise

2. Préparer efficacement l'entretien

Identifier le moment le plus opportun pour réaliser cet entretien
Se munir de l'ensemble des outils : fiche "fonction/poste", supports d'entretien, grilles d'évaluation
Effectuer le constat de la période écoulée : établir le bilan
Identifier les sujets à aborder, les questions à poser
Définir des objectifs motivants
identifier les différents types d'objectifs et leurs caractéristiques
formuler les objectifs : les règles à respecter
Anticiper les risques pouvant découler de l'appréciation

3. S'approprier les différentes phases de l'entretien d'évaluation

La préparation de l'entretien et l'information auprès des évalués
La conduite de l'entretien : développer les échanges
La définition en commun des nouveaux objectifs : comment les présenter, les négocier ?
La construction du plan de développement des compétences

4. Maîtriser les techniques de communication : les clés d'un entretien réussi

Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
Faciliter le dialogue lors de l'entretien
l'importance de la communication non-verbale
pratiquer l'écoute active
questionner, reformuler
Exprimer des signes de reconnaissance du travail accompli, formuler une critique constructive
Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance, motiver, faire face aux désaccords...

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 10.008

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant en ressources humaines

PUBLIC
Responsables de services, managers de proximité, directeurs et responsables des services RH/ personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Méthodologie pratique pour les entretiens annuels d'évaluations.

Réussir dans ses nouvelles responsabilités de manager

Réf : 10.009

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant en Ressources humaines

PUBLIC
Cadre et agent de maîtrise amenés à exercer des responsabilités d'encadrement

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Jeux originaux et entraînements intensifs qui permettent de valider les réflexes acquis au cours de la formation

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir les fondamentaux, réussir la phase d'intégration, acquérir les premiers outils opérationnels pour développer sa propre performance et celle de ses collaborateurs, anticiper et gérer les tensions, poser les actes clés de sa fonction.

PROGRAMME

1. Nouveau rôle du manager
Les spécificités de la fonction de manager :
Les différents rôles du manager : paradoxes et contradictions
Les responsabilités relevant de l'autorité et celles relevant de l'accompagnement

2. Analyser la situation et trouver des solutions adaptées pour réussir sa prise de fonction
Se donner une vision globale de la situation
Obtenir de sa hiérarchie les moyens d'exercer sa responsabilité
Repérer, comprendre et traiter les résistances au changement

3. Réussir ses premiers contacts avec l'équipe
Recueillir l'information
Préparer et animer sa première réunion
Identifier le positionnement de chaque collaborateur

4. Connaître individuellement ses collaborateurs
Les champs d'expertise de chacun
Les motivations personnelles.

5. Gérer les situations délicates
Se positionner entre la hiérarchie et l'équipe
Manager d'anciens collègues
Manager des collaborateurs plus âgés
Manager des personnes dont l'expérience est supérieure à la sienne

6. Excercer son rôle de manager et adapter son style de management.
Les critères à prendre en compte pour adapter son style de management
Oser la directivité
Doser la participation
Susciter l'engagement

7. Bâtir son plan de réussite
Se fixer des objectifs prioritaires à valider auprès de la hiérarchie
Construire son plan d'action

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Prévenir les risques psychosociaux

OBJECTIFS

Comprendre les mécanismes des risques psychosociaux
Sélectionner les bons outils pour les évaluer
Maîtriser la méthodologie pour engager une démarche de prévention collective

PROGRAMME

1. Introduction
Définir les risques psychosociaux.
Connaître le cadre et les risques juridiques.

2. Les bonnes pratiques pour prévenir le stress
Connaître les types de stress et les symptômes du stress.
Identifier les principaux ? stresseurs ? dans l'environnement de travail.
Mettre en oeuvre des actions concrètes pour réduire le stress.

3. Prévenir les situations de harcèlement moral
Comprendre les enjeux juridiques du harcèlement moral.
Reconnaître les comportements harcelants.
Savoir agir en cas de harcèlement avéré.
Adopter la bonne communication avec son équipe.

4. Prévenir la souffrance au travail
Les symptômes de la souffrance au travail : absentéisme, turnover, troubles divers.
Outils et méthodologie pour prévenir la souffrance au travail.
Audits, questionnaires, enquêtes de satisfaction, baromètre de climat social.

5. Faire évoluer les pratiques de management
Prendre du recul et poser un diagnostic sur les pratiques de management au sein de son équipe.
S'appuyer sur les outils d'analyse adaptés pour améliorer l'organisation du travail.
Savoir définir des indicateurs pour son équipe.
Prendre des mesures correctives.

6. Mettre en oeuvre des actions de prévention
Créer et animer un processus de prévention des risques psychosociaux.
Sensibiliser et former les responsables.
Animer un dispositif de veille sur la souffrance au travail.
Mener des audits réguliers sur la qualité de vie au travail.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 10.010

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 590,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant spécialisé dans le Bien être au travail

PUBLIC
Managers, DRH, responsables RH, directeurs d'établissement, responsables de service, responsables d'équipe opérationnelle, chefs d'entreprises de TPE et PME.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Etudes de cas, jeux de rôle, partage d'expériences.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Manager efficacement vos équipes commerciales

Réf : 10.011

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur commercial

PUBLIC
Responsables commerciaux, chefs de ventes, directeurs commerciaux en charge de l'animation d'une équipe de vendeurs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Mettre en place un management rigoureux et de qualité :
définir des objectifs commerciaux, les décliner en plans d'actions.
Savoir dynamiser et motiver son équipe.

PROGRAMME

1. Mettre en place ses plans opérationnels
Traduire les objectifs commerciaux en plan d'actions, de fidélisation, de développement ou de prospection
Définir des objectifs individuels

2. Maîtriser les outils du management
Savoir adapter son style de management selon le profil des équipes
Un management par objectifs : savoir responsabiliser ses commerciaux sur la rentabilité des actions, négocier des objectifs individuels et donner les moyens d'y parvenir
Un management qualitatif : savoir évaluer les potentialités et les attentes de son équipe, définir et fixer des objectifs de progrès.

3. Le recrutement efficace des commerciaux
Définir le profil recherché selon les objectifs du plan d'actions commercial
Quelques techniques de recrutement (entretien, tests…)
L'intégration du candidat

4. Mettre en place des réunions d'équipe productives
Préparer une réunion
Définir les objectifs

5. Maîtriser le management « terrain » ou « coaching »
Préparer un RDV
Accompagner un collaborateur en RDV
Mettre en place des grilles d'évaluation et actions correctives

6. Savoir évaluer les performances
L'entretien d'évaluation : techniques et méthodes
Valider adéquation entre compétences acquises et compétences requises

7. Les différentes politiques de motivation
Par la rémunération : adapter un système stimulant
Par la formation : mettre en place des projets de formation individuels

PRÉREQUIS

Compétences commerciales ou avoir suivi la formation "Vendeurs d'élites".

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Répondre aux appels d'offres

OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires d'acquérir et de pratiquer les méthodes pratiques de conduite des appels d'offre.

PROGRAMME

1. Les différents types d'Appels d'Offres
Le but d'un Appel d'Offres dans le processus d'achat d'une entreprise.
Les différentes formes qu'il peut prendre.
Marché public, marché de gré à gré : les grands principes.
La spécificité des appels à candidature, leurs rôles et leurs opportunités

2. Le cycle d'achat du client
Les différentes étapes d'un cycle d'achat client. Les actions à conduire à chaque étape.
Le "cercle vertueux" pour augmenter ses chances de succès.

3. "Déchiffrer" l'Appel d'Offres
Le cahier des charges de l'Appel d'Offres, ses différentes parties, comment le lire "jusqu'entre les lignes", comprendre la logique de la demande, percevoir "les pièges" éventuels.
Déceler "la patte" rédactionnelle d'un concurrent, comment la retourner pour en faire votre point fort.
Déterminer avec précision le type d'Offre à proposer.

4. Les méthodes de chiffrage
Chiffrer à partir d'un historique des consultations précédentes.
Les techniques d'évaluation et la notion de "mieux-disant".
Chiffrer sans historique de consultation en fonction:
de la politique commerciale envisagée, conquête, développement ou fidélisation.
de la compétition présente ou potentielle.
de la profitabilité escomptée.

5. La formulation de la réponse à l'Appel d'Offres
Le cahier des charges : faire preuve de "mimétisme rédactionnel".
L'offre globale : de la description technique au bénéfice d'acquisition pour le client, les fondamentaux d'une technique rédactionnelle gagnante.
La formulation du prix et ses "clauses" de valorisation.

6. "Short list" : savoir commenter son offre
La réponse aux questions d'approfondissement du client, les prés requis comportementaux, l'expression orale à adopter.
L'importance du non verbal, le bon positionnement physique et mental.

7. "Short list" : la négociation finale
La formulation d'une proposition.
La négociation des conditions finales :
Savoir "lâcher" sans dégrader définitivement son prix ou ses conditions.
Savoir valoriser une réponse

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 10.012

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant spécialisé en appel d'offres

PUBLIC
Toute personne devant rédiger, présenter et négocier des réponses à des appels d'offres de services ou de produits dans le secteur privé ou public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Conduire le changement

Réf : 10.013

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant en management RH

PUBLIC
Toute personne devant mener à bien des actions de changement dans l'entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires d'appréhender les règles et techniques de la conduite du changement pour mener à bien les actions de transformation au sein de l'entreprise.

PROGRAMME

1. Les principes de la conduite du changement

Les caractéristiques du changement : rapide, profond, risqué, complexe, inconfortable
Approfondir les quatre principes fondamentaux du changement :
Globalité : agir en même temps sur les différentes composantes de l'entreprise
Rupture : établir et maintenir un certain niveau d'instabilité
Universalité : impliquer l'ensemble des acteurs
Indétermination : accepter et gérer l'impossibilité de totalement maîtriser le changement

2. Prendre en compte les dimensions individuelle et collective de la résistance au changement

Identifier les aspects « menaçants » du changement
Comprendre les stratégies individuelles et collectives de fuite face au changement
Passer de la résistance à l'implication : comment mobiliser un groupe et/ou les individus

3. Le pilotage du changement – Les clés pour réussir

S'approprier l'approche de pilotage du changement en 7 étapes :
Définir la vision
Mobiliser les acteurs sur la vision
Planifier et piloter le changement
Identifier et dépasser les barrières pour concrétiser le changement
Former et coacher
Communiquer
Mesurer les impacts du changement

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Développer son Leadership

OBJECTIFS

Mieux se connaître pour développer son potentiel de leader et améliorer sa performance et celle de ses équipes.

PROGRAMME

1. S'affirmer avec "l'assertivité"
Développer des attitudes positives avec son entourage professionnel.
Faire face aux comportements passifs, agressifs, manipulateurs.

2. Créer le contact avec "la synchronisation"
Se mettre en phase avec les interlocuteurs.
Gagner leur confiance.

3. Réussir sa relation aux autres avec "l'Élément B "
Approfondir son niveau d'ouverture et d'écoute.
Donner et recevoir des feed-back.

4. Établir la coopération avec "les positions de vie"
Repérer et dépasser ses limites.
Trouver la juste position vis-à-vis des autres.
S'appuyer sur ses réussites.

5. Gérer mieux son "stress" et retrouver son énergie
Comprendre le stress et repérer ses stresseurs.
Pratiquer des techniques simples de relaxation.

6. Se programmer pour réussir avec "la stratégie d'objectif"
Clarifier ses objectifs.
Mettre en place ses stratégies gagnantes.
Comprendre ce qu'être leader
Qu'est-ce que le leadership ?
Quelles sont les conditions de l'exercice du leadership
Leadership et management : savoir les distinguer
Quels sont les profils de leaders et les styles de leadership

7. Mieux connaître son potentiel de leader
Connaître ses forces, ses faiblesses, son potentiel, ses « dangers », en situations de leadership : en groupe, en équipe …
Comprendre et analyser ses comportements et ses émotions vis-à-vis des autres en situation de leadership
Identifier le style de formation leadership" : leadership le mieux adapté à sa personnalité

8. Savoir développer ses propres qualités de leader
S'approprier les principes de développement de la confiance en soi : compétence, lucidité, détermination et implication
Faire preuve d'une grande intelligence émotionnelle
Conscience et maîtrise de soi
Empathie et aptitude sociale
Représenter un modèle pour ses collaborateurs
Identifier ses valeurs personnelles et les traduire en actes
Etre source d'inspiration
Etre créatif, à l'affût des opportunités
Etre prêt à prendre des risques par des actions habiles et assurées
Agir sur son image pour qu'elle soit en ligne avec son style de formation leadership

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 10.014

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 995,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant coach spécialisé

PUBLIC
Managers, responsables d'équipes et dirigeants souhaitant développer leur potentiel de leadership.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Consultant les fondamentaux

Réf : 10.015

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Coach Consultant

PUBLIC
Tout Public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser les mécanismes intellectuels et méthodologiques qui permettent de passer à une logique d'expert et de prestataire, de concevoir, d'organiser, de gérer et d'animer un processus de changement, d'orientation ou d'amélioration des pratiques internes à l'entreprise

PROGRAMME

1. Competences visees

analyser la demande d'un commanditaire
formaliser un cahier des charges et élaborer une proposition de consultation
animer des groupes dans le cadre d'une consultation
accompagner le changement

2. Le metier de consultant et les problematiques du consulting

définition et dimensions du conseil
différents types de consultants
rôles et activités du consultant
styles de consultants et relations clients
profil des compétences et aptitudes humaines
ethique et consulting
le marché de la consultation en france et dans le monde
les nouvelles exigences des métiers du consulting

3. Les references theoriques, organisationnelles et psycho-sociologiques du consulting

Methodologie de consulting : l'ingenierie de projet :
de l'analyse de la problématique à l'analyse des besoins
l'art du questionnement auprès du commanditaire
de la commande à la demande d'intervention
de la demande d'intervention à l'offre
le cahier des charges de la demande : objectifs, cibles, priorités, enjeux...
l'analyse critique du cahier des charges
la proposition d'intervention
le grand oral
la contractualisation et le lancement de la mission

Inventaire des methodes et outils de consulting :
méthodes et outils de diagnostic de la situation :
Analyse des causes
Approche systémique
Approche complexe
Analyse stratégique

méthodes et outils de recueil d'informations :
Entretiens, questionnaires, réunions
Analyse de contenu
Clarification stratégique
méthodes et outils de recherche de solutions
méthodes et outils de mise en œuvre

L'evaluation et le suivi de l'intervention
mesure, capitalisation
pérennisation des résultats

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

4. Le pilotage et accompagnement d'un projet de changement

le pilotage du projet :
Instances, rôles (maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre)

Missions et responsabilités individuelles et collectives des acteurs du projet
le management des acteurs du projet dans le cadre d'une consultation :
Stratégie de management de projet : styles et actions de management, attitudes dans la relation clientèle
Stratégie de communication du projet : plan et actions de communication
passer d'une logique de salarié à une logique d'expert et de prestataire
l'approche pédagogique de l'intervention
l'ingénierie pédagogique : méthodes et outils
l'élaboration de dispositifs
l'évaluation et le suivi de l'action, la mesure des effets, la capitalisation et le transfert des acquis

5. Les nouvelles technologies a l'usage des consultants

La posture de coach

l'intégration du coaching dans l'approche du consultant
l'accompagnement individuel et collectif

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Ecrire un article sur le web

Réf : 10.016

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Web

PUBLIC
Rédacteurs, responsables de communication externe et/ou interne, webmasters, responsables de site web. Toute personne amenée à rédiger pour le web.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
A partir d'un support de communication interne papier qui leur sera fourni, les participants devront adapter le texte pour le web

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser les règles de l'écriture web : bien rediger pour le média web
Choisir les contenus électroniques les plus efficaces
Ecrire pour les moteurs de recherche : web rédaction et référencement naturel
Gérer dans la durée l'évolution de ses publications en ligne

PROGRAMME

1. Les principes de l'écriture informative

hiérarchiser l'information, comment rendre un texte lisible
les règles pour une écriture informative (pyramide inversée, les 5 W)
écrire pour vos lecteurs : définir « sa » politique éditoriale (format, ton, périodicité des mises à jour, circuit de l'information, etc.)
les règles typographiques, les acronymes et les sigles, les principaux pièges de la langue, la relecture
écrire et le droit : les limites de la liberté d'expression, la propriété intellectuelle et le droit

2. Ecrire pour la presse et écrire pour le Web

rédiger un article : les différents genres journalistiques
rédiger un communiqué
connaître les différences entre le papier et le web
écrire pour être référencé dans les outils de recherche
les principes d'une newsletter efficace
créez son lectorat : les outils de popularité, les liens, les commentaires

3. Fonctions avancées et cas pratiques

trouvez l'information pour alimenter votre site : le RSS, les agrégateurs et la syndication
écrivez multimédia (images, son, vidéo, liens hypertextes…)
étude des cas réels des stagiaires.
les participants ouvrent et apprennent à enrichir un agrégateur de nouvelles en ligne.

4. Les règles de l'écriture web efficace Caractéristiques et contraintes de la lecture à l'écran

Les fondamentaux de l'information : loi de proximité, angles, plans journalistiques
Une écriture web structurée autour des liens : les différents types de liens hypertextes, syndication et flux RSS
Les 4 « c » : crédibilité, clarté, concision et cohérence

5. Réécrire un contenu papier pour le web :

Les objectifs et contraintes d'une adaptation web
Identifier, sélectionner, hiérarchiser l'information
Enrichir vos contenus avec des éléments multimédias

PRÉREQUIS

Maitriser l'environnement Internet

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Etablir des tableaux de bord et des indicateurs de performance pertinents

Réf : 10.017

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 695,00 € HT
par stagiaire

OBJECTIFS

Connaître les principaux principes à suivre pour l'établissement de tableaux de bords et indicateurs de performances efficaces et opérationnelles.

PROGRAMME

1. Définir les objectifs et les modalités du tableau de bord

Déterminer les activités devant faire l'objet d'un suivi
Définir le périmètre de couverture du tableau de bord
Choisir la périodicité de mise à jour
Sélectionner le support de diffusion, de la liste de distribution du tableau de bord

2. Définir le contenu et l'alimentation du tableau de bord

Choisir les indicateurs devant composer le tableau de bord fonction des objectifs, du périmètre, de la périodicité …
Valider les indicateurs
Choisir les sources de données qui serviront à alimenter les indicateurs
Déterminer les modalités de mise à jour
Déterminer la mise en forme du tableau de bord
Tester

3. Les principes à respecter pour des tableaux de bords efficaces et pertinents

Agrégation : couvrir tous les niveaux d'activités pertinents
Concision : un tableau de bord est synthétique aux principaux niveaux d'agrégations.
Lisibilité : privilégier, lorsque cela est pertinent, l'utilisation de graphiques et représentations visuelles
Simplicité dans l'alimentation, la mise à jour, la diffusion, et l'exploitation.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

ANIMATION
Consultant en ressources humaines

PUBLIC
Tout manager souhaitant se doter d'un tableau de bord de surveillance et de contrôle de l'activité, afin de faciliter la prise de décision.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Gérer les situations de crise

Réf : 10.018

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant en ressources humaines

PUBLIC
Tout encadrement hiérarchique ou fonctionnel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Cerner les mécanismes provoquant une situation de crise.
Connaître les attitudes à adopter en fonction des situations.
Optimiser la communication avec les acteurs internes et externes.
Anticiper les répercussions psychologiques sur le personnel.

PROGRAMME

1. Les typologies des situations de crise et les attitudes à adopter

Les critères identifiant la crise
Le principe de l'événement, les effets pervers
La constitution d'une cellule de crise
Le vol à main armée
L'attentat
Le colis piégé
L'enlèvement
La prise d'otage
L'intervention de bandes organisées
La rixe entre bandes rivales
La tentative de suicide
Les débordements intervenant au sein d'une foule

2. Les mesures et moyens de prévention et de protection

La sensibilisation du personnel
La stratégie collective de prévention
L'organisation de la sûreté
Le contrôle d'accès dans le cadre du plan Vigipirate
La vidéo surveillance et ses limites juridiques
Le rôle du service de sécurité interne en situation de crise
Les prestataires extérieurs de sécurité interne

3. La gestion de la crise en termes de communication

L'impact de la communication sur l'image de l'établissement
Les effets d'annonce
Les circuits de communications internes et externes
Les outils à utiliser (flash info, journal d'entreprise, numéro vert, web,...)
La mobilisation de tous les acteurs : de la standardiste à la direction
Le porte-parole
L'élaboration des messages en fonction des publics
Le suivi de la crise au quotidien
Les relations avec les institutionnels (Police, gendarmerie, Préfecture, ...)

4. Les relations avec les médias

L'organisation du « circuit presse »
Les attentes des journalistes
Les relations avec les journalistes : savoir les faire « patienter » - établir un climat de confiance
Le communiqué de presse
L'organisation d'une conférence de presse
La prise de parole devant les médias

5. Les répercussions psychologiques sur le personnel

Les principaux mécanismes psychologiques du personnel confronté à une situation de crise
La préparation du personnel par l'apprentissage de techniques simples de maîtrise des émotions en situation de tension
La mise en place d'un « débriefing à chaud » des équipes

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Gestion du temps

OBJECTIFS

Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel.
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux l'utilisation de son temps.
Optimiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales.
Exploiter toutes les potentialités des outils d'information et de communication.
Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables.

PROGRAMME

1. Tenir compte de son contexte pour gérer son temps

Les contraintes et les marges de manœuvre déterminées par l'entreprise.
Gérer davantage de flexibilité dans les nouvelles organisations du travail.
S'organiser en tenant compte des caractéristiques de son métier.

2. Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel

Clarifier ses rôles et ses responsabilités.
Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité.
Traduire ses priorités en plan d'actions.
Concilier les priorités individuelles et collectives.

3. Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

Analyser de manière critique son emploi du temps récent.
Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle.
Repérer ses "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger.

4. Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

Transformer les 10 lois inexorables du temps en atouts.
Planifier utile.
Gérer les imprévus.
Mettre les outils au service de son organisation.
Déléguer efficacement pour dégager du temps.

5. Optimiser son temps d'information, de communication

Choisir de façon pertinente l'outil adapté à la situation : réunion, entretien, e-mail…
Savoir utiliser les différents outils d'information et de communication.

6. Mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles

S'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels.
Être disponible aux autres et à soi-même.
Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse.

7. Changer durablement en tenant compte de son mode de fonctionnement

Clarifier les avantages et les inconvénients de ses comportements en matière de gestion du temps.
Aller au-delà de l'insatisfaction, identifier les ressorts profonds qui conduisent à une "mauvaise gestion" du temps.
S'engager sur un contrat de changement réaliste.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 10.019
2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant en ressources humaines

PUBLIC
Tout personnel de l'établissement

Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Manager, renforcez votre impact

Réf : 10.020

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 595,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant coach en Ressources Humaines

PUBLIC
Responsables commerciaux, chefs de ventes, directeurs commerciaux en charge de l'animation d'une équipe de vendeurs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Perfectionner vos méthodes de management dans une approche globale, incluant les aspects stratégiques, comportementaux et opérationnels.
Montrer comment affiner votre style et vos actions en vue d'insuffler à vos équipes un esprit de conquête et de progrès.

PROGRAMME

1. Introduction

Les problématiques clés de management dans le contexte actuel : l'accélération du temps et les différentes phases du développement d'une équipe et d'une entreprise.
Les limites du management intuitif.
Le management factuel garant d'objectivité et de crédibilité dans ses prises de décision.

2. Manager sa vision stratégique

Garantir le respect des règles du jeu tant au niveau comportemental que technique.
Le cadre de ses responsabilités.
Construire sa vision, la décliner en priorités.
Trouver le parfait équilibre entre exigence, autorité et reconnaissance : comment faire partager son exigence professionnelle ?
L'exercice de l'autorité comme gage de motivation. Les différents domaines d'exercice de la reconnaissance managériale
La fixation d'objectifs et les nouvelles méthodes de plan opérationnel.
Choisir sa stratégie de communication et de déroulement du projet.

3. Manager par la délégation

Faire de la délégation un véritable système de management basé sur l'autonomie et le développement des compétences.
Qu'est-ce que la délégation ?
Une délégation devenue nécessaire avec le développement des organisations transversales : transmettre de manière progressive des actions, tout en restant responsable de leurs avancements.
Quels sont les différents types de délégation ?
Identifier rapidement le niveau d'expertise de ses collaborateurs et adapter sa délégation au niveau de chacun.
Comment recevoir la délégation ?
Recevoir la critique et s'en servir pour progresser.

4. Manager une équipe

Comment souder une équipe autour d'une ambition partagée ?
Faire vivre son équipe au quotidien.
Pourquoi piloter une équipe ?
Donner du sens aux efforts quotidiens et concentrer les énergies sur les objectifs.
Comment réussir le pilotage d'une équipe ?
Faire des différentes réunions des moments-clefs de partage et de développement.
Savoir animer son équipe et s'appuyer sur la dynamique de groupe.

5. Développer des attitudes de coach

Prendre en charge le développement de ses collaborateurs pour faire de l'accompagnement individuel une clef de réussite de son management.
Quelles sont les différentes sortes d'entretien individuel ?

PRÉREQUIS

Maîtriser les notions de base du management

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

Adopter une écoute positive active. Savoir identifier l'objectif de chaque entretien et les conséquences qui en découlent.
Qu'est-ce qu'une lettre de mission ?
Identifier la valeur ajoutée de chaque collaborateur. Responsabiliser le collaborateur sur des actions prioritaires en accord avec ses objectifs personnels.

1. Optimiser son efficacité

Optimiser la valeur ajoutée de chaque poste au sein de son équipe : formaliser des lettres de mission.
Utiliser le temps comme un allié tant dans ses prises de décision que dans son organisation personnelle.
Organigramme et sociogramme, le vrai positionnement.
L'autonomie, une clé de succès : La délégation. Les différents niveaux d'expertise. Les différents types de délégation.

1. Manager en leader

Chacun a un potentiel de leadership : comment le connaître, le développer et devenir un référent.
Qu'est-ce qu'un leader ?
L'expérience historique de MILGRAM.
Les différents types de pouvoir et de leadership : comment se positionner ?
Quel est votre style de leadership ?
Comment améliorer votre impact personnel ?
Gérer les tentatives de déstabilisation.

1. Manager les changements

Transformer les changements en opportunités.
Clarifier sa stratégie de conduite de changement.
Anticiper et traiter les résistances aux changements.
Susciter l'adhésion de l'équipe.
Créer des rituels de pilotage pour garantir la pérennité des évolutions.
Utiliser les outils de pilotage comme des indicateurs de tendance.

ACCESS Initiation

Réf : 11.001

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
735,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bureautique suite Office

PUBLIC
S'adresse à tout utilisateur débutant sur Access souhaitant acquérir les connaissances de base permettant de créer, administrer et gérer des bases de données.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Se familiariser et comprendre les fonctions principales d'Access.
Savoir créer, gérer et administrer des bases de données simples sous Access.

PROGRAMME

1. Principes de base des SGBD

Définition d'une base de données relationnelle
Concept et terminologie
Analyse et conception d'une base de données
Définition du modèle relationnel
Définition des liens entre les tables (identifiants et cardinalités)

2. Travaux pratiques sur les tables

Création de tables
Définition des champs (noms, types, taille, propriétés)
Création d'une clé primaire
Création des champs de choix (listes déroulantes)
Utilisation de toutes les propriétés d'une table
Réorganisation, insertion et suppression de champs
Maintenance d'une table
Création des relations
Type de relation (Cardinalités)
Définition de l'intégrité référentielle et du type de jointure
Modification et suppression des relations
Impression des relations

3. Travaux pratiques sur des formulaires simples

Création de formulaires : écrans de saisie personnalisés
Création de formulaires à l'aide de différents Assistants
Création de champs calculés (zone de texte calculés)
Application de différents formats sur les champs
Modification de l'ordre d'entrée (ordre de tabulation)
Alignement et dimensionnement des contrôles
Création de sous formulaires (saisie multi tables) avec / sans assistant
Propriétés des contrôles et des formulaires

4. Travaux pratiques sur les requêtes

Création de requêtes : interrogation mono et multi-tables
Ajout de champs dans une requête
Définition d'un ordre de tri
Définition des critères
Réorganisation, insertion et suppression des champs
Création des champs calculés
Exclusion des champs d'une feuille de réponse
Création de regroupement simple
Importance des jointures

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

ACCESS Perfectionnement

OBJECTIFS

Comprendre et maîtriser les fonctions avancées d'Access.
Savoir créer, gérer et administrer des bases de données complexes sous Access.

PROGRAMME

1. Approfondissements
Rappels de conception d'une base de données
Création de tables et relations
Création de formulaires et sous formulaires
Création d'états et sous-états

2. Requêtes
Création de requêtes Action
Requêtes paramétrées
Requêtes d'analyse croisée

3. Liaisons avec autres applications
Importer et exporter des objets Excel
Exporter vers Word

4. Calculs
Calculs dans les objets

5. Propriétés
Propriétés des objets
Propriétés évènementielles

6. Macros commandes
Principe d'une macro commande
Création d'une macro commande simple
Utilisation et exécution
Condition dans les macros commande
Noms de macros commande
Créer une macro commande Autoexec.

7. Personnalisation d'une base de données
Créer un menu et une barre d'outils
Créer un menu général

8. Utilitaires de bases de données
Compacter une base de données
Réparer une base de données

Exemple de personnalisation de cette formation
Travail sur la base de données Access du ou des stagiaires

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique. Avoir suivi la formation Access Initiation.

Réf : 11.002

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
735,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bureautique suite Office

PUBLIC
S'adresse à tout utilisateur débutant sur Access souhaitant acquérir les connaissances de base permettant de créer, administrer et gérer des bases de données.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application. Travail sur la base de données Access du ou des stagiaires

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

EXCEL Initiation

Réf : 11.003

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
735,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bureautique suite Office

PUBLIC
Tout utilisateur débutant sur Excel souhaitant acquérir les connaissances de base sur tableur pour être plus efficace dans la création et l'exploitation de feuilles de calculs à usage professionnel. .

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre efficace avec Excel et savoir construire et exploiter des feuilles de calculs intégrant tableaux et graphiques avec ce tableur.

PROGRAMME

1. Introduction aux principes de base des tableurs et à l'espace de travail sous Excel

Qu'est-ce qu'un tableur et quelles en sont les utilisations ?
Notions de classeur, de feuilles de calcul et de cellules
Lancement d'Excel
Présentation de l'écran, de la barre des menus, des raccourcis et des barres d'outils.
Navigation d'une feuille de calcul à l'autre.

2. Saisie et manipulation de données avec Excel

Les différents formats de données (texte, nombres, formules).
Saisie, modification, correction, du contenu de cellules. Copie et déplacement de données.
Insertion de formules de calcul simples fournies avec Excel (somme, moyenne, fonctions conditionnelles, etc.)
Faire des liaisons entre cellules dans la feuille de calcul

3. Mise en forme des données

Mise en forme du texte (police, taille, orientation, position)
Mise en forme des nombres (formats monétaires, dates, séparateurs de décimales, etc.)
Mise en forme des cellules (bordures, largeur et hauteur, couleurs de remplissage et motifs, etc.)

4. Travail avec des graphiques

Présentation des différents types de graphiques (secteur, histogramme, courbe, etc.)
Insertion d'un graphique à partir d'une feuille de calcul
Modification et mise en forme du graphique

5. Mise en page et impression du document

Mise en page de la feuille de calcul, définition des zones d'impression.
Paramétrage de l'impression (format et orientation du papier, définition des marges) et impression du document

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

EXCEL Perfectionnement

OBJECTIFS

Etre efficace avec Excel et savoir construire et exploiter des feuilles de calculs intégrant tableaux et graphiques avec ce tableur.

PROGRAMME

1. Rappels sur les principes de base des tableurs et sur l'espace de travail sous Excel

Qu'est-ce qu'un tableur et quelles en sont les utilisations ?
Notions de classeur, de feuilles de calcul et de cellules
Lancement d'Excel
Présentation de l'écran, de la barre des menus, des raccourcis et des barres d'outils.
Navigation d'une feuille de calcul à l'autre.

2. Rappels sur la saisie et manipulation de données avec Excel

Les différents formats de données (texte, nombres, formules).
Saisie, modification, correction, du contenu de cellules. Copie et déplacement de données.
Insertion de formules de calcul complexes à l'aide des opérateurs logiques et des fonctions intégrées d'Excel
Faire des liaisons entre cellules dans la feuille de calcul

3. Travail avec des liste/Base de données

Effectuer des tris
Utiliser les filtres
Utiliser les sous-totaux

4. Fonctionnalités avancées d'Excel

Les formulaires de saisie
Les bases de données
Utilisation des tableaux croisés dynamiques
Utilisation de la boîte à outils « contrôles »
Import de données dans Excel depuis d'autres applications Office
Export de données Excel dans d'autres applications Office
Utilisation des Macros

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique. Avoir suivi la formation Excel Initiation.

Réf : 11.004

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 135,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bureautique suite Office.

PUBLIC
Tout utilisateur d'Excel souhaitant consolider ses connaissances de base sur tableur pour être plus efficace dans la création et l'exploitation de feuilles de calculs à usage professionnel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Travail spécifique sur les fonctionnalités d'Excel en fonction des besoins du ou des stagiaire(s)
Formation théorique de tableau de bord

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

EXCEL MACRO VBA Niveau 1

Réf : 11.005

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 135,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bureautique suite Office.

PUBLIC
Utilisateurs de Microsoft Excel, souhaitant automatiser des taches pour rendus professionnel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Automatiser les tableaux, les calculs, le traitement des données.
Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
Enregistrer, modifier et écrire des procédures en VBA.

PROGRAMME

1. Enregistrer, modifier et exécuter une macro

Utiliser l'enregistreur de macros.
Modifier une macro enregistrée.
Mettre au point des macros usuelles : impression, tri…
Affecter une macro à un bouton, un objet.
Affecter une macro à une barre d'outils, un menu.
Créer une macro accessible depuis tous les classeurs.

2. Programmer avec Excel

Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic.
Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés.
Utiliser des variables pour optimiser le code.
Gérer le pointeur de cellule : position, déplacement, sélection dynamique.
Manipuler les feuilles, les classeurs par macro.
Transférer les données d'une feuille dans une autre.
Créer des macros interactives : Inputbox, Msgbox.
Effectuer des tests : If… Then… Else, Select Case.
Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs : Do… Loop, For… Next, For Each.
Traiter les erreurs : On Error.
Figer l'écran, désactiver les messages d'alerte.
Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur ; à sa fermeture.

3. Gérer une base de données par macro.

Maîtriser la base de données pour la programmer.
Macros d'extraction : utiliser les filtres élaborés pour interroger et extraire sur critères multiples.
Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs bases.
Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher, etc.
Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul.

4. "Déboguer" une macro

Exécuter au pas à pas, poser des points d'arrêts.
Contrôler les valeurs contenues dans les variables.
Ajouter des espions.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Excel Initiation, ou disposer de compétences équivalentes.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

EXCEL MACRO VBA Niveau 2

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées de la programmation VBA.
Optimiser et fiabiliser les macros commandes existantes.

PROGRAMME

1. Rappel des fondamentaux de la programmation VBA
Les objets : ActiveCell, Selection, ActiveSheet,, Range...
Les méthodes et propriétés.
Les tests, les boucles, la gestion des erreurs.
Les collections : Cells, WorkSheets, Charts, WorkBooks.
Les différents types de variables, la portée des variables.
Les tableaux : déclaration, utilisation.
Le passage de paramètres d'une procédure à une autre.

2. Créer des bibliothèques de macros utilitaires
Créer des fonctions personnalisées et les utiliser dans les feuilles de calcul.
Rendre une macro accessible de tous les classeurs (les macros complémentaires).
Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessibles de tous les modules (Outils Référence, Addins).

3. Mettre au point des procédures évènementielles
Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture, impression, activation d'une feuille.
Les événements de la feuille de calcul : modification d'une cellule, sélection d'une cellule.
Temporiser avec l'événement OnTime.

4. Gérer feuilles, classeurs et fichiers par macro
Ajouter, supprimer, trier des feuilles dans un classeur.
Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif.

5. Exploiter le filtre élaboré et les graphiques par VBA
Consolider des données provenant de différentes sources.
Extraire, analyser et mettre en forme les informations d'une base de données : fiches de synthèse, plannings…
Automatiser la création d'un graphique, le modifier, le mettre en forme avec VBA.

6. Construire des formulaires élaborés
Rappel sur les contrôles et leurs propriétés.
Insérer une image dynamique dans un formulaire.
Gérer des listes en cascade.

7. Exploiter et modifier l'interface Excel
Afficher et utiliser les boîtes de dialogue Excel : Application.Dialogs(…).
Paramétrer l'ouverture d'un fichier : Application,GetOpenFileName(…).
Associer une barre d'outils ou un menu spécifique à un classeur.

8. Piloter des applications externes, utiliser les API Windows
Piloter Word, Outlook, ... avec OLE Automation.
Lire les tables Access, les alimenter avec ADO ou DAO.
Utiliser les API Windows : nom d'utilisateur, d'ordinateur.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Excel VBA niveau 1.

Réf : 11.006

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 135,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bureautique suite Office.

PUBLIC
Utilisateurs de Microsoft Excel, souhaitant automatiser des taches pour rendus professionnel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

WORD Initiation

Réf : 11.007

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
735,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bureautique suite Office.

PUBLIC
S'adresse à tout utilisateur débutant sur Word souhaitant acquérir les connaissances de base sur traitement de texte pour être plus efficace dans la création de documents professionnels avec cet outil.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Être efficace avec Word et savoir construire et mettre en forme des documents professionnels de qualité avec ce logiciel de traitement de texte.

PROGRAMME

1. Introduction aux principes de base des traitements de texte et à l'espace de travail sous Word
Définition d'un logiciel de traitement de texte
Lancer Word, description de l'écran
La barre des menus, les barres d'outils, la règle

2. Elaboration et mise en forme d'un document avec Word
Création, enregistrement, modification et gestion des documents
Saisie, suppression, déplacement, copie de texte
Utilisation des outils de correction : orthographe et grammaire
Format de caractère, police, style.
Listes à puces et listes numérotées, listes hiérarchisées
Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement, tabulation et bordure
La page : format du papier, marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation automatique
Prévisualisation et optimisation de l'impression d'un document

3. Insertion et travail avec des tableaux dans Word
Création de tableaux et saisie dans un tableau
Structure du tableau (largeur, hauteur) et positionnement dans la page
Mise en forme du contenu du tableau (position des nombres, aération, encadrement des cellules, centrage vertical, changement d'orientation du texte)
Gestion du texte dans un tableau

4. Fusion et publipostage
Constitution de la source de données sous Excel
Création du document de fusion sous Word
Préparation et réalisation de la fusion et de l'impression du publipostage.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

WORD Perfectionnement

OBJECTIFS

Utiliser des modèles de document, créer des formulaires, insérer une table des matières et d'index, créer et gérer des styles, mettre en place un publipostage avancé avec des règles et des requêtes.

PROGRAMME

1. Rappels sur les principes de base des traitements de texte et sur l'espace de travail sous Word
Définition d'un logiciel de traitement de texte
Lancer Word, description de l'écran
La barre des menus, les barres d'outils, la règle

2. Rappels sur l'élaboration et la mise en forme d'un document avec Word
Création, enregistrement, modification et gestion des documents
Saisie, suppression, déplacement, copie de texte
Utilisation des outils de correction : orthographe et grammaire
Format de caractère, police, style.
Listes à puces et listes numérotées, listes hiérarchisées
Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement, tabulation et bordure
La page : format du papier, marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation automatique
Prévisualisation et optimisation de l'impression d'un document
Insertion et travail avec des tableaux

3. Automatisation des tâches répétitives et de la saisie / mise en forme de documents
Présentation et utilisation des modèles de documents et des styles.
Automatisation de la saisie : insertions et corrections automatiques
Utilisation de formulaires pour faciliter la saisie de données

4. Fonctionnalités avancées de Word
Utilisation des styles (définition automatique des niveaux et styles de titres)
Création et modification de tables des matières / sommaires automatiques
Utilisation du mode révision
Import de données dans Word depuis d'autres applications Office
Export de données Word dans d'autres applications Office

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique. Avoir suivi la formation word Initiation.

Réf : 11.008

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
735,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bureautique suite Office.

PUBLIC
Utilisateur Word

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Travail spécifique sur une ou des fonctionnalités de Word en fonction des besoins du ou des stagiaires(s)
Travail sur la création de modèles de documents réutilisables par le(s) stagiaire

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Maîtriser les macros et tableaux croisés dynamiques (*Excel Avancé*)

Réf : 11.009

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Expert Microsoft Excel

PUBLIC
Utilisateur du logiciel Excel

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Application en cours de formation, élaboration de cas pratique en lien avec l'activité de l'entreprise

A L'ISSUE DE LA FORMATION
A l'issue de ce stage, vous serez capable d'automatiser des tâches très chronophages à l'aide de la programmation Visual Basic Application. Développer des tableaux croisés dynamiques performant permettant le croisement et traitement des données.

OBJECTIFS

Construire et Maîtriser les tableaux croisés dynamiques
Apprendre le langage VBA pour Macro
Créer et Maîtriser des Macros VBA sous Excel

PROGRAMME

- **Les macros**

1. Créer une macro en mode enregistrement
Exécuter une macro
Editer une macro
Principes et limites du mode enregistrement
Stocker les macros

2. Classeur Excel prenant en charge les macros
Classeur de macros personnelles
Classeur de macros complémentaires
Les objets d'Excel

3. Les principaux objets (application, classeur, feuille, plages de cellules...)
Les propriétés et méthodes des objets
Manipuler les objets
Le langage VBA

4. Les fenêtres du Visual Basic Editor
Notion de projet, module, procédure et fonction
Les règles d'écriture
Les variables
Les fonctions prédéfinies VBA
Les procédures fonctions VBA
Les structures conditionnelles
Les structures en boucle
Gestion des événements
Evénement de niceau classeur
Evénement de niveau Feuille
Les boîtes de dialogue

5. Les boîtes de dialogue intégrées (affichage de messages, demande d'entrée utilisateur...)
Créer une boîte de dialogue personnalisée
Ajouter et gérer les contrôles dans la boîte
La mise au point

Tester et "débugger" une macro
Gérer les erreurs

- **Les tableaux croisés dynamiques**

1. Préparer la base de données
Organiser les données : les règles à respecter.
"Nettoyer" les données importées
supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules...
Compléter les données pour affiner l'analyse
ajouter des informations issues d'une autre table (fonction RECHERCHEV).
dissocier ou fusionner des données (fonctions Texte).
calculer des durées (fonctions Date).
Mettre les données sous forme de tableau pour faciliter les mises à jour

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

3. Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions.
Afficher, masquer, trier les informations.
Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage.
Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls.
Grouper les informations par tranches numériques ou périodes (mois, année, trimestre).
Filtrer les données avec des segments.
Associer un graphique croisé dynamique.
Actualiser les données.
Tableaux interactifs
Relier les tableaux aux différents éléments et événements.

4. Optimiser leur mise en forme

Masquer les en-têtes de champ.
Appliquer un style de tableau.
Modifier la disposition du rapport.
Ajouter des sous-totaux.
Personnaliser le format des nombres.
Appliquer une mise en forme conditionnelle.

PRÉREQUIS

Connaissance Excel Niveau Intermédiaire

POWERPOINT Initiation

Réf : 11.010

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
735,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Expert Microsoft Excel

PUBLIC
Animateurs de réunions, assistants et secrétaires... toute personne souhaitant acquérir les bases essentielles à une bonne utilisation de PowerPoint.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation dans PowerPoint.
Définir et personnaliser la ligne graphique.
Organiser et enrichir les diapositives.
Construire le diaporama et les documents associés.

PROGRAMME

1. Présentation de PowerPoint

2. Travailler avec les objets de présentation
Insérer des zones de textes, des images
Créer, modifier des tableaux, des graphiques et des diagrammes
Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme automatique
Déformer une forme automatique
Intégrer dans une forme du texte ou des images
Aligner, répartir, faire pivoter les formes
Connecter des formes automatiques
Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
Créer du texte vertical
Exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

3. Uniformiser la présentation
Créer, modifier des masques et des modèles de présentation
Définir les en-têtes et pieds de page
Modifier l'arrière-plan des pages

4. Utiliser les affichages
Utiliser la trieuse
Accéder rapidement à une diapositive éloignée
Copier des diapositives vers une autre présentation

5. Créer un diaporama
Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples
Animer du texte
Faire défiler manuellement ou automatiquement

6. Projeter un diaporama
Intervenir pendant le diaporama
Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
Ecrire à l'écran pendant la présentation

7. Imprimer un diaporama

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

POWERPOINT Perfectionnement

OBJECTIFS

Gagner en efficacité.
Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations élaborées.
Mettre au point des présentations interactives.

PROGRAMME

1. Animation

Créer des effets d'animation tels que le déplacement simultané d'objets multiples ou d'objets le long d'un chemin
Enchaîner l'ensemble des effets d'animation
Les événements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran
Les éléments d'une animation : type, début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse
Appliquer les transitions et les jeux d'animation au masque ou aux diapos
Musique de fond du diaporama
Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos
Faire tourner le diaporama en boucle
Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement
Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et en imprimer la liste
Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur

2. Acquisitions multimedia

Importer et gérer des clips animés, des fichiers vidéo et sons issus d'Internet
Enregistrer la narration
Le matériel d'acquisition : appareil photo, scanner, vidéo projecteur, portable et micros

3. Importer et exporter

Utiliser des liens avec Excel
Envoyer vers Word
Insérer des diapositives à partir d'un fichier ou d'un plan
Utiliser et paramétrer des boutons d'action et des liens hypertextes

4. Publier l'animation sur un site Web Internet/Intranet

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique. Avoir suivi la formation Powerpoint Initiation.

Réf : 10.011

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
735,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Expert Microsoft Excel

PUBLIC
Animateurs de réunions, assistants et secrétaires... toute personne ayant déjà une bonne pratique de PowerPoint.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Harcèlement moral : Prévenir, agir et réagir

Réf : 12.001

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant bien être au travail

PUBLIC
Direction des ressources humaines, direction générale, personnel d'encadrement, CHSCT.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Analyser les mécanismes du harcèlement.
Savoir distinguer le harcèlement de la pression professionnelle.
Comprendre la loi de modernisation sociale du 17.01.2002.
Cerner l'enjeu économique pour l'entreprise et la responsabilité pénale du dirigeant.
Savoir mettre en œuvre un plan de prévention efficace au sein de l'entreprise.

PROGRAMME

1. Comprendre le phénomène de harcèlement moral

Définition
Les formes de harcèlement : vertical, horizontal, croisé
Les grands types de harcèlement : managérial, pervers, maladroit
Les critères : le facteur déclenchant le choix de la cible, les agissements
Le processus
Conditionnement
Déstabilisation
Fragilisation
Destruction
Les types de harceleurs
Les profils des victimes
Les conséquences humaines et économiques

2. Agir et réagir

L'approche juridique : le droit à la dignité humaine dans le travail le Code du Travail la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002
Mettre en place des modes de prévention efficaces
L'obligation de l'employeur
Le règlement intérieur
Le rôle du CHSCT (Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail), des délégués du personnel et du médecin du travail
La charte éthique
Le rôle du middle management
La boîte à outils
Savoir identifier les situations à risque et traiter les cas
La procédure de médiation
Le statut du médiateur

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Mieux gérer son temps pour être plus performant

OBJECTIFS

Connaître et mettre en application les différents outils et concepts d'une gestion efficace de son temps afin d'être plus performant dans son travail au quotidien

PROGRAMME

1. Rappel théorique : le temps, ses lois et ses principes

Loi de Parkinson : plus on a de temps, plus on en gaspille
Loi de Pareto : 20% de notre travail donnent 80% de nos résultats
Lois des Cycles : toute activité se découpe en 3 phases : début, déroulement, fin

2. Comment mieux gérer son temps et en faire un allié de son développement professionnel ?

Différents outils et manières de structurer son temps
Structurer son temps selon son profil de personnalité
Déterminer les facteurs « consommateur de temps »
1er bilan personnel : déterminer ses motivations

3. Diagnostic personnel de gestion du temps

Définir ses objectifs : identifier le problème, faire son introspection
Déterminer ses priorités : supprimer les tâches non rentables, hiérarchiser ses priorités
Planifier : en fragmentant une action difficile et longue en petits cycles
Savoir dire NON : ou plutôt « oui mais » à son supérieur, « oui plus tard » à ses Collègues, « oui à tel moment » à ses clients
Savoir déléguer : parce que l'on ne peut pas tout faire, on ne sait pas tout faire, on ne doit pas tout faire.
Utiliser des outils de planification : agenda, logiciel de planification, méthode PERT

4. Savoir utiliser ses forces positives

Connaître son capitale énergie, ses rythmes de travail
Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer
Exercices de respiration, de relaxation

5. Intégrer le stress

Le rôle du stress
Capitaliser sur le « bon » stress, se protéger du « mauvais » stress
Savoir gérer les situations de stress les plus fréquentes
Savoir mieux résister à la pression

6. La gestion du temps au quotidien : exemples d'actions, mises en situation

Réunions : nombreuses et inefficaces ?
Comment les préparer, les évaluer et les améliorer
Repas d'affaires : éviter les digressions et les distractions
Déplacements : perdre un minimum de temps
RDV : préparer, négocier, programmer, évaluer
Téléphone : filtrer, dire non
Vie privée, vie professionnelle : comment les concilier ?

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 12.002

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Coach bien être au travail

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Elaboration de plannings individuels
Format accompagnement individuel : sessions complémentaires de suivi à la suite du retour d'expérience du stagiaire.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Savoir gérer les émotions et conflits

Réf : 12.003

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Coach Formateur

PUBLIC
Personnes amenées à se trouver en situation de négociation, particulièrement à fort enjeu ou en contexte difficile, et plus généralement à tout employé amené à faire face à des situations potentiellement conflictuelles.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Mise en situation

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Connaître et mettre en application les différents outils et stratégies adaptés à chaque type de situation.
Etre capable d'anticiper, d'affronter ou de résoudre les situations de conflits.

PROGRAMME

1. Porter un regard neuf sur les émotions
Comprendre les liens entre émotions, stress, conflit et confiance en soi.
Découvrir le rôle du cerveau.
Identifier les émotions.
Reconnaître le rôle des émotions.

2. Développer son équilibre émotionnel
Développer sa conscience émotionnelle.
Vivre les émotions.
Gérer les réactions émotionnelles incohérentes.
Développer la confiance en soi.

3. Utiliser les émotions pour construire la confiance
Comprendre les bénéfices de la confiance.
Penser positif.
Respecter l'autre et son émotion.
Exprimer et partager son ressenti émotionnel.

4. Comprendre la genèse des conflits pour les anticiper et les prévenir
Ecoute et veille active : repérer les indicateurs permanents, les réseaux et relais d'information
Les précautions à prendre pour anticiper un conflit :
Observer, être vigilant, avoir des attitudes positives, donner l'exemple
Etes-vous persécuteur, sauveur ou victime ? (Test)

5. Le problème de déperdition du message
Les messages que nous communiquons subissent une distorsion croissante
L'incompréhension génère stress et conflits

6. Agir sur la communication, ses formes et ses principes
Les communications parallèles ou instinctives
Les communications croisées ou conscientes
Les communications à double fonds ou manipulatrices

7. Affronter un conflit
Adapter son mode de traitement des conflits
Sortir des blocages : prendre du recul, gérer son stress, améliorer ses réflexes
Convaincre par la communication
Transformer l'agression en critique utile et constructive

8. Construire sa boîte à outils et ses plans d'actions
Reconnaître et analyser les causes de tension
Savoir reproduire et adapter les réflexes acquis au bon moment
Convaincre par la communication
Tirer des enseignements de chaque conflit, définir des axes de progrès

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Savoir gérer son stress

OBJECTIFS

Comprendre et reconnaître les causes réelles du stress, être capable de piloter et mieux résister à la pression, accroître sa résistance au stress.

PROGRAMME

1. Qu'est-ce que le stress ?

Les origines du stress
Un réflexe de survie inadéquat pour résoudre des conflits ou problèmes modernes
Les différentes natures du stress
A chacun son stress
Le bon et le mauvais stress : émotions positives et négatives
Le mécanisme du stress : tout se passe d'abord dans la tête
Les réactions physiques au stress
Mobilisation extraordinaire des muscles
Certaines fonctions sont stoppées, telles la digestion et la salivation
Le prix du stress : au niveau émotionnel, physique, mécanique, intellectuel et comportemental

2. Comment dominer le stress ?

Se mettre en condition pour bien gérer la pression
Détecter les signes de stress
La signification de la situation : respecter son style de vie, son hygiène de vie
La réaction physique : être à l'écoute de son corps
Agir pour gérer son stress
Ne pas rester inactif
Communiquer et s'affirmer
Gérer ses émotions et maintenir une relation positive
Formuler élégamment vos demandes de changement
Répondre aux critiques justifiées, injustifiées et vagues

3. Mieux résister à la pression

Construction d'un programme d'actions
Augmenter sa concentration, intégrer des outils pour améliorer son attention
Améliorer sa capacité de récupération
Déterminer les bonnes réactions face aux différentes situations de stress
Exemples : vous devez gérer les conflits de vos collaborateurs, vous conduisez des changements importants, vous êtes confronté à des clients insatisfaits, vous êtes promu, etc.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 12.004

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 745,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Coach bien être au travail.

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Lâcher prise (Mettre son énergie au bon endroit)

Réf : 12.005

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Coach Formateur

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Ateliers théoriques et pratiques
en cours de formation

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Trouver le bon recul par rapport aux événements et situations professionnelles.
"Lâcher-prise" sans "laisser-aller".
Apporter des réponses créative
Apporter des réponses face aux événements difficiles.
Réduire les tensions par l'humour et la créativité.

PROGRAMME

1. Comprendre son fonctionnement par rapport au "lâcher-prise"

Faire le point sur soi à partir d'un autodiagnostic.
Cerner ses zones de crispation.
Identifier les avantages à ne pas "lâcher-prise".
Repérer les sept poisons du "lâcher-prise".

2. "Lâcher-prise" pour responsabiliser ses collaborateurs

Aider le collaborateur à "lâcher-prise".
Améliorer sa posture de manager pour responsabiliser.
"Lâcher-prise" en relation :
• estime ;
• confiance ;
• autonomie.
• Lever les freins au "lâcher-prise".

3. Oser l'audace !

Prendre des risques sans danger.
Gérer les peurs objectives et les peurs subjectives.
Résoudre ses méconnaissances.
Explorer ses limites et sortir de sa zone de confort.

4. Pratiquer l'humour et la créativité

Débloquer les situations.
Expérimenter le recadrage et l'humour.
Élargir son regard sur les autres et les événements.
Cultiver détente et vigilance, les deux secrets du "lâcherprise".

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Savoir négocier

OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires d'acquérir les méthodologies de négociations et de pratiquer les réflexes de tout bon négociateur.

PROGRAMME

1. Les acteurs de la négociation
L'importance de la notion d'acteur dans la négociation
Les statuts du négociateur
La conduite des acteurs dans la négociation
Les caractéristiques individuelles des acteurs
Les facteurs de personnalité et leur influence dans la négociation
Les styles de négociateurs

2. La préparation de la négociation
Rôles et types de préparation
Méthodologie de préparation
Le diagnostic
Les objectifs
La stratégie
L'organisation
Déterminer les positions dans la négociation

3. Le processus de la négociation
Les phases de la négociation : avant, pendant, après
L'entonnoir
La prise de décision
Les concessions
La gestion du temps
Durée
Date limite
Suspension de séance
Aspects culturels

4. Le jeu des acteurs
Le lieu et les dispositions spatiales
L'équipe de négociation et les groupes de référence
Les pouvoirs dans les jeux d'acteurs
Définition du pouvoir dans la négociation
L'analyse du rapport de force
Le rapport des forces dans la négociation

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 12.006

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant commercial spécialisé dans la négociation

PUBLIC
Toute personne devant participer à ou mener des activités de négociations (commerciales, sociales, internationales, hiérarchiques, stratégiques, etc.).

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Fiscalité des Entreprises

Réf : 13.001

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Spécialisé en fiscalité d'entreprise.

PUBLIC
Comptable et assistant comptable
Controleur de Gestion,
Directeur Financier

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Comprendre l'organisation du dispositif fiscal français. Maîtriser les mécanismes de base de la fiscalité des entreprises. Connaître l'échéancier fiscal et les principales déclarations. l'intégrer la dimension fiscale dans les décisions de gestion. Identifier les principaux risques fiscaux.

PROGRAMME

1. Fiscalité des entreprises : connaître le dispositif français

La classification des impôts :
impôts sur les revenus ;
impôts sur le patrimoine ;
impôts sur les échanges, locaux.
Les sources du droit fiscal.
L'organisation de l'administration fiscale.
Les obligations déclaratives et les délais à respecter.
Construire son échéancier fiscal.

2. Se repérer dans les règles de la TVA

Le mécanisme de la TVA.
S'approprier les notions de base :
opérations imposables, territorialité, fait générateur et
exigibilité ;TVA déductible et TVA collectée.
Comprendre la mécanique d'imposition dans les échanges
internationaux :
les opérations intracommunautaires ;
les échanges extracommunautaires.
L'établissement de la déclaration CA3.

3. Évaluer l'imposition du bénéfice à l'IS

Le principe de passage du résultat comptable au résultat fiscal.
Calcul de l'IS :
taux applicables : taux normal, taux réduits, taux PME ;crédits
d'impôt (CIR, CICE).
La gestion des déficits :
report en avant ;
report en arrière.
Le principe de l'intégration fiscale.

4. Mesurer l'incidence des impositions locales et des autres impôts

Mécanisme de la contribution économique territoriale (CET) :
la cotisation foncière des entreprises (CFE) ;
la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).
Les taxes foncières.
Bases d'imposition et paiement des taxes assises sur les
salaires.

5. Partager les principes d'une bonne gestion fiscale

Construire des dossiers opposables à l'administration.
Identifier et mettre sous contrôle les principaux risques fiscaux.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Etablir la déclaration de TVA

OBJECTIFS

Établir une déclaration de TVA et connaître les principaux mécanismes de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA). Appliquer les règles liées à la TVA déductible et intégrer les nouvelles règles de déduction en vigueur. Comprendre les principaux aspects de TVA intracommunautaire et internationale.

PROGRAMME

1. Champ d'application de la TVA

Opérations imposables par nature, par détermination de la loi (art. 256/257 du CGI) ou soumises par option à la TVA (art. 260 du CGI)
Personnes assujetties
Opérations hors-champ et opérations exonérées

2. Déterminer la TVA exigible

Fait générateur et exigibilité de la TVA (art. 269 du CGI)
Base d'imposition à la TVA : sommes à inclure, frais refacturés, réductions de prix
Les nouveaux taux de TVA (art. 278-281 du CGI)
Formalisme comptable
Nouvelles modalités de facturation - Facture électronique (délai d'émission, délai de conservation…)

3. Calculer la TVA déductible

Conditions du droit à déduction : principes généraux et coefficient de déduction, coefficient d'assujettissement (assujettis partiels) et de taxation (redevables partiels)
Exceptions au droit à déduction : coefficient d'admission
Modalités du droit à déduction
Application : élaborer une checklist de l'ensemble des cas où la TVA est déductible

4. Dispositif de déduction de la TVA

Cadre juridique
Coefficient de déduction, produit des coefficients d'assujettissement, de taxation et d'admission (art. 206 du CGI)
Régularisations annuelles et globales sur les immobilisations et les services
Formalisme du dispositif
Influence du dispositif sur les entreprises partiellement soumises
Généralisation de la règle de l'affectation

5. Paiement de la TVA (art. 270 du CGI)

Principe
Modalités pratiques de réglement

6. Régimes particuliers

Régime des livraisons à soi-même et régime des biens d'occasion
Régime de la TVA immobilière : les incidences de la réforme (art. 290 du CGI)

7. Déclaration de TVA : la CA3

Demande de remboursement et remboursement du crédit de TVA
Notion de télédéclaration : seuils et règlement (art. 1649 du CGI)
Nouveaux seuils pour les régimes d'imposition
Étude de cas en fil rouge : souscription d'une déclaration de TVA reprenant toutes les hypothèses évoquées
Territorialité de la TVA : fiabiliser les opérations intracommunautaires, importations et exportations

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 13.002

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Expert en fiscalité

PUBLIC
Comptable et assistant comptable
Controleur de Gestion, Directeur Financier

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Maîtriser les principes comptables de base

Réf : 13.003

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 995,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Expert Comptable

PUBLIC
Personnel comptable et nouveaux embauchés

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Comprendre la logique générale de la comptabilité afin de dialoguer efficacement avec es comptables maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables connaître les documents comptables

PROGRAMME

1. Qu'est-ce que la comptabilité ?
Place de l'entreprise dans le circuit économique
Traduire par des chiffres les opérations économiques effectuées par l'entreprise
Les obligations liées à la tenue d'une comptabilité dans l'entreprise
Le rôle de la comptabilité pour l'entreprise et pour les tiers

2. Les concepts de la comptabilité
Etude des mouvements, flux positifs et négatifs
Principes de la partie double, débit/crédit
La chaîne comptable :
les Journaux
les Comptes
la Balance
le Grand Livre
Les états comptables :
le Compte de Résultat et la rentabilité de l'entreprise : les produits et les charges rattachés à l'activité exploitation, financière et exceptionnelle
le Bilan et la notion de patrimoine : l'actif immobilisé, l'actif circulant, les capitaux propres et les dettes

3. Les principes d'imputation et de comptabilisation
La nomenclature comptable et le Plan comptable général
Valeur de comptabilisation
L'importance des pièces justificatives

4. Les opérations courantes
Les achats et les ventes
La paye
Les opérations de trésorerie
La TVA

5. Les opérations de clôture
Les comptes rattachés et les régularisations comptables
Les provisions pour risques et pour dépréciation
Les amortissements

6. Les principes d'indépendance des exercices, de prudence, de permanence des méthodes de comptabilité

7. Les documents de synthèse

8. Les normes IFRS et l'évolution des règles comptables françaises

PRÉREQUIS

Connaissances comptables

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Maitriser les Charges sociales et patronales

OBJECTIFS

Comprendre les logiques et réaliser sans erreur un bulletin de salaire
Intégrer les modalités et principes des obligations juridiques (taux, bases, exonérations)
Connaître les principales règles de la paie, issues de la législation, de la jurisprudence, de la réglementation, du droit conventionnel, des contrats de travail et/ou des usages

PROGRAMME

1. Le cadre général du bulletin de salaire

Les identifications et rubriques : obligatoires, facultatives ou interdites ? après le décret et l'arrêté du 25 février 2016 :
ajouts, suppressions et regroupements
Les annexes du bulletin

1. Le haut de bulletin : du salaire de base vers la rémunération totale brute

Mesurer le temps de travail et payer le salaire mensualisé, les heures supplémentaires ou complémentaires
Les accessoires et suppléments au salaire de l'emploi : les primes, les indemnités de sujétions ou pénibilité, exceptionnelles, de vacances, de fin d'année, le 13ème mois, ...
Les avantages en nature et remboursements de frais réels sur justificatifs ou forfaitaires

1. Gérer les particularités dues aux types de contrat

CDI ou CDD
Salariés à temps plein ou partiel
Maîtriser les absences en paie
Les congés payés (1/10ème ou maintien de salaire ?),
Maladie (le maintien de salaire, la jurisprudence de la cour de cassation du net net pour moins payer le salarié en maladie qu'au travail), autres absences
Gérer les cotisations salariales et les charges patronales
Les opérations du brut total vers le net à payer par le net fiscal
Quelles charges ? Comment les calculer ?
Urssaf ou MSA : la collecte pour les branches de la S.S.
Les systèmes d'exonération de charges patronales : la réduction Fillon
CSG, CRDS. déductible ou non, avec prévoyance complémentaire. Le forfait social
Les cotisations pour le Pôle-Emploi par l'Urssaf
Les cotisations de retraite complémentaire Arrco et Agirc
Vers le régime unifié de retraite complémentaire
Les cotisations spécifiques aux cadres
Prévoyance et mutuelle, etc…
Calculer les cotisations selon les bases, tranches et taux en vigueur
La régularisation obligatoire : annuelle ou progressive ?
La neutralisation obligatoire et la proratisation facultative du plafond S.S.
Acomptes, avances, prêts aux salariés

PRÉREQUIS

Disposer de notions comptables

Réf : 13.004

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Expert comptable

PUBLIC
Personnel comptable

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Apports théoriques et pratiques
Réflexions de groupe guidées par l'animateur
Pédagogie interactive basée sur l'alternance d'exemples et de questions-réponses

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Analyse bilan et compte de resultat

Réf : 13.005

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant en comptabilité

PUBLIC
Chef d'entreprise, collaborateurs, salariés, créateurs d'entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Apprentissage manuel et informatique de la comptabilité pour acquérir les connaissances de base du concept comptable
Contrôle de savoir faire en continu et à partir des exercices de manipulation
Exercices pratiques.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Apprendre et maîtriser l'analyse du patrimoine et l'exploitation d'une société

PROGRAMME

1. Présentation des documents de synthèses

bilan
compte de résultat
Les liasses fiscales
le débit - crédit / emplois – ressources
actif – passif / charges – produits

2. Le bilan

calcul et analyse du besoin en fond de roulement,le fond de roulement, et la trésorerie
Plan de financement
ratios du bilan

3. Le compte de résultat

calcul et analyse des soldes intermédiaires et capacité d'autofinancement
ratios et le seuil rentabilité
clôture d'un bilan et les liasses fiscales

PRÉREQUIS

Connaître les notions de bases de la comptabilité

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Etablir un bulletin de paie

OBJECTIFS

Savoir établir les bulletins de paie et les déclarations correspondantes : arrivée et départ d'un salarié, congés payés, maladie, accident du travail, maternité.

PROGRAMME

1. Définition du bulletin de paie
Composantes d'un bulletin
Présentation d'un bulletin

1. Salaire de base
Le SMIC
Principes de calcul du salaire de base (horaire, mensuel, temps partiel)
Principes de calcul des heures supplémentaires

1. Arrivée/Départ d'un salarié
Principes de calcul du salaire de base d'un salarié arrivé ou parti en cours de mois
Principes de calcul de l'indemnité de précarité pour les CDD
Principes de calcul de l'indemnité légale de licenciement

1. Les congés payés
Période d'acquisition des congés payés
Calcul de la durée des congés payés
Indemnité compensatrice de congés payés

1. Maladie, Accident du travail, Maternité
La maladie du salarié
L'accident du travail
La maternité et l'adoption
Garanties légales et conventionnelles du salaire
Maintien total ou partiel du salaire

Charges sociales
Organismes
Organisation du régime général de sécurité sociale
Les institutions gestionnaires des fonds chômage : UNEDIC et ASSEDIC
Retraite complémentaire : AGIRC et ARRCO
Charges obligatoires et conventionnelles
Charges versées aux URSSAF
Cotisations versées aux institutions de gestion des fonds chômage
Retraite complémentaire cadre et non cadre
Prévoyance
Plafond et taux
Plafond et assiette de cotisations
Taux des cotisations salariales et patronales
Calcul des cotisations salariales et patronales
Réduction Fillon
Déclarations : Mensuelles, trimestrielles, annuelles

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 13.006

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur Comptable

PUBLIC
Toute personne établissant les paies et les déclarations sociales.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Introduction au contrôle de gestion

Réf : 13.007

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant comptable

PUBLIC
Employés des services comptables et financiers et toutes personnes utilisant le contrôle de gestion dans le cadre de leur fonction.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser les coûts et contrôler les résultats grâce aux différents outils comptables et budgétaires.
Savoir mettre en place un contrôle de gestion efficace.

PROGRAMME

1. Le contrôle de gestion
Définition des concepts généraux
Rôle et position du contrôle de gestion dans l'organisation et les systèmes d'information de gestion

2. Les outils comptables
Utilisation des charges par destination
Analyse des coûts de revient
Seuil de rentabilité ou point mort
Analyse des coûts partiels

3. Les outils budgétaires
Détermination des standards et calculs des écarts sur coûts
Les différents budgets
Les documents de synthèse budgétaire
Les différentes méthodes d'élaboration budgétaire

4. Les outils financiers
Les flux financiers de l'entreprise : BFR, trésorerie
Le tableau ressources/emploi
Choix des investissements : critères de rentabilité

5. Exemples de personnalisation de cette formation
Possibilité de travailler directement avec les supports du stagiaire

Mise en place de sessions individuelles de suivi au format « coaching » suite au stage initial, afin de bénéficier du retour

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Opération de clôture comptable

OBJECTIFS

Comprendre la logique générale de la clôture comptable, les divers travaux à effectuer et devenir opérationnel au niveau des travaux d'inventaire.

PROGRAMME

1. Introduction aux opérations d'inventaire

Inventaire extra-comptable des biens et des dettes
Les travaux de régularisation
L'établissement des documents de synthèse

2. Organisation des travaux d'inventaire

Balance avant régularisation
Ecritures d'inventaire
Balance après régularisation
Documents de synthèse
Clôture

3. Détail des travaux d'inventaire

Les amortissements
Calcul de l'amortissement
Comptabilisation de l'amortissement
Les provisions
Provisions pour dépréciation d'actif
Provisions pour risques et charges
Provisions réglementées
Les cessions d'immobilisation
Régularisation des comptes de gestion
Charges et Produits constatés d'avance
Charges à payer et produits à recevoir
Contre-passation des comptes de régularisation
Dettes provisionnées pour congés payés
Autres régularisations
Contrôle des comptes financiers
Contrôle des comptes de tiers
Inventaires extra-comptables (stock et immobilisation)
Opérations particulières
Subventions reçues
Créances et dettes en monnaies étrangères
Documents de synthèse
Bilan, Compte de résultat, Annexes
Clôture – Réouverture des comptes

PRÉREQUIS

Connaître les notions de bases de la comptabilité

Réf : 13.007

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant en comptabilité

PUBLIC
Toute personne débutant dans un service comptable, désirant acquérir l'essentiel des connaissances de base pour effectuer les opérations de clôture comptable.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Le stagiaire pourra directement mettre en pratique sur son poste de travail les notions comptables apprises

Quadra compta

Réf : 13.008

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Quadra Compta

PUBLIC
chef d'entreprise / Collaborateur en responsabilité / employé comptable

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

S'adapter et gérer les fonctionnalités du logiciel.

PROGRAMME

1. Paramétrage du logiciel et du dossier
Dossier comptable
Plan comptable
Journaux
Autres paramètres

2. Saisie
Saisie standard
Saisie balance
Paramétrage des saisies factures automatiques
Paramétrage TVA sur encaissement et décaissement.

3. Révision de comptes
lettrage du compte
edition, modification
archive

4. Lettrage automatique

5. Etat d'avancement

6. Rapprochement bancaire
Particularités du premier rapprochement
Déroulement du rapprochement
Saisie d'un bordereau
Editions

7. Contrôle de la TVA.
Déclaration de la TVA
Création d'une nouvelle déclaration
Génération écritures TVA
Editions

8. Clôture
Changement d'exercice
Archives

9. Editions
Journaux, Grand-livre, Balance
Relance clients, échéancier,
Activités, bilan….

10. Outils
Utilitaires dossier
Suivi des dossiers
Sauvegarde, restauration, copie, exportation, importation, maintenance
consultation de la liste des écritures

Relation &
Récupération des données
Organisation et modalités des sauvegardes
Mise a jour du logiciel

Utilisation d'exportation vers Excel

PRÉREQUIS

Utilisation de base du logiciel

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Sage compta Ligne 30

OBJECTIFS

Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués par le logiciel SAGE Comptabilité 30 Windows.

PROGRAMME

1. Définition de la société
Assistance au paramétrage des tables et fichiers de base
Définition des plans de comptes (généraux, tiers)
Définition des journaux
Chéquiers
Définition Analytique / Budgétaire

2. Enregistrement des écritures
Ecritures guidées et d'abonnement
Saisie courante et au kilomètre
Présentation du lettrage en saisie

3. Analyse et suivi des comptes
Lettrage, gestion des relances
Pointage des comptes de trésorerie,
Présentation du pointage par minitel

4. Déclaration de TVA

5. Editions
Echéanciers, balances agrées, justificatifs de solde
Brouillard, grand-livre, balance
Mailing et bordereau de remise de banque

6. Comptabilité budgétaire
Editions budgétaires

7. Bilan et compte de résultat
Paramétrage et édition

8. Soldes intermédiaires de gestion
Rubriques de regroupement de totalisation
Edition

9. Outils
Mise à jour cumuls
Mise à jour mot de passe
Fonction Minitel (Paramétrage)
Fonctions Multimédia

10. Exportation et importation

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Sage

Réf : 13.009

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Sage

PUBLIC
Collaborateurs et gestionnaires des services comptables et financiers. Utilisateurs du logiciel SAGE Comptabilité 30 Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Sage compta Ligne 100

Réf : 13.010

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Sage

PUBLIC
Collaborateurs et gestionnaires des services comptables et financiers. Utilisateurs du logiciel SAGE Comptabilité 100 Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements comptables.
Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité analytique, de la gestion des tiers, de la comptabilité budgétaire.
Etudier les fonctions de la liaison externe.
La pédagogie repose sur l'utilisation d'un cas concret d'entreprise et l'étude des solutions apportées aux problèmes liés aux sujets abordés.

PROGRAMME

1. La mise en place du dossier
Installation des éléments relatifs au dossier

2. La création de la structure
Plan comptable
Plan reporting
Création des comptes, des comptes analytiques, de journaux

3. La comptabilité fournisseur
Création d'un compte fournisseur
Création d'un compte en saisie
Création d'un taux de taxe
Le multi-échéances
L'interrogation tiers

4. La comptabilité clients
Création d'un modèle de saisie

5. La saisie de trésorerie
Appel du titre du compte
Autorisation d'accès

6. L'interrogation et le lettrage
La saisie d'un registre
Lettrage automatique

7. Les écritures d'abonnements

8. Les états comptables

9. Procédure de fin d'exercice
Génération des à-nouveaux
Clôture de l'exercice
Création de l'exercice antérieur

10. La liaison externe

11. Les opérations de trésorerie
Rapprochement bancaire manuel

12. La comptabilité analytique
Plans analytiques
Saisie, utilisation des modèles de saisie analytiques
Modèles de grille

13. Mise en page
Mise en page
Règlements fournisseurs
Statistiques
Poste, section

14. La gestion des budgets
Cumul
Dotation
Statistiques
Poste, section
Report de budgets

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Sage

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Sage comptabilite

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base ou avancées du logiciel.

PROGRAMME

1. Sage Comptabilité
Présentation générale
Modifier l'environnement

2. Structuration / analyse du dossier
Les informations générales de l 'entreprise
Paramétrage des options comptables
La mise en page des documents de l'entreprise

3. Mise en place des fichiers structure
Le plan comptable
Le plan de tiers
Les taux de taxes, codes journaux & banques

4. La saisie et l'exploitation des données
La saisie et la recherche des écritures
Saisie des achats et des ventes
Saisie des banques et caisses
Saisie des Od et situations
Les interrogations et lettrage
Générales
Tiers
Analytique
Le rapprochement bancaire
Rapprochement manuel
Les rappels et relevés

5. Les états comptables
Les états généraux (brouillard, journaux, grand livre, balance)
Les états tiers (échéancier, balance âgée, grand livre, balance)
Les états de synthèse (bilan, compte de résultat, SIG, rapport d'activité)

6. Les opérations de fin d'exercice
La clôture des journaux et de l'exercice
La révision d'un dossier comptable
Maintenance et sauvegardes

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Sage

Réf : 13.011

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Sage

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire..

Sage états financiers

Réf : 13.012

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Sage

PUBLIC
Toute personne ayant à créer des états personnalisés à partir des logiciels de la gamme Sage.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Utiliser le module de création d'états et de créer ses propres outils d'analyse.

PROGRAMME

1. Démarrer avec Sage Etats financiers
Création d'un dossier
Paramétrage société (fichier)

2. Comptabilité
Le plan comptable de la société
Le journal et saisie des O.D.
La balance comptable
Les rubriques pré paramétrées

3. Les documents comptables
La liasse fiscale : principe et fonctionnement
Le relevé des frais généraux
Saisie complémentaire
Saisie des tableaux
Gestion de la plaquette
Le détail des comptes
Les contrôles de cohérences
Etats : Les journaux
Etats : La balance de situation
Impression de la liasse
Vérification de la liasse

4. Utilitaires
Réindexation des fichiers
Sauvegarde et restauration du dossier

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Sage

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Sage gestion commerciale Ligne 30

OBJECTIFS

Etre opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués par le logiciel SAGE Gestion Commerciale 30.

PROGRAMME

1. Création et paramètres société
Onglet Coordonnées - Généraux - Souches - Banques
Définition des tarifs
Listes et Catalogues
Définition des fichiers de base
Représentants
Clients
Fournisseurs
Articles

2. Traitements courants
Mouvements divers de stock
Valorisation et régularisation du stock
Mise à jour des tarifs
Re-calcul des prix
Saisies des pièces commerciales
Transfert des pièces commerciales
Commande automatique des articles en rupture
Portefeuille des commandes
Commandes en attente de livraison
Echéancier des factures

3. Suivi des tiers
Saisie des règlements
Suivi des règlements
Remise en banque

4. Historiques et statistiques
Historiques
Statistiques

5. Editions
Principe des éditions
Définir les paramètres d'édition

6. Générateur de documents
Générateur de documents
Construction du document et insertion d'objet

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Sage gestion commercial

Réf : 13.013

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur Sage

PUBLIC
Collaborateurs et gestionnaires des services comptables et financiers. Utilisateurs du logiciel SAGE Gestion Commerciale L30

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Sage gestion commerciale Ligne 100

Réf : 13.014

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Sage

PUBLIC
Collaborateurs et gestionnaires des services administration des ventes/ achats/stocks.
Utilisateurs du logiciel Gestion Commerciale 100 Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances nécessaires au paramétrage de base et à l'exploitation courante du logiciel.

PROGRAMME

1. Le fichier tiers (clients et fournisseurs)
Les options disponibles
La fiche client

2. Le paramétrage du fichier articles
Les options disponibles
Les familles d'articles

3. La mise en place du fichier articles
Les tarifs de vente et d'achat
Les articles spécifiques
Les imputations comptables
Les glossaires
La gestion des stocks

4. Les mouvements de stock
Paramétrage du masque de saisie
La saisie du stock initial
Les opérations de stock

5. Les opérations de vente
Paramétrage masque de saisie
Prise de commande
Gestion des livraisons
Gestion indisponibilités en stock et livraisons partielles
Facturation

6. Les traitements par lots
Livraison commandes clients
Facturation périodique
Les impressions de synthèse

7. La gestion des règlements
Clients
Fournisseurs

8. La gestion des représentants
Méthode de commissionnement
Calcul des commissions et statistiques représentants
Mise en place d'une promotion commerciale

9. La fabrication
Gestion des nomenclatures
Assemblages / désassemblage
Le cycle de fabrication
Le calcul des prix de revient
Ajout, modification et suppression de composants

10. Gestion des approvisionnements
Les fournisseurs et les tarifs associés
Le réapprovisionnement
Les documents des achats
Transformation et gestion des livraisons partielles
Gestion du prix de revient unitaire
La gestion des frais d'approche

11. La gestion de la contremarque
Création article
Prise de commande client et contre passation au fournisseur
Affectation de la livraison au fournisseur

12. Les opérations de fin de cycle
Mise à jour de la comptabilité
Mise à jour des tarifs
Archivage
L'exploitation des données
Les impressions de stock et les états libres
L'export des données

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Sage

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Sage gestion commerciale

OBJECTIFS

Installer et paramétrer le progiciel Sage Gestion Commerciale afin d'être autonome dans la gestion d'une société.

PROGRAMME

1. Généralités
Les bases et processus
Organisation des rubriques
Les objectifs

2. Descriptif du paramétrage
Au quotidien
Définition des opérations
Gestion et organisation des données de base
Création et organisation des listes de clients et de familles de clients, d'articles et familles d'articles
Liste de fournisseurs
Gestion des mécanismes de liens entre fiches d'articles et de clients
Gestion de l'affichage des données
Mécanismes de contrôle

3. Relation entre états
Comprendre le mécanisme devis-facture-règlement
Les différents types de documents (devis et factures, bon de commande, bons de livraison)
Création et gestion de devis, de facture
Transfert d'un devis en facture, en bon de commande
Bon de livraison
Gestion de suivi des devis et des factures, bons de commande, bons de livraison
Contrôle des opérations

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Sage

Réf : 13.015

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Sage.

PUBLIC
Utilisateurs du logiciel Sage Gestion Commerciale.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Sage paie Ligne 30

Réf : 13.16

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Sage

PUBLIC
Collaborateurs des services de paie et de gestion du personnel et utilisateurs du logiciel SAGE Paie 30 Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués
par le logiciel SAGE Paie 30 Windows.

PROGRAMME

1. Prise en main du logiciel par le jeu d'essai
Composantes du bulletin salarié : mentions obligatoires, rubriques ...
Définition d'une rubrique et d'une constante simple, intégration au bulletin de paie, saisie, calcul, édition du bulletin
Clôture de paie : principes

2. Définition des paramétrages
Paramètres société et établissement, conventions collectives, caisses de cotisations, organisation du personnel ...
Définition du plan de paie (constantes et des rubriques)
Fichier de personnel, gestion de l'archivage
Bulletins modèles, bulletins salariés
Modélisation comptable : comptes, écritures

3. Traitements courants
Saisie des valeurs de base mensuelles
Calcul / édition des bulletins
Analyse, contrôle et validation du paramétrage
Passation comptable

4. Editions
Organisation / contrôle : livre de paie, états de cotisations

5. Clôtures de paie
Intermédiaires, mensuelles : procédures - incidences – sécurité

6. Autres traitements
Duplicata de bulletins, confidentialité, régularisations

7. Gestion DAS
Organisation des paramétrages

8. Editions administratives
Organisation des paramétrages

9. Gestion avancée
Présentation des documents et listes
Principes d'élaboration des états

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Sage

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Sage paie Ligne 100

OBJECTIFS

Etudier les paramétrages de base du logiciel Paie Sage 100 Windows Pack +.
Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués par le logiciel Sage Paie 100 Windows.

PROGRAMME

1. Prise en main du logiciel par le jeu d'essai
Composantes du bulletin salarié : mentions obligatoires, rubriques ...
Définition d'une rubrique et d'une constante simple, intégration au bulletin de paie, saisie, calcul, édition du bulletin
Clôture de paie : principes

2. Définition des paramétrages
Paramètres société et établissements, conventions collectives, caisses de cotisation, organisation du personnel ...
Définition du plan de paie (constantes et des rubriques)
Eléments multi-sociétés
Fichier de personnel, gestion de l'archivage

3. Bulletins modèles, bulletins salariés
Modélisation comptable : comptes, ventilations, écritures

4. Traitements courants
Saisie des valeurs de base mensuelles
Calcul / édition des bulletins
Analyse, contrôle et validation du paramétrage
Passation comptable

5. Gestion des acomptes
Saisie, paiement, génération dans la paie

6. Editions
Organisation / contrôle : livre de paie, états de cotisations

7. Clôtures de paie
Intermédiaires, mensuelles : procédures - incidences – sécurité

8. Autres traitements
Duplicata de bulletins, confidentialité, régularisations
Historiques des données sur 10 ans
Multi-sociétés

9. Gestion DAS - DADS CRC - DAS B
Présentation de la fonction, organisation des paramétrages

10. Editions administratives
Présentation de la fonction, organisation des paramétrages

11. Gestion avancée
Présentation des documents et listes
Principes d'élaboration des états

12. Gestion de la participation
Présentation de la fonction

13. Bilan social
Finalité, présentation des éléments constitutifs, édition

14. Importation / exportation des données
Les éléments de paie concernés par cette fonction
Principes de mise en œuvre

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Sage

Réf : 13.017

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Sage.

PUBLIC
Collaborateurs des services de paie et de gestion du personnel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Sage paie

Réf : 13.018

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Sage

PUBLIC
Tout public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Installer et paramétrer le logiciel Sage Paie afin d'être autonome dans la gestion d'une société.

PROGRAMME

1. Bases fondamentales
Les bases et processus
Organisation des rubriques
Les objectifs

2. Gestion de la paie
La gestion de la paye au quotidien
Définition des opérations
Gestion et organisation
Création des salariés et des bulletins
Comprendre et adapter la structure des bulletins de salaires
Comprendre l'imputation et l'affectation des écritures
Ordre et réalisation des rubriques et paramètres
Mécanismes de contrôle

3. Les écritures de paie
Les écritures de paye liées aux salariés
Les écritures liées aux organismes sociaux
Les écritures liées à la gestion quotidienne (heures sup, congés…)
Contrôle des écritures

4. Traitements périodiques
Explicatif sur paramétrage des rubriques et des cotisations
Préparer le bulletin
Gestion des bulletins, journal et livre de paye
Préparation des déclarations sociales (DUCS)
Gestion de la clôture d'un dossier salarié (Assedic)
Comptabilisation des écritures
Transfert des écritures vers la comptabilité

5. Analytique et Sauvegarde
Gestion analytique
Plan prévisionnel budgétaire de paye et de charges sociales
Sauvegarde du travail

6. Synthèse
Travailler avec le cabinet comptable pour la validation des opérations
Révision générale et utilisation de cas d'entreprises

PRÉREQUIS

Connaissande de l'ordinateur et de l'environnement Windows

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Ebp batiment

OBJECTIFS

Maîtriser toutes les fonctionnalités d'EBP Bâtiment afin de rationaliser la gestion de son activité commerciale, pour permettre d'analyser sa rentabilité.

PROGRAMME

1. Prise en main rapide de l'interface Gestion
Multi-Sociétés et multi-exercices

2. Gestion des clients
Création de fiches clients
Gestion des fiches via les historiques
Edition des courriers de relance

3. Les bibliothèques

4. Utilisation des bibliothèques de tarifs de fournisseurs

5. Création d'éléments : fournitures, main d'œuvre, matériel, ouvrage

6. Les affectations : main d'œuvre, temps de pose

7. Les devis
Saisie des devis
Paramétrages des devis : dates de validité, relances.
Paramétrages de l'affichage

8. Récapitulatifs

9. Les impressions : modèles pré-paramétrés.
Les métrés
Assistant métré
Métré types avec variables

10. Les factures
Génération d'une facture (automatique via un devis)
Suivis qualitatifs et quantitatifs

11. Edition d'un compte définitif
Calcul du montant et de la date d'échéance

12. Les règlements
Enregistrements des règlements
Remises en banque
Les relances clients

13. Les stocks
Saisie de bons d'entrée et de sortie de stock
Calcul du BUMP

14. Transferts comptables

15. Editions

16. Sauvegardes

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 13.019

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur Logiciel EBP

PUBLIC
Tous les artisans, entrepreneurs du bâtiment souhaitant s'initier ou se perfectionner dans la gestion de leur activité commerciale via EBP Bâtiment.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Ebp comptabilite

Réf : 13.020

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur en comptabilité

PUBLIC
Utilisateurs débutants sur le progiciel EBP Comptabilité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Travail sur des cas réels d'écritures comptables.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Connaître et savoir utiliser les principales fonctionnalités de Ciel Comptabilité pour être en mesure d'établir les dossiers comptables.

PROGRAMME

Présentation de l'outil : Ciel Compta
Description des principales fonctionnalités comptables de « EBP »
Présentation de l'espace de travail, des menus et raccourcis
Quelques règles à respecter

Configuration et constitution du dossier comptable
Création et paramétrage de la société
Création et mise en forme du modèle comptable de la société et des journaux auxiliaires
Exercice comptable
Racines de comptes
Racines d'édition
Valeurs par défaut
T.V.A.

Enregistrement et régularisation des écritures
Ecritures comptables
Saisie standard
Saisie d'une facture fournisseur
Saisie d'une facture client
Ecritures de régularisation

Consultation des états comptables
Grand livre (global, partiel, pour un journal)
Séries de comptes
Client
Fournisseur
La balance
Etat des journaux
Journal de rapprochement bancaire
Journal centralisateur
Etat du brouillard
Etat des relances clients
Bilan / Compte de résultat
Etat de la TVA

Opérations de clôture
TVA
Lettrage
Ecritures d'inventaires
Opérations de clôture de l'exercice

Travail sur des cas réels d'écritures comptables.

PRÉREQUIS

Connaissances en comptabilité générale

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Ebp gestion commerciale

OBJECTIFS

Déclarer et paramétrer le dossier d'une société
Etablir bons de livraison, devis factures et avoirs
Obtenir les éditions comptables

PROGRAMME

1. Mise en place du dossier
Création du dossier
Présentation de l'environnement
Paramètres de fonctionnement du dossier : TVA, familles d'articles, familles clients, remises, modes de règlement
Personnalisation du dossier

2. Utilisation du fichier articles
Création des articles
Modification, consultation, recherche d'un article
Entrée et sortie de stock

3. Utilisation du fichier clients
Création des clients
Modification, consultation, recherche d'une fiche client
Consultation des écritures du compte client, règlement client

4. Utilisation du fichier fournisseur
Création, modification, consultation

5. Réalisation des pièces commerciales
Saisie et impression de devis et factures
Consultation, modification, suppression des pièces commerciales
Transfert de devis en facture
Gestion des règlements client

6. Transfert comptable
Choix du dossier comptable
Journaux comptables de ventes et d'achats
Journal de banque
Transfert comptable

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 13.021
2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur logiciel EBP

PUBLIC
Responsables d'entreprise ou toute personne désirant informatiser la gestion de la paye.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Ebp paie

Réf : 13.022

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Ebp

PUBLIC
S'adresse aux responsables d'entreprise ou toute personne désirant informatiser la gestion de la paye.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
déclarer et paramétrer le dossier d'une société
gérer les différents fichiers nécessaires à l'établissement des paies
définir des profils de salariés
modifier et ajouter des cotisations
créer les bulletins de paie
tirer les états

PROGRAMME

Mise en place du dossier
Création du dossier
Présentation de l'environnement
Paramètres de fonctionnement du dossier
Personnalisation du dossier

Création des banques et des organismes
Les tables de calculs
Les variables
Les rubriques
Les profils
Les salariés

La réalisation des bulletins
Saisie générale des variables
Date de paye
Préparation des bulletins
Saisie des congés
Saisie des jours de maladie, absences non payées…
Saisie heures travaillées
Calcul des bulletins
Saisie dans les bulletins
Impressions des bulletins

Opérations de fin de mois
Livre de paye
Etat des charges
Journal de paye
Transfert en comptabilité
Sauvegarde des données
Clôture du mois

Opérations de fin d'année
Déclaration annuelle des salaires
Sauvegarde et clôture

PRÉREQUIS

Pas de requis nécessaires pour cette formation

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Gestion commerciale

OBJECTIFS

Gestion du stock automatique par la saisie de facture de vente et facture d'achat. Suivi des clients par leur encours, envoi de mailings.

PROGRAMME

1. Ergonomie
Fenêtre des fichiers
Fenêtre des documents
Fenêtre des impressions

2. Création du dossier
Création du dossier
Propriété du dossier
Coordonnée
Préférence
Taux de TVA et TPF
Gestion de la DEE HT
Notes
Info base de données
Les fichiers
Banques
Mode de règlement
Commerciaux
Frais de port
Famille de client/famille de fournisseurs
Fiche client/fiche fournisseur
Appliquer des remises en fonction de l'article
Unités et localisations
Famille d'article
Fiche article

3. La gestion des ventes
Le circuit des pièces de vente
La liste des pièces
L'entête du document
Le corps du document
Le pied du document
Livraison globale ou partielle d'une commande client
Regroupement des documents
Recherche sur les lignes des pièces

4. Gestion des achats

5. La gestion du stock
Entrée et sorties de stock
inventaire
Préparation/mise à jour des tarifs
Assemblage/désassemblage

6. Gestion des règlements
Saisie des paiements
Génération automatique des paiements
Remise en banque

7. Le transfert en comptabilité
Relance
Mailing
Autres impressions
Exporter les impressions dans différents formats
Autres traitement

8. Sauvegarde restauration
La sauvegarde
La restauration
L'archivage

9. Aller plus loin
Gestion des contacts
La saisie déportée sur toutes les pièces de vente
Les grilles de tarif
La facturation multi périodique
Amélioration réseau
Import du catalogue fournisseur

PRÉREQUIS

Connaissance de base de la comptabilité

Réf : 13.023

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
3 190,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur comptable

PUBLIC
Employé des services comptables et toute personne utilisant le stock, bon de commande, bon de livraison.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Gestion du contentieux – Faire face aux impayés

Réf : 13.024

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Avocat

PUBLIC
Toute personne désirant s'initier aux meilleures pratiques de la fonction recouvrement, Crédit Managers, Responsables recouvrement, employés des services comptables.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Traitement en séance de cas réels de contentieux proposés par l'entreprise

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Appréhender le fonctionnement d'un bon recouvrement et maîtriser les techniques associées

PROGRAMME

1. La phase amiable

Les mesures conservatoires
La prescription
La saisie conservatoire
Les sûretés judiciaires
Le recouvrement « précontentieux »
La mise en demeure
Avocats et huissiers
La transaction
Les procédures rapides
L'injonction de payer
Le référé provision
Le recouvrement des chèques sans provision
Le protêt

2. Quand et comment utiliser les procédures « au fond »

Les mesures conservatoires
L'opposition
La saisie-arrêt
La saisie conservatoire générale
L'hypothèque judiciaire provisoire
Les principes généraux de la procédure civile
Le principe du contradictoire
La procédure accusatoire
La publicité des débats et des jugements
Les voies de recours
La compétence
Le déroulement de la procédure
La procédure devant le tribunal d'instance
La procédure devant le tribunal de grande instance
La procédure devant le tribunal de commerce
Comment préparer une affaire ?
La demande
Les preuves et le dossier

PRÉREQUIS

Pas prérequis nécessaires pour cette formation

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Comptabilité Générale : les bases

OBJECTIFS

Apprendre et maîtriser les écritures comptables courantes et spécifiques manuellement et informatiquement

PROGRAMME

1. Présentation de la comptabilité Générale
bilan
compte de résultat
l'organisation comptable (classement, saisie….)
le plan comptable général
les comptes et leur fonctionnement
le débit - crédit / emplois – ressources
actif – passif / charges – produits

2. Création des journaux, comptes
comptabilisation des ventes, achats sur 3 mois
passation des écritures de banque, caisse, opérations diverses (tva, salaires, immo)
pointage des comptes, consultation des comptes et journaux

3. Rapprochement bancaire
déclaration de tva,
préparation de la clôture du bilan

4. Définition du bulletin de paie Composantes d'un bulletin
Présentation d'un bulletin

5. Salaire de base
Le SMIC
Principes de calcul du salaire de base (horaire, mensuel, temps partiel)
Principes de calcul des heures supplémentaire

6. Arrivée/Départ d'un salarié
Principes de calcul du salaire de base d'un salarié arrivé ou parti en cours de mois
Principes de calcul de l'indemnité de précarité pour les CDD
Principes de calcul de l'indemnité légale de licenciement

7. Les congés payés
Période d'acquisition des congés payés
Calcul de la durée des congés payés
Indemnité compensatrice de congés payés

8. Maladie, Accident du travail, Maternité
La maladie du salarié
L'accident du travail
La maternité et l'adoption
Garanties légales et conventionnelles du salaire
Maintien total ou partiel du salaire

9. Charges sociales
Organismes
Organisation du régime général de sécurité sociale
Les institutions gestionnaires des fonds chômage : UNEDIC et ASSEDIC
Retraite complémentaire : AGIRC et ARRCO
Charges obligatoires et conventionnelles
Charges versées aux URSSAF
Cotisations versées aux institutions de gestion des fonds chômage
Retraite complémentaire cadre et non cadre
Prévoyance
Plafond et taux
Plafond et assiette de cotisations
Taux des cotisations salariales et patronales
Calcul des cotisations salariales et patronales
Réduction Fillon
Déclarations : Mensuelles, trimestrielles, annuelles

PRÉREQUIS

Utilisateur débutant, ayant quelques notions de comptabilité et d'informatique

Réf : 13.025

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 590,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Comptable

PUBLIC
Chef d'entreprise, collaborateurs, salariés, créateurs d'entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Apprentissage manuel et informatique de la comptabilité pour acquérir les connaissances de base du concept comptable
Contrôle de savoir faire en continu et à partir des exercices de manipulation
Exercices pratiques durant chaque journée.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Comptabilité bancaire

Réf : 13.026

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur Comptable

PUBLIC
Toute personne débutant dans un service comptable ou de trésorerie, désirant acquérir l'essentiel des connaissances de base en comptabilité bancaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Comprendre la logique générale de la trésorerie, comprendre les différentes opérations de trésorerie et devenir opérationnel au niveau des écritures courantes.

PROGRAMME

1. La trésorerie

Les opérations de trésorerie
Les disponibilités à l'actif du bilan
Comptes bancaires et chèques postaux
Rapprochement bancaire
Caisse
Les crédits de trésorerie
- Le découvert
- Les avances bancaires
- L'escompte

Les excédents de trésorerie
Les valeurs mobilières de placement

2. Les opérations de trésorerie et leur enregistrement

Le règlement au comptant
Le règlement à crédit
Les avances et acomptes
Le recouvrement effectué par l'entreprise
L'affacturage
Fonctionnement des comptes caisse, banque et chèque
Pièces justificatives et documents utilisés

3. L'analyse des performances via les SIG

Définition : les Soldes Intermédiaires de Gestion
Les indicateurs de flux monétaire dans les SIG
Calcul
Interprétation

4. Exemple de personnalisation de cette formation

Cette session se combine parfaitement avec une initiation ou un perfectionnement sur un progiciel de gestion comptable comme Ciel Compta ou Sage Compta : le stagiaire pourra ainsi directement mettre en pratique sur son poste de travail les notions comptables apprises, tout en bénéficiant des apports du formateur sur l'utilisation de l'outil.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Comptabilité analytique

OBJECTIFS

Donner aux employés des services comptables les outils nécessaires à l'étude de la rentabilité d'une entreprise grâce à la maîtrise des principes de base de la comptabilité analytique et à l'utilisation des bonnes méthodes de maîtrise des coûts.

PROGRAMME

1. La comptabilité analytique : objet et principe
Matières : consommation et coûts
Main d'œuvre : temps et coûts
Répartition des charges
Ventilation des ventes

2. Les coûts de revient
Charges directes et indirectes : centres d'analyses, prestations réciproques
Charges supplétives et non incorporables
Imputation rationnelle

3. Analyse de rentabilité
Coûts proportionnels
Coûts marginaux
Seuil de rentabilité ou point mort
Détermination et analyse des écarts

4. Comptabilité générale et comptabilité analytique
Leur synergie
Leur autonomie

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 13.027

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur Comptable

PUBLIC
Employés des services comptables ou chefs comptables utilisant la comptabilité analytique dans le cadre de leur fonction.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Mise en application de cas concrets avec les stagiaires.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Ciel multi devis batiment

Réf : 13.028

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Logiciel Ciel

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Exploiter Ciel Multi Devis du Bâtiment pour gérer les clients et les bibliothèques, établir les devis et les factures et en assurer le suivi.

PROGRAMME

Installer et configurer le logiciel Ciel Multi
Devis du Bâtiment
Paramétrer la société

Intégrer les données
Paramétrer les ouvrages et matériaux
Importer les tarifs et bibliothèques
Enregistrer les données clients et fournisseurs

Gérer les affaires
Etablir les devis
Suivre les projets
Editer les factures
Suivre les règlements

Gérer les chantiers
Suivre les chantiers
Suivre les consommations
Editer les statistiques

Personnaliser les modèles de devis et factures
Intégrer son logo
Modifier les colonnes affichées
Personnaliser avec photos, plans...

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Ciel paie

OBJECTIFS

Etablir le plan de paye de son entreprise avec toutes ses particularités.
Effectuer les déclarations URSSAF, ASSEDIC et Retraites.

PROGRAMME

1. Créer et sauvegarder un dossier

Entrer les coordonnées de l'entreprise
Entrer les variables sociales clé au niveau du logiciel ou au niveau du dossier (plafond de Sécurité Sociale, SMIC, horaires mensuels, abattement pour frais professionnels, décompte des congés en jours ouvrables ou en jours ouvrés, méthode de valorisation des jours de congés payés, nombre de jours de RTT)
Définir les options d'édition
Définir un mot de passe et des menus utilisateurs

2. Créer les fichiers de base

Contrôler, modifier, créer, dupliquer, supprimer des variables
Vérifier et modifier les tranches de cotisations sociales
Paramétrer les caisses de recouvrement des cotisations sociales
Contrôler, modifier, créer, dupliquer, supprimer les rubriques de salaire, de frais, de cotisations sociales et de commentaires
Contrôler, modifier, créer, dupliquer des tables auxiliaires de calcul
Contrôler, modifier, créer, dupliquer un profil salarié (comportant toutes les rubriques de rémunération et de cotisations liées à ce profil)
Contrôler, modifier, créer, dupliquer un salarié (état civil, emploi, variables, etc.)
Etablissements, banques, conventions collectives, taux A.T.

3. Créer les bulletins de paie

Saisir les jours de congés (congés payés, repos compensateur, RTT)
Saisir les variables propres au bulletin (heures d'absence, heures supplémentaires, etc)
Insérer, modifier ou supprimer des rubriques (primes, absences, IJSS, etc.)
Vérifier et modifier le calcul des congés, des jours de repos compensateur et de RTT
Calculer une paie inversée, en partant du net à payer

4. Editer les fiches de paie et les autres états

Charges sociales, journal de paie, livre de paie, ordre de virement, fiches individuelles, états d'analyse et de synthèse, état préparatoire à la DADS, graphiques

5. Utiliser les autres fonctions

Génération des écritures comptables, clôture des congés payés, des congés RTT, de la paie, import / export de données, maintenance

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 13.029
2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur
Logiciel Ciel

PUBLIC
Tout public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Ciel comptabilité

Réf : 13.030

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur
Logiciel Ciel

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Utiliser Ciel Compta de manière perspicace afin de tenir sa comptabilité sans difficulté.

PROGRAMME

1. Ciel Compta
Présentation générale
Modifier l'environnement

2. Démarrer avec Ciel Compta
Création d'une société
Utilisateurs
Comptabilité analytique
Gestion des comptes
Gestion des journaux
Gestion des écritures comptables
Principes de saisie
Exemples de saisie
Traitement des écritures
Aides à la saisie
Modèles d'écriture
Lettrage et pointage

3. Eléments de trésorerie
Banque
Rapprochement bancaire

4. Gestion des états comptables
Impression
Etats client/fournisseur
Liste
Etats généraux
Tableau de bord
Etude budgétaire/analytique
Traitements
Déclaration de TVA

5. Traitement de fin de mois

6. Traitement de fin d'année

7. Sauvegardes
Sauvegarde en interne
Sauvegarde en ligne

8. Fonctions avancées
Transfert d'écritures
Fonctions inverses

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Analyse bilan et compte de resultat

OBJECTIFS

Apprendre et maîtriser l'analyse du patrimoine et l'exploitation d'une société

PROGRAMME

1. Présentation des documents de synthèses

bilan
compte de résultat
Les liasses fiscales
le débit - crédit / emplois – ressources
actif – passif / charges – produits

2. Le bilan

calcul et analyse du besoin en fond de roulement, le fond de roulement, et la trésorerie
Plan de financement
ratios du bilan

3. Le compte de résultat

calcul et analyse des soldes intermédiaires et capacité d'autofinancement
ratios et le seuil rentabilité
clôture d'un bilan et les liasses fiscales

PRÉREQUIS

Utilisateur, ayant quelques notions de comptabilité

Réf : 13.031
3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur comptable

PUBLIC
Chef d'entreprise, collaborateurs, salariés, créateurs d'entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Apprentissage de la comptabilité pour acquérir les connaissances de base du concept comptable.
Contrôle de savoir faire en continu et à partir des exercices.
Exercices pratiques durant chaque journée.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Etablir la déclaration de TVA

Réf : 13.032

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Expert comptable

PUBLIC
Personnel comptable de l'entreprise

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Exposé interactif, illustré d'exemples concrets
Exercices pratiques
Etudes de cas
Support de cours formation déclaration de TVA

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Savoir identifier les opérations imposables à la TVA et celles qui ne le sont pas.
Pouvoir déterminer la TVA déductible de l'entreprise.
Être en mesure d'établir la déclaration de TVA de l'entreprise (CA3).

PROGRAMME

1. La TVA

Principe général de la déclaration
Règles d'exigibilité de la TVA collectée
Règles de déductibilité des TVA déductibles
Remplissage de la CA3
Problème des opérations intracommunautaires
Télédéclaration et télépaiement
Remboursement du crédit de TVA

2. Les conséquences comptables

Ventes et exigibilité
Achats et déductibilité
Cas particuliers : notes de frais, véhicules …
Cas des acquisitions intracommunautaires
Écritures de TVA et régimes de déclaration
Problème des assujettis partiels

PRÉREQUIS

Disposer de notions comptables

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Maîtriser la comptabilité client

OBJECTIFS

Comptabiliser les opérations de vente, d'encaissement et de financement
Maîtriser les opérations de contrôle régulier des comptes clients
Maîtriser les opérations comptables de clôture liées à ces comptes
Acquérir les mécanismes de la relance amiable

PROGRAMME

1. Définir la relation clients pour mieux traiter l'information comptable

Les obligations issues de vente
Les règles juridiques de la facture
Les mentions obligatoires sur la facture
Les clauses relatives au paiement et à l'intérêt de retard
Les modalités de facturations

2. Comptabiliser les opérations avec les clients

L'enregistrement des opérations avec les clients
Comptabilisation de la facture (frais accessoires, RRR, TVA, devises, pénalités) ; distinction factures de doit et avoirs sur ventes
Comptabilisation des règlements
Comptabilisation des impayés (dont le cas particulier de l'escompte ou des LCR)
Comptabilisation des opérations d'affacturage
L'enregistrement de la TVA sur les opérations de vente
Modalités de calcul de la TVA sur les ventes (biens, immobilier, services)
TVA et opérations intracommunautaires (et internationales)
Les règles concernant la récupération de la TVA en cas d'impayés
Le suivi des créances et les opérations de fin d'exercice concernant les ventes
Les contrôles périodiques : le lettrage automatique et manuel des comptes clients
Les opérations de fin d'exercice : les dépréciations (initiales, variations) - le cas d'une créance irrécouvrable - les règles de rattachement du produit à l'exercice
Enregistrer les variations de stocks
Acquérir les mécanismes de relance
Mesurer les enjeux (en termes de trésorerie) du crédit clients
La prévention des retards de règlement (méthodes et instruments)
Relancer et préserver la relation commerciale

PRÉREQUIS

Disposer de notions comptables

Réf : 13.033

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Expert comptable.

PUBLIC
Personnel comptable

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Méthodes pédagogiques
Exercices pratiques
Etudes de cas

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Maîtriser la comptabilité fournisseur

Réf : 13.034

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Expert comptable.

PUBLIC
Personnel comptable

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Méthodes pédagogiques
Exercices pratiques
Etudes de cas

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Comptabiliser et contrôler les factures
Traiter la TVA sur les opérations d'achat
Maîtriser les règles fiscales et juridiques liées à ces opérations

PROGRAMME

1. Définir la relation fournisseurs pour mieux traiter l'information comptable
Les obligations issues de vente
Les règles juridiques de la facture
Les mentions obligatoires sur la facture
Les clauses relatives au paiement et à l'intérêt de retard
Les modalités de facturations

2. Procéder au règlement du fournisseur

3. Régulariser les variations de stocks
L'évaluation des stocks (règles)
Les soldes des comptes de variations de stocks
L'impact des variations de stocks sur le résultat comptable

4. Régulariser les charges
Date de l'opération
Charges constatées d'avance (CCA), charges à payer (CAP), charges à répartir (CAR) ; contrepassation
Tenir compte de la variation des engagements hors-bilan (crédit-bail).

5. Comptabiliser les factures et les réductions
Cas particuliers : factures en devises (conversion à l'enregistrement et en fin d'exercice), les pénalités de retard
L'enregistrement d'une acquisition d'immobilisation

PRÉREQUIS

Disposer de notions comptables

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Anglais des affaires

Réf : 14.001

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Anglais

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir un niveau suffisant en anglais pour communiquer par écrit et à l'oral dans un contexte professionnel.

PROGRAMME

1. La communication en présentiel (face à face)
Savoir exprimer clairement une idée
Savoir argumenter
Poser des questions correctement et savoir y répondre
Reformuler pour valider la compréhension
Mettre en place des automatismes de langage

2. Savoir gérer la communication informelle
Aborder des sujets extra-professionnels
Etre à l'aise pour mener une conversation décontractée
Savoir gérer un repas d'affaires en anglais
Notions d'Interculturel

3. Les échanges professionnels par téléphone
Les expressions types pour le téléphone : faire préciser l'identité de l'interlocuteur et épeler un nom
comment se présenter, présenter son service ou sa société
comprendre et transmettre un message
gérer des litiges

4. Trucs et astuces
Comment agir quand on ne comprend pas
Avec un accent particulier sur:
- la prononciation
- l'intonation dans la phrase

5. Les écrits en anglais
Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse…
Courriers et Fax : demande de renseignement, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion, etc.
CV et lettre de motivation

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Collaborer efficacement avec ses partenaires internationaux

OBJECTIFS

Comprendre et maîtriser les enjeux sociaux-culturels et comportementaux permettant de faciliter les échanges professionnels avec des partenaires commerciaux à l'international.

PROGRAMME

1. Le challenge interculturel du business à l'international

Pourquoi la communication professionnelle interculturelle est-elle si importante ?
Qu'est-ce que la communication interculturelle ? Notions de culture, types de cultures.
Les barrières culturelles les plus fréquemment rencontrées dans les échanges internationaux
Accepter les différences culturelles pour être plus efficace

2. La communication entre individus dans les échanges internationaux

La culture influe sur le comportement et la communication entre individus
Les freins liés à la langue
La communication non-verbale : le langage du corps, le regard, le toucher, les distances sociales, la distribution de la parole
La vision des notions de temps et d'espace

3. Les aspects sociaux-culturels dans la collaboration avec des partenaires internationaux

Management et structures organisationnelles : selon les cultures, les organisations ont des structures différentes et le rôle des hommes qui les managent est perçu différemment
Les négociations : qu'est-ce qu'une négociation ? Comment est-elle considérée et menée à bien suivant la culture des parties ?
Les interventions en séances ou en public et les réunions : les différences « techniques » et comportementales
Spécificités culturelles de la communication écrite et par téléphone
Les échanges informels

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 14.002

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Anglais

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

ESPAGNOL Initiation

Réf : 14.003

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
890,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bilingue Espagnol

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Réactualisation des structures grammaticales de base, Acquisition d'aisance et d'efficacité au téléphone en espagnol, Lecture de documents techniques, Rédiger courriers, télécopies et e-mail en espagnol, Apprendre à lire des documents sans faire de contresens
Reconnaître des pièges inhérents aux textes techniques
Lire les textes avec rapidité et de manière efficace

PROGRAMME

1. Révision des temps présent et passé,
La manipulation des chiffres et de l'alphabet,
Travail sur la compréhension orale

2. Vocabulaire professionnel :
Apprendre à utiliser un vocabulaire professionnel de votre secteur.
Travail sur les situations téléphoniques courantes :
Se présenter
Faire patienter
Passer la ligne
Prendre un message
Donner des renseignements

3. Révision des temps futur et conditionnel,
Travail sur la compréhension écrite à l'aide des documents fournis par le stagiaire propre à son entreprise
Apprendre la mise en page espagnole et ses règles orthographiques
Utiliser les bonnes formules pour les lettres types
Rédaction des lettres, télécopies et e-mails selon les besoins de votre entreprise
Apprendre à lire des documents techniques sans faire de contresens
Reconnaître des pièges inhérents aux textes techniques
Lire les textes avec rapidité et de manière efficace

Mise en place de la formation :
Le programme est modifiable et personnalisable selon vos besoins. Un audit est fait au préalable de la formation pour évaluer votre niveau et vos attentes.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

La négociation Commerciale en Espagnol

OBJECTIFS

S'entrainer à la négociation en langue espagnol

PROGRAMME

1. La préparation de la négociation
Rassembler les différents éléments de la négociation
Formuler idées et arguments
Mémoriser les points forts que l'on souhaite mettre en avant

2. Le déroulement de la négociation
Savoir écouter activement et repérer les phrases clés dans le discours de son homologue
Savoir reformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteur
Comment faire de son interlocuteur un allié
Développer son argumentaire
Apprendre à convaincre
Traiter les objections
L'expression non verbale

3. La conclusion d'un accord
Imaginer des solutions qui permettent d'atteindre un consensus
Conclure l'entretien

4. Méthodologie
Apports d'informations de l'intervenant, mise en pratique sous forme d'études de cas et de mise en situations enregistrées et étudiées avec le groupe
Entraînement intensif à partir de cas variés, apports tant sur le fond que sur la forme de la négociation

PRÉREQUIS

Notions d'espagnol, ou avoir suivi la formation Espagnol Initiation

Réf : 14.004

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
890,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bilingue Espagnol

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Etudes de cas, jeux de rôles et mises en situations, exercices pratiques et apports théoriques

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Ameliorer son orthographe, sa grammaire et sa syntaxe en français

Réf : 14.005

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur langue Française

PUBLIC
Toute personne ayant à rédiger des courriers, rapports, notes, e-mail et qui veulent se réconcilier avec la syntaxe, les règles de grammaire et l'orthographe.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Revoir les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire. Mettre ces outils linguistiques au service de ses écrits.

PROGRAMME

1. Retour sur les fondamentaux
Les mots qui perturbent.
Les expressions qui sèment le doute.
Les confusions qui agacent.
Les participes passés qui nous hantent.

2. Maîtrise des temps grammaticaux
Les groupes des verbes.
La terminaison des temps.
Éviter la confusion : subjonctif/indicatif - conditionnel/futur - temps composés/temps simples.

3. Transmettre sa pensée
Les niveaux de langage.
La ponctuation.
Les techniques pour insister.
Les figures de rhétorique.

4. Faire face aux difficultés
Connaître et utiliser dictionnaires et ouvrages de référence.
Les contourner en simplifiant ses phrases.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Savoir corriger ses erreurs en francais

OBJECTIFS

Revoir les règles fondamentales de la grammaire et de l'orthographe. Rédiger avec davantage de confiance et de facilité ses écrits.

PROGRAMME

1. Rappel sur l'orthographe
Le pluriel et les tirets des mots composés.
L'orthographe des mots usuels : règles et exceptions.
La majuscule à bon escient.
Le pluriel des nombres.

2. Les principales règles de grammaire
Les conjugaisons et les différents types d'accords.
La concordance des temps.
Les compléments d'objet direct et indirect.
Les adjectifs composés et variables.

3. Restitution d'un texte dans sa logique et sa chronologie
La structuration du texte.
L'efficacité du style.
La relecture sans censure.
Les sigles, les observations, les acronymes.

4. Approfondissement sur son vocabulaire
Le choix du mot juste et compréhensible.
Les homonymes, synonymes et paronymes.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 14.006

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur langue Française

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Les techniques de ventes

Réf : 15.001

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur commercial

PUBLIC
Commerciaux itinérants ou sédentaires, attachés commerciaux, technico-commerciaux, VRP...

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Apport de méthodes et exercices pratiques, mises en situation, débriefing et définition d'axes de progrès.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Préparer une visite client sur le plan stratégique et psychologique,
Conduire un entretien de vente de qualité en face à face,
Savoir recueillir les besoins et motivation pour conclure une vente adroitement

PROGRAMME

1. Avoir de la rigueur dans la démarche commerciale

Les circuits de décision, quels sont les rôles de chacun ?
Les conditions exigées pour réussir un entretien de vente
La préparation technique, psychologique et matérielle
Exercices : Réflexion sur les conditions favorables à chacun dans son environnement pour réussir un entretien de vente

2. Obtenir des réflexes d'écoute active

Les processus et outils de communication.
Créer l'empathie
Règles pour bien réussir le premier contact
Découvrir les besoins formels et virtuels (méthode AIDE)
Les techniques de questionnement qui favorisent l'adhésion de l'interlocuteur
Repérer les freins et les motivations d'achat de l'interlocuteur
Exercices : Travailler sur les techniques de questionnement, s'approprier la méthode AIDE avec mises en situation filmées

3. Développer une argumentation persuasive

Structurer son argumentation (CAB)
Valoriser ses produits/services
Proposer une solution gagnant/gagnant
Motiver son interlocuteur à acheter
Exercices : Apprendre à construire une argumentation convaincante, savoir mettre en avant les intérêts du client

4. Répondre aux objections

Reconnaître les différentes natures d'objection sincères ou non
Traiter les objections avec respect et savoir s'en servir comme tremplin de vente
Attitudes à adopter face à l'objection prix
Repérer les signaux d'achat verbaux et non verbaux
Exercices : Mises en situation filmées sur la réponse aux objections

5. Conclure la vente et prendre congé

Valoriser pour convaincre
Provoquer l'adhésion par les techniques de conclusion
Conforter sa vente
Projeter son client vers la prochaine visite
Exercices : Mises en situation filmées sur les techniques de conclusion

PRÉREQUIS

Pas de prérequis nécessaires.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Boostez votre prospection commerciale

OBJECTIFS

Maitriser les méthodes utiles pour préparer et organiser sa prospection
Capter son interlocuteur par les techniques de communication rapide: Elevator pitch
Préparer ses scénarios et optimiser chaque prise de contact
Gérer ses actions de prospection dans le temps et les mesurer

PROGRAMME

1. Se préparer et s'organiser

Faire l'état de son portefeuille actuel.
Identifier les secteurs géographiques à prospecter.
Recenser les typologies d'entreprise à contacter.
Inventorier les outils.
Créer un fichier de prospects.

2. Apprendre à rendre un message intéressant

Techniques de communication professionnelle.
La communication rapide : l'Elevator Pitch.
Savoir se présenter.
Observer et pratiquer l'écoute active.

3. Elaborer ses argumentaires et ses outils

Prévoir les scénarios de prospection.
Définir et choisir les outils.
Conception des documents et supports.
La cohérence entre les actions et les outils.

4. Mener des entretiens face-à-face

Elaborer le scénario d'entretien.
Dérouler les différentes phases de l'entretien.
Réussir sa phase de découverte et d'argumentation.
Mettre en valeur des preuves et des expériences.
Anticiper un face-à-face improvisé.

5. Argumenter et traiter les objections

Comprendre le mécanisme des arguments performants : CAB.
Préparer ses réponses à objections.
Utiliser les objections pour étoffer ses arguments.
Prévoir les parades aux objections.
Savoir présenter et défendre son prix

6. Gérer son agenda

Apprendre à créer un rythme de prospection.
Maîtriser son agenda de prospection.
Prévoir un suivi de prospection.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'activité, des bien et services de l'entreprise.

Réf : 15.002

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 090,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur commercial

PUBLIC
Commerciaux, non-commerciaux, vendeurs, chargés de prospection

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Mise en situation, cas concrets, exercices pédagogiques et autodiagnostique

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Devenez un vendeur d'élite

Réf : 15.003

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur commercial

PUBLIC
Commerciaux
Non commerciaux
Assistant commercial
Commercial débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Apport de méthodes et exercices pratiques, mises en situation, débriefing et définition d'axes de progrès.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser les étapes incontournables d'un entretien de vente, Savoir débuter la relation avec le client de manière à installer un climat de confiance, Maîtriser les techniques de questionnement pour adapter son exposé aux besoins spécifiques du client, Augmenter sa force de persuasion auprès des clients, Maîtriser les techniques de réfutation des objections et notamment celles liées à la
concurrence Savoir mettre en avant et vendre l'offre de services globale.
Connaître les astuces et ficelles desmeilleurs vendeurs pour vendre plus, plus vite, plus cher
Conclure la vente avec succès.

PROGRAMME

1. Les fondamentaux de l'entretien de vente

Les 5 phases incontournables d'un entretien de vente
Les qualités et compétences à réunir pour chaque phase
Les pratiques des vendeurs sur chaque phase

2. La prospection et prise de rendez vous par téléphone

Les règles fondamentales du marketing téléphonique
Préparation et rédaction d'un guide d'entretien
Franchir le barrage du secrétariat

3. l'accueil client ou l'ouverture d'entretien

Ce que les clients pensent des vendeurs
Les lois incontournables d'un accueil réussi
Comment donner envie au client de s'investir dans la relation
Les erreurs et les pièges de l'ouverture d'entretien

4. La découverte client

Les techniques pour découvrir les besoins du client
Au-delà des besoins, découvrir les motivations d'achat
L'écoute active et les techniques de questionnement pour "faireparler"
La question d'engagement pour préparer la conclusion

5. Vendre les produits et services de l'entreprise

Les 5 règles essentielles de l'argumentation persuasive ou comment
susciter le désir d'acheter
La « boîte noire » ou les 7 erreurs à éviter lors de l'argumentation

6. Vaincre les objections des clients

Que cache une objection ?
6 règles et conseils à méditer avant de s'engager dans une réfutation
Les 7 meilleures techniques pour réfuter les objections
Comment déjouer les pièges des acheteurs professionnels ou des
clients difficiles ?
Le « coup du berger », pour verrouiller la vente

7. Conclure avec succès et prendre congé

Quand faut-il conclure ?
Les meilleures techniques pour conclure avec brio et enlever la
décision.
La prise de congé idéale

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Traitez les objections avec succès

OBJECTIFS

Maîtriser les techniques de traitement des objections.
Identifier et s'approprier les réponses en fonction des objections recensées.
Se créer un répertoire des objections récurrentes dans votre métier.
Savoir conclure une affaire.

PROGRAMME

1. Préparer la négociation

Déterminer des objectifs précis avec des limites à ne pas dépasser
Connaître le processus décisionnel
Se préparer mentalement à la réussite
Identifier les points sensibles (objections) dans la négociation commerciale

2. Comprendre la nature des objections

Comprendre les besoins, les motivations et les valeurs du client (typologie SONCAS)
Comprendre les différents types d'objections (technologique, organisationnelle, financière, relationnelle, concurrentielle)
Mesurer le bien fondé de l'objection
Déterminer le poids des objections (réelles,. tactiques,. partielles,. complexes...)
Les situations d'objections dans les grandes phases de la négociation :
. à la découverte des besoins
. au moment de l'argumentation
. à la conclusion de l'entretien

3. Adopter une attitude active pour traiter les objections

Développer ses capacités d'écoute active
Maîtriser la reformulation pour analyser les informations
Utiliser les bonnes attitudes et techniques face à une objection

4. S'entraîner pour mieux répondre aux objections

Lister les objections les plus fréquemment formulées et établir une réponse appropriée à chaque cas
S'approprier les techniques de réfutation les plus adaptées
Répondre aux objections "prix" et défendre son prix

5. Conclure pour vendre

Optimiser les concessions et obtenir des contreparties
Connaître les techniques pour parvenir à un accord

PRÉREQUIS

Expérience commercial en prospection vente

Réf : 15.004

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur commercial

PUBLIC
Commerciaux, technico-commerciaux, téléven-deurs, collaborateurs commerciaux, vendeurs sédentaires.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Etudes de cas pratique et jeux de rôles.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Négociation commerciale

Réf : 15.005

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur commercial

PUBLIC
Commerciaux, Responsables commerciaux, Négociateurs souhaitant acquérir, consolider ou formaliser leur connaissance des techniques et outils de négociation commerciale.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Etudes de cas pratique et jeux de rôles.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre plus efficace dans l'activité de vente par la maîtrise des outils et techniques de négociation.

PROGRAMME

1. Adopter les comportements et l'état d'esprit efficaces propices à la négociation

Quelques principes à adopter
L 'évolution du comportement du vendeur pendant les phases de la vente
« L'esprit de négociation » : savoir découvrir l'autre et communiquer dans le but de persuader
La compréhension : l'art d'écouter le client

2. Elaborer les stratégies et tactiques de la négociation

La préparation psychologique et physique
La préparation matérielle et de l'offre
Connaître et adapter les différents types de stratégies et de négociations
Etablir une stratégie gagnant-gagnant
Définir ses objectifs et ses arguments
Définir les rôles dans une négociation en groupe

3. Etre efficace pendant la négociation

L'importance de la première impression
La compréhension du client, de sa psychologie et de ses attentes et motivations : la méthode SONCAS
Le développement de l'argumentaire : techniques et conseils pour consolider son argumentaire
Le traitement des objections : connaître les principaux types d'objections et leur signification ; anticiper les objections et maîtriser les techniques pour les parer : reformulation, redéfinition, etc.
Vendre son prix : éviter le marchandage et se positionner par rapport à la concurrence vis-à-vis du client
Gérer les situations difficiles, conflictuelles ou de blocage pendant la négociation.

4. Savoir conclure

Identifier les signaux d'achat
Aider le client à se décider : les techniques de conclusion de la vente
Formaliser la vente (devis, offre, précontrat, …)
Prendre congé

5. Exemple de personnalisation de cette formation

Elaboration avec le formateur de négociations commerciales à venir
Analyse de la pertinence de négociations commerciales passées.

PRÉREQUIS

Connaissance des techniques commerciales

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Négocier avec succès

OBJECTIFS

Développer son potentiel de négociateur.
Proposer une méthode efficace et éprouvée pour réussir ses négociations aussi bien commerciales qu'internes à l'entreprise.

PROGRAMME

1. Introduction
L'approche pédagogique centrée sur des cas pratiques permettra à chacun d'apprendre à se situer dans toutes les situations, de mieux les affronter et de devenir un véritable négociateur.

2. Négocier : les enjeux actuels
Les différences entre vendre, négocier et résoudre un conflit.
Pourquoi négocier ?
Les différents types de négociation et leurs caractéristiques.

3. Maîtriser la psychologie de la négociation
Faire face aux tentatives de déstabilisation.
Les techniques de marchandage.
Les transactions psychologiques.
Le non-verbal dans la négociation.
Les attitudes clés en négociation.

4. Savoir analyser les rapports de force
Quelles sont les variables de la négociation (quoi négocier) ?
Délimiter le champ de la négociation.
Qu'est-ce qui fonde les rapports de force ?
Présentation d'une grille d'analyse des rapports de force.

5. Savoir construire sa stratégie
Les stratégies directes ou indirectes.
Le choix d'une stratégie : gagnant-gagnant, donnant-donnant, conciliation, affrontement ou évitement.
La règle des trois objectifs.
Savoir toujours garder une alternative.
La pro-activité et l'anticipation.
Probabiliser ses chances de succès.

6. La mission du négociateur
Manager les acteurs de la négociation.
Utiliser la socio-dynamique.
La négociation horizontale.
La négociation verticale.

7. Savoir conclure une négociation
Les moments et les signes pour conclure.
La formalisation d'un accord.
Le suivi et l'éventuelle renégociation.
Faire vivre un accord.
Après : la « lecture » d'une négociation.

8. Se préparer à négocier
Construire une check-list des questions à se poser.
Testez votre style personnel de négociation.

PRÉREQUIS

Expérience commerciale nécessaire

Réf : 15.006

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
0,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur commercial

PUBLIC
Commerciaux, technico-commerciaux, téléven-deurs, collaborateurs commerciaux, vendeurs sédentaires.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Etudes de cas pratique et jeux de rôles.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Organisation Administrative du personnel : règles, techniques et outils

Réf : 16.001

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 790,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur en ressources humaines

PUBLIC
Personnel des Ressources Humaines, Responsables du Personnel, Personnels des services de gestion du personnel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser le cadre juridique ainsi que les techniques et outils d'administration individuelle et collective du personnel en entreprise.

PROGRAMME

1. La gestion individuelle du personnel

- Les formalités administratives et actions liées à l'embauche du salarié.

La rédaction du contrat de travail.
Les registres à renseigner et les déclarations obligatoires.
L'accueil et l'intégration du nouveau salarié.

- Les formalités liées au départ du salarié.

Les différents cas de figures de départ du salarié (démission, licenciement, départ en retraite, fin du contrat, …).
L'établissement du solde de tout compte et de ses composantes (certificat de travail, indemnités, attestation, …).

2. La gestion collective du personnel

Le temps de travail : durée légale, conventions collectives, heures supplémentaires, RTT et repos compensateur, contrôle du temps de travail.
La gestion des absences et des congés : congé maladie, congé maternité/paternité, accidents du travail. Les déclarations obligatoires et le suivi administratif.
Les congés payés : calcul des droits, règles et principes de prise des congés payés.
Le règlement intérieur et les procédures disciplinaires.
Les obligations d'affichage.

3. Les aspects sociaux de l'administration du personnel

La protection sociale obligatoire et complémentaire : sécurité sociale, chômage / prévoyance, mutuelles
L'inspection du travail.
La médecine du travail.
Les instances représentatives du personnel : présentation et fonctionnement des différentes instances de consultation, de représentation et de négociation (Délégués du Personnel, Comité d'Entreprise, CHSCT, Représentants des syndicats).

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Communiquer efficacement par écrit

OBJECTIFS

Améliorer vos compétences en communication écrite.
Savoir choisir le type de message le plus adapté à la situation, élaborer un plan pertinent, manier avec aisance les techniques de rédaction des documents (lettres, télécopies, comptes rendus, rapports d'activité, notes de synthèse...).

PROGRAMME

1. Communiquer, qu'est-ce que c'est ?
Le schéma de la communication.
Les spécificités de la communication écrite.
La méthode : Qui ? Quoi ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?

2. Ecrire pour être lu et compris, c'est d'abord répondre à des questions clés
L'émetteur
Quelle attitude adopter ?
Quels savoir-faire maîtriser ?
Quel contenu transmettre ?
Le récepteur
De quel type de lecteur s'agit-il ?
Quel est son rôle ? Quelles sont ses fonctions ?
Quelles sont ses motivations ?
Que sait-il ?
Quelle action est-il prêt à engager ?
Le cadre d'intervention
Quel type d'écrit choisir ?
Quelle est mon échéance ?
Quels sont les moyens techniques dont je dispose ?
L'objectif de communication
Quelles sont mes intentions principales et secondaires : Informer ? Expliquer ? Agir ? Faire agir ? Maintenir le contact avec le récepteur ? Le disposer favorablement ?

3. Elaborer le plan
Pourquoi un plan ?
Quel plan sélectionner pour : informer, décrire, exposer ? argumenter ? résoudre un problème ?
Construire des paragraphes équilibrés.
Structurer logiquement ses idées.
Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.
Choisir les bons termes de liaison.

4. Manier avec aisance les écrits de base dans l'entreprise
La lettre : administrative, commerciale, de réclamation.
La note de service.
La télécopie.

5. Mieux maîtriser les écrits complexes
Le compte rendu.
Le procès-verbal.
La note de synthèse.
Le rapport.
Le dossier.

6. Connaître le fonctionnement pertinent des nouveaux écrits
Le courrier électronique.
Le SMS.

7. Améliorer son style
Traduire ses idées et connaissances en langage clair.
Connaître les niveaux de langue : familier, neutre, soutenu, formel.
Choisir le mot juste.
S'entraîner à l'usage des synonymes et paraphrases.
Alléger ses phrases.
Utiliser judicieusement la ponctuation.
Eviter les erreurs d'expression les plus fréquentes : pléonasmes, paronymes.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 16.002

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur en-Ressources Humaines

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Contrôle URSSAF : Anticiper et y faire face

Réf : 16.003

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 090,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé du contrôle URSSAF

PUBLIC
DAF, Responsables du service du personnel, Responsables RH, Experts-comptables Toute personne chargée de suivre le contrôle URSSAF.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Savoir anticiper et gérer la phase de contrôle URSSAF : négociation, défense et voies de recours.

PROGRAMME

1. Le Contrôle URSSAF

Pouvoirs du contrôleur.
Accès aux documents de la société.
Recours contre la décision d'observations et/ou de redressements.
Saisie de la commission de recours amiable.
Saisie du Tribunal des Affaires de Sécurité Sociale.
Saisie de la Cour d'Appel, de la Cour de Cassation.
Négociations de remises des pénalités de retard.

2. L'action du contrôleur URSSAF

Pouvoirs du contrôleur.
Accès aux procès verbaux dressés.
Communication éventuelle des PV au Procureur de la République.

3. La stratégie de défense

Transmission de document.
Attitudes et stratégies.
Négociations possibles.
Actions judiciaires.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Formation des formateurs

OBJECTIFS

Connaître les méthodes et techniques pédagogiques et de communication à maîtriser dans le cadre de l'animation d'une session de formation.
Comprendre les principales spécificités de la psychologie de l'apprenant et de groupe.

PROGRAMME

1. Comprendre la psychologie de l'apprenant

Les principaux freins et motivations à l'égard de la formation.
Les phases d'apprentissage de l'apprenant.
L'importance du groupe : les spécificités de l'identité de chaque groupe, les interactions au sein du groupe et leur prise en compte dans l'action pédagogique.
Les spécificités individuelles : rythmes d'apprentissages, variations du niveau d'attention, … et leur prise en compte dans l'action pédagogique.

2. Connaître et utiliser les techniques pédagogiques

Les méthodes directives : cours magistral, méthode démonstrative, méthode interrogative...
Les méthodes actives : par la découverte, par exercices et études de cas …
Les méthodes par objectifs.

3. Construire son action de formation

La prise en compte du contexte.
La prise en compte des attentes et problématiques des participants et du/des donneur(s) d'ordre.
La détermination des objectifs pédagogiques
La construction du scénario pédagogique et la structuration des phases d'apprentissage.
Le choix des techniques d'animations et la formalisation des supports pédagogiques.

4. Evaluer son action de formation

Les méthodes de mesure de l'efficacité de l'action de formation.
Evaluation « à chaud » vs évaluation « à froid ».
La mesure de l'impact de la formation et la capitalisation d'expérience pour engager un processus d'amélioration continue.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 16.004

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 095,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant

PUBLIC
S'adresse à toute personne amenée à animer des sessions de formations au sein de son entreprise ou en externe.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application
Préparation et délivrance d'un itinéraire pédagogique ou d'une partie d'un itinéraire pédagogique.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Gérer efficacement une équipe

Réf : 16.005

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant en Ressources Humaines

PUBLIC
Toute personne ayant à encadrer des équipes.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Permettre aux participants d'acquérir les méthodes et les attitudes nécessaires pour assurer un encadrement de qualité, motiver ses équipes, déléguer efficacement et organiser correctement l'activité d'une équipe de plusieurs personnes.

PROGRAMME

1. Principes de base : l'équipe et le rôle du manager

Qu'est-ce qu'une équipe de projet : passer du rassemblement d'individus à l'équipe.
La dynamique d'une véritable équipe.
Concilier respect des partenaires et impératifs de production.
Les rôles, pouvoir et responsabilités du manager et leurs limites

- **Se positionner**

Se positionner en tant que manager, asseoir l'autorité dans un partenariat immédiatement opérationnel.
Eviter les dérives : l'autocratisme, la permissivité.
Gérer le rapport hiérarchique, le rapport contractuel.
Etre interface.

- **Agir**

Privilégier la parole-action, éviter la parole-sermon, la langue de bois.
Analyser, évaluer, décider. Savoir dire non. Savoir dire oui. Négocier, argumenter, convaincre.
Donner des directives, traiter les objections.
Transmettre les informations montantes, descendantes, transverses.
Coordonner, se centrer sur la tache.
Traiter les situations non prévues.
Identifier, corriger, ne pas répéter les erreurs.
Maintenir la cohésion et l'implication de l'équipe.
Gérer le stress, gérer le temps. Différencier l'urgent et l'important.

2. Maîtriser la communication productive

- **Comprendre**

Etre conscient du cadre de sa communication, se fixer des objectifs réalistes et mesurables.
Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes.
Ecouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feed back.
Etablir et maintenir des relations positives avec son collaborateur ou la hiérarchie.
Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre.
Transmettre
Rassembler, enrichir les informations, éviter les pièges des interprétations et des jugements de valeur.
Fournir une information spécifique et adaptée.
Maîtriser le déroulement du processus de communication.
Traiter la rumeur, la rétention d'information.
Conclure, synthétiser, envisager le futur.

3. Comment motiver les membres de son équipe

Identifier et concrétiser les facteurs de motivation de l'homme au travail.
Découvrir ses propres facteurs de motivation et ceux des autres.
Différencier et traiter la démotivation et la non-motivation.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

Savoir donner des signes de reconnaissance : critiquer, féliciter.
Définir avec chaque collaborateur sa mission et son rôle dans l'équipe.

4. Animer son équipe de projet

- **Identifier**

Connaître et évaluer ses collaborateurs : déterminer leur degré d'autonomie.
Dresser une "carte managériale" de son équipe.
Gérer, intégrer les collaborateurs difficiles : le démotivé, l'agressif, le leader sauvage, le trop dépendant, l'électron libre, l'anxieux, le bavard...

- **Forger l'appartenance**

Définir pour l'équipe des objectifs qui soient facteurs de motivation.
Unifier les équipes dispersées.
Savoir faire faire. Savoir déléguer.
Favoriser la confrontation productive, neutraliser le conflit destructeur. - Eviter les blocages, répondre aux objections et les utiliser positivement.
Anticiper et résoudre les facteurs de déstabilisation. Savoir rebondir.
Mobiliser l'équipe
Resituer la mission de l'équipe et son rôle dans l'entreprise.
Présenter un projet d'équipe.
Présenter le rôle de chaque membre de l'équipe.
Intégrer les nouveaux collaborateurs, gérer le turn-over.

1. Contrôler le projet

Prévoir et planifier les actions.
Valoriser et cadrer la prise d'initiative.
Annoncer les points de contrôle.
Evaluer la prise de risque, reconnaître le droit à l'erreur.
Mobiliser pour assurer les actions correctrices.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Gestion de projet : planifier, conduire, délivrer un projet

Réf : 16.006

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant en ressources Humaines

PUBLIC
Toute personne devant mener à bien ou participer à la réalisation de projets au sein de son entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires d'acquérir une véritable démarche projet en maîtrisant les fondamentaux du pilotage projet.

PROGRAMME

1. Les caractéristiques d'un projet

Transversal, système vivant
Utile, Utilisable, Utilisé (règle des 3 U)
Défini dans le temps : commencement, déroulement, fin
Devant respecter des objectifs, moyens, coûts, résultats précis

2. Maîtriser les 3 grandes étapes de la conduite de projet (Règle des 3 C)

Cadrer le projet ou comment baliser le chemin
Initialiser le projet
Lancer le projet
Conduire le projet ou comment concrétiser l'idée
Mettre en œuvre les actions définies
Former
Animer le dispositif de communication
Suivre l'état d'avancement
Assurer le reporting
Réagir si nécessaire
Conclure le projet ou comment clore dans de bonnes conditions
Réaliser le bilan du projet
Dissoudre l'équipe projet

1. Maîtriser les outils opérationnels de pilotage d'un projet

Série d'une quinzaine d'outils utilisés de manière régulière dans tout pilotage de projet : de la fiche d'expression du besoin à la fiche de bilan de projet, en passant par l'organigramme projet, le GANTT, le plan de communication.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Gestion des ressources humaines

OBJECTIFS

Avoir une vision globale de la fonction RH et de sa place au sein de l'entreprise.
Découvrir les différentes facettes et spécificités de la fonction Ressources Humaines.

PROGRAMME

La fonction Ressources Humaines
Une mission essentielle : mettre à la disposition de l'entreprise les moyens humains nécessaires et en optimiser la gestion
Les Ressources Humaines : une fonction stratégique.
Sa place au sein de la stratégie de l'entreprise et vis à vis des différentes fonctions

La démarche compétences
Facteur de dialogue au sein de l'entreprise

La gestion de compétences
Nature et enjeux
Définition et portée de la gestion des compétences
Effets sur l'organisation du travail et la performance de l'entreprise
Les quatre étapes de la démarche
Compétences et ses conditions de réussite

L'analyse des emplois
L'analyse des emplois actuels de l'entreprise : construire un référentiel d'emplois et des cartographies de métiers
L'évolution prévisible des emplois : facteurs d'évolution, anticipation des nouveaux profils, détection des emplois sensibles, utilisation des outils de gestion prévisionnelle des emplois

L'identification des compétences
L'analyse des compétences requises.
Comment analyser et décrire les compétences.
Comment construire les référentiels et dictionnaires de compétences.
Anticipation des compétences de demain.
Utilisation des scénarios d'évolution des emplois.
Repérage des compétences sensibles.
Les outils de suivi du capital de compétences individuel ou collectif : tableaux de bord, profils et portefeuilles de compétences, bilan de compétences.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 16.007

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur en ressource Humaines

PUBLIC
S'adresse au personnel des services de Gestion des Ressources Humaines

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Maîtriser votre communication

Réf : 16.008

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant spécialisé en communication

PUBLIC
Toutes personnes qui souhaitent développer leurs capacités de communication.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Favoriser la réflexion sur ses pratiques de communication et d'acquérir des outils immédiatement utilisables dans un contexte professionnel.
Que l'on soit amené à bâtir des projets en équipe, mener des entretiens de négociation, présenter des résultats en réunion, dialoguer par téléphone, rédiger des lettres ou des courriels, il convient d'adopter un mode de communication sincère et adéquat.

PROGRAMME

1. Connaître les principes de base de la communication

Schéma et règles de base de la communication : L'émetteur, le message, le récepteur, les interférences. Principe de programmation neuro-linguistique : « la carte n'est pas le territoire ».
Les positions de vie : un outil simple d'analyse transactionnelle pour passer un contrat gagnant-gagnant avec soi-même et avec les autres.

2. Mieux se connaître pour bien communiquer

3. Développer un comportement assertif

Définir son rôle et préciser sa mission dans son environnement.
Gérer la dimension personnelle et professionnelle.
Apprendre à critiquer de manière constructive.
Accepter d'être critiqué.
Remplacer les comportements de fuite, d'agressivité ou de manipulation par l'empathie.

1. Etre à l'écoute de son interlocuteur

par la communication non verbale

2. Prendre la parole

La maîtrise de soi
Calmer le jeu : check-list à mettre en place pour évaluer la maîtrise du corps, du langage, des idées et de l'émotion.
Utiliser les outils de projection mentale.
L'impact du discours
Dominer sa respiration.
Choisir les mots percutants.
Projeter sa voix et la moduler.

3. Vendre ses idées

Evaluer la situation : écouter, reformuler.
Clarifier les objectifs à atteindre.
Distinguer compromis et consensus.
Organiser ses idées en plan.
Trouver des arguments pour convaincre : dix points de repère.
Comprendre ce qui bloque la communication : généralisations, faits imprécis, principes, jugements, suppositions.

4. Gérer les situations délicates

5. Comprendre les causes et les mécanismes des conflits

6. Choisir le meilleur canal de communication

Déterminer le type de message le plus adapté à la situation.
S'interroger sur le récepteur et ses attentes.
Définir les spécificités de la communication écrite par rapport à l'usage de la parole.
Etre conscient des limites de la communication par courrier électronique.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Management de la formation

OBJECTIFS

Acquérir des techniques innovantes dans le domaine de la formation.
Savoir construire un Plan de formation.
Savoir suivre et contrôler les formations.

PROGRAMME

Les nouveaux défis de la formation
Un besoin croissant d'individualisation
La technologie au service de la formation : auto-formation interactive, formation à distance

Les politiques de formation au sein de l'entreprise
Les orientations stratégiques de l'entreprise : enjeux et objectifs
Les compétences requises vs. compétences acquises des salariés : définition des axes prioritaires de la formation
Analyse des écarts

L'analyse et le recensement des besoins
Le recueil des besoins : questionnaires quantitatifs et qualitatifs, entretien d'évaluation
Définir les compétences requises et le profil des postes
Définir les objectifs de la formation
Définir un cahier des charges

Le plan de formation
Déterminer les modalités pratiques de la formation et sélectionner les méthodes d'évaluation
Arbitrage entre priorités et rapport coût/efficacité
Préciser les formations dispensées :
En fonction des besoins des salariés
En fonction des besoins de l'entreprise
En fonction des personnes concernées et des objectifs pédagogiques visés
En fonction du calendrier
En fonction du suivi et de l'évaluation des formations
Obligations des entreprises, calcul du budget
Relations avec les partenaires sociaux
Evaluation et suivi des formations

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 16.009

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant en Ingénierie de la formation

PUBLIC
Responsables Formation et Ressources Humaines, Responsables de projets formation, Assistant(e)s de Formation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Mener l'entretien de recrutement

Réf : 16.010

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 095,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant cadre en ressources humaines

PUBLIC
Etre efficace lors des entretiens de recrutement, mieux connaître le candidat afin de choisir la personne qui convient à un poste.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre efficace lors des entretiens de recrutement, mieux connaître le candidat afin de choisir la personne qui convient à un poste.

PROGRAMME

La préparation de l'entretien
Définir des Objectifs et critères de sélection
Présélectionner des candidats (CV+LM) : l'entretien téléphonique préalable
Préparer d'un guide d'entretien (thèmes abordés, chronologie, domaines à explorer)
Communiquer durant l'entretien de recrutement : ce qui est dit, ce qui n'est pas dit, la signification des attitudes parasites de la communication

Les techniques d'entretien
Accueillir le candidat et le mettre à l'aise
Formuler des questions (technique de la spirale)
Observer la gestuelle et la diction du candidat
Eviter les risques d'induire les réponses, les décoder
Pratiquer l'écoute active
Les compléments de l'interview : les différents types de tests - d'aptitudes, de connaissance, inventaires de personnalité, tests projectifs …
Graphologie
Autres approches utilisées

L'analyse post-entretien et la prise de décision
L'analyse de la communication (rapport de force, position de défense…), l'analyse du cursus du candidat, ses motivations, hiérarchisation des critères.
Mise en relation de chaque candidature avec les critères prédictifs de réussite et comparaison des candidatures
Choix du ou des candidats

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Réduire les charges sociales

OBJECTIFS

Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales.
Prémunir l'entreprise contre les risques de contentieux.
Optimiser les charges sociales.

PROGRAMME

1. Optimiser les charges sociales

Identifier les taux de cotisation sur lesquels agir
Abattements de taux et d'assiettes spécifiques à certaines professions
Assiettes forfaitaires de cotisations
Cotisations à surveiller : la cotisation transport, la prévoyance
Salariés exonérés
Nouvelles réductions de charges patronales
Impact des seuils d'effectifs

2. Diminuer le taux d'accident du travail

Contrôler la tarification accident du travail effectuée par la CRAM
Différencier les taux pour réduire ses charges
Les recours possibles en matière de tarification

3. Réaliser des économies sur la paie des dirigeants et cadres supérieurs

Exonération des cotisations ASSEDIC pour les sommes liées au mandat social
Réintégration sociale et fiscale des cotisations retraite : maîtriser l'impact du nouveau dispositif

Départ du dirigeant : éviter les erreurs qui coûtent cher

4. Incidence de la retraite sur les charges sociales

Savoir se repérer: départ, mise à la retraite ou départ négocié
Calculer les indemnités liées à la retraite
Atelier : simuler le coût de la retraite d'un salarié

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 16.011

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur en Ressources Humaines

PUBLIC
Responsables et gestionnaires paie
- Responsables RH
- Collaborateurs des services comptables

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

3D STUDIO MAX Initiation

Réf : 17.001

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur 3D Studio MAX

PUBLIC
Utilisateurs débutants de 3D Studio Max

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Travail spécifique sur les fonctionnalités de 3ds Max en fonction des besoins du ou des stagiaire(s)
Travail directement sur le logiciel du ou des stagiaire(s)

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Se familiariser et apprendre à utiliser les principales fonctions de compositing et d'animation 3D avec le logiciel 3D Studio Max.

PROGRAMME

Présentation de l'outil et de l'interface 3D Studio Max

Paramétrage du logiciel en fonction de la configuration matérielle du poste de travail
Présentation de l'interface utilisateur :
Fenêtres de visualisation
Commandes d'affichage
Barres de menus
Barres d'outils
Panneaux de commandes
Gestion des fichiers sous 3D Studio Max
Formats de fichiers 3D
Import de fichiers sous 3D Studio Max
Gestion de fichiers externes et préparation de médias

Création et édition d'objets

Notions de primitives, objets maillés et objets composés
Sélection et gestion de groupes d'objets
Modificateurs
Edition d'objets et maillages éditables
Cages de déformations
Déformations spatiales
Corps 3D et objets extrudés

Travail sur les textures

Affichage et affectation des matériaux
Mapping et gestion de textures complexes

Scène et animations

Options d'affichage et coordonnées pour la mise en place de la scène
Mouvements d'objets
Mouvements, déplacements et réglages des caméras
Placement et gestion des éclairages
Trajectoires des objets

Finalisation

Optimisation de rendu
Conseils sur la 3D

PRÉREQUIS

Très bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de Windows).

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

3D STUDIO MAX Perfectionnement

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel 3D Studio Max.

PROGRAMME

1. Modélisation avancée

Gestion des plug-ins de construction
Gestion des maillages avancés
Utilisation des modificateurs spéciaux

2. Mise en scène

Organisation d'une scène
Mise en place de la caméra avec ses réglages spécifiques
Elaboration et gestion d'un éclairage complexe
Les effets atmosphériques Animation
Utilisation de la fenêtre du Graph-Editor
Pondération de mouvement
Expressions du mouvement
Gestion de la cinématique

3. Animation avancée

Initiation à l'animation pour les personnages
Gestion de la cinématique inverse
Exploitation d'un squelette
Ajustement des mouvements

4. Les particules

Création et réglage
Utilisation et organisation
Optimisation du temps de calcul
Les particules

5. Utilisation des éléments particuliers de 3DSMax

Les aides à la construction
Les structures de déformations
L'animation temps réel

6. Rendu et finalisation

Gestion des textures pour la finalisation d'un projet
Organisation des objets
Utilisation du V-post
Paramétrages du rendu
Travail avec le rendu de texture

7. Exportation

Pour la vidéo
Pour le Web et spécifiquement le W3D
Exportation pour le compositing et spécifiquement Combustion et After Effects
Gestion des projets

PRÉREQUIS

Très bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de Windows). Pratique de 3ds Max nécessaire.

Réf : 17.002

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur 3D Studio MAX

PUBLIC
Réalisateurs d'animations, techniciens de l'audiovisuel, monteurs, truquistes vidéo et infographistes 2D et 3D.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Travail spécifique sur les fonctionnalités de 3ds Max en fonction des besoins du ou des stagiaire(s)
Travail directement sur le logiciel du ou des stagiaire(s)

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

ALL PLAN Initiation

Réf : 17.003

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Ingénieur, Formateur Allplan

PUBLIC
Formation destinée aux dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre autonome sur le logiciel All Plan en 2D et 3D.

PROGRAMME

1. Présentation du logiciel
Gestion spécifique à All Plan
Allmenu
Editeur graphique
Structure des fichiers
La barre des menus
La barre de dialogue
Les menus contextuels
La saisie
L'assistant point
L'assistant filtre
Présentation des modules
Dessin 2D
Architecture
Présentation
Modeleur 3D
C3 ingénierie

2. Organisation du projet
Gestion d'un projet
Portfolios
Calques
Layers
Gestions des vues
Multifenêtrage

3. Eléments de construction
Création : murs, poteaux, portes, trumeaux, trémies, fenêtres, dalles
Modification : murs, poteaux, portes, trumeaux, trémies, fenêtres, dalles
Escalier
Création
Modélisation

4. Le modeleur 3D
Création d'objets 3D

5. Quantitatif d'un projet
Notion sur les listes

6. Gestion des étages
Niveaux

7. Toiture
Les plans de référence
Couverture

8. Coupes et façades
Plan de coupe
Création de vues
Création de perspectives

9. Cotation
Linéaire
Radiale et angulaire
Niveau

10. Gestion de la fenêtre d'animation
Copier et coller les images
Les couleurs
Les textures

11. Importation et exportation
Echanges de données
Les métrés
Les images
Les plans

12. Mise en plan
Impression rapide
Gestion du module d'impression
Gestion des paramétrages d'impression

13. C3 ingénierie
Coffrage
Vues et coupes
Ferraillage
Tableau d'acier

PRÉREQUIS

Connaissance de l'informatique et de l'environnement Microsoft Windows

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

ALL PLAN Perfectionnement

OBJECTIFS

Utiliser efficacement les fonctions avancées du logiciel AllPlan

PROGRAMME

1. **Vérification des acquis**
2. **Philosophie 3D**
3. **Avantages et inconvénients du passage à la 3D**
4. **Notion de plan de référence**
5. **Notions fondamentales de base 3D**
   Murs
   Baies
   Murs multicouches
   Paramétrages
   Modeleur
   Nbsp
6. **Sensibilisation au mode layer**
7. **Calculs de façades**
8. **Coupes**
9. **Sensibilisation au calcul d'ombres**
10. **Réalisation de projet**
11. **Réponse aux besoins spécifiques de l'entreprise**

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel AllPlan

Réf : 17.004

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Ingénieur, Formateur Allplan

PUBLIC
Dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

ARC + Initiation

Réf : 17.005

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Ingénieur Formateur Arc +

PUBLIC
Formation destinée aux dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre capable de dessiner n'importe quel plan coté ou non, à l'échelle de son choix avec les détails qui s'y rapportent.

PROGRAMME

1. Introduction
Présentation (société et intervenant)
Concepts généraux
Interface graphique
Fonction de la souris
Méthodologie de saisie
Coordonnées
Lignes d'aides (épure)

2. Murs et ouvertures
Murs et ouvertures paramétrables
Jonctions et raccordements (T et L)
Système 2D/3D
Vues et zooms
Création des murs 2D
Modifications des murs
Modifications des ouvertures
Créations des ouvertures paramétrables

3. Bibliothèque et mise en page
Placement d'un objet de bibliothèque
Création d'objet de bibliothèque
Fichiers placés
Méthodologie et organisation du projet
Mise en page rapide (DSG)

4. Calques et solides
Sélections
Attributs de lignes et modifications
Manipulations
Gestion des calques
Polygones, solides opérations sur les solides

5. Texte et cotation
Modes d'éditions du texte
Gestion des tailles du texte et justifications
Modes d'édition de la cotation
Cotation automatique
Gestion des tailles de la cotation et paramétrages

6. Vues
Mode de visualisation
Fenêtres de contrôle de vues
Extraction des coupes, façades et vues du projet (axo, pers)
Edition des documents 2D
Menu ligne, hachures, motifs et remplissages

7. Mise en page et imports
Mise en page approfondie, présentation (DSG)
Modes de rendu
Imports d'images et impressions
Tracés et impressions
Paramétrage des couleurs et épaisseurs des traits
Imports, exports de fichiers Arc + et Autocad
Fichiers batch
Démo sur Artlantis
Questions, réponses et révisions

8. Personnalisation d'Arc +
Méthodologie de saisie
Ligne d'aide (épure)
Personnalisation des menus et des fichiers de configuration
Raccourcis clavier

9. Evaluation de connaissances acquises

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

ARC + Perfectionnement

OBJECTIFS

Maîtriser les outils avancés de conception du logiciel Arc +.

PROGRAMME

1. Les concepts généraux
Méthodologie de saisie
Lignes d'aide (épure)
Personnalisation des menus et des fichiers de configuration
Raccourcis clavier

2. La construction
Murs et ouvertures
Polygones et solides
Sélections et manipulations

3. La gestion du dessin
Méthodologie et organisation du projet
Objets de bibliothèque et fichiers placés
Calques

4. La visualisation
Mode et contrôle de vue
Types de rendu
Extractions des axonométries, perspectives, façades et coupes

5. Le texte et la cotation
Edition du texte et de la cotation
Gestion des tailles du texte et de la cote, justifications et paramétrage
Cotation automatique
Modification du texte et des cotes

6. La mise en page (DSG)
Présentation des dessins
Paramétrage des couleurs et épaisseurs des traits
Impressions et tracés

7. Les formats
Imports, exports de fichiers

8. Evaluation de connaissances acquises

PRÉREQUIS

Très bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de Windows). Pratique deArc + nécessaire.

Réf : 17.006

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Ingénieur Formateur Arc +

PUBLIC
Formation destinée aux dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

ARCHICAD Initiation

Réf : 17.007

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Archicad

PUBLIC
Dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre autonome sur le logiciel Archicad 2D et 3D.

PROGRAMME

1. La palette de coordonnée
Système de coordonnées absolu, relatif, polaire
Grille de construction
Grille magnétique
Echelle de dessin
Saisie au clavier

2. Le menu édition
Les commandes par défaut
Copier, coller
Les paramètres d'édition
Ajuster
Diviser
Translation
Rotation
Symétrie
Les copies
L'option de duplication

3. Les outils de cotation
Création de cotations paramétriques
Les types de cotations : cotes rayon et diamètre, cotes de niveaux, cotes d'altitudes, cotes angulaires

4. L'outil dalle
Créer un contour de dalle
La modification
Les paramètres associés
Les propriétés
Les surfaces
Les matières de dalle
Les dalles dans les coupes

5. Les coupes et les façades
Créer une coupe
Créer une façade
Les visualiser
Travailler sur une coupe
La commande délier coupe/façade
Positionner une coupe ou une façade dans une présentation

6. La gestion des calques
Utiliser les calques donnés, visibles, invisibles, verrouiller, déverrouiller
Créer nos propres calques
Gérer les calques dans le projet

7. Les outils de bibliothèques
Les outils portes, fenêtres, objets, lampes
Les utiliser
Les paramètres de réglage
Savoir les modifier
Créer sa propre bibliothèque

8. Les points de vue
Les projections parallèles
Les options de perspectives
La commande héliodon
Mémorisation des points de vue
Les raccourcis

9. L'outil toiture
Créer un toit
Les dimensions
Les altitudes
Les toitures complexes
Les dômes
Les toits profilés

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement informatique et Microsoft Windows

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

La gestion des raccords murs
La gestion des raccords poteaux

10. Les étages

Définir les altitudes
Le niveau 0
Insertion dessus/dessous
Copier, coller
Communiquer d'un étage à l'autre
Option de conversion 3D

11. Mode de saisie dans la fenêtre 3D

Navigation 3D
Créer et modifier des objets dans la fenêtre 3D
Gestion des murs et objets dans la fenêtre 3D

12. Les mises en pages

Présentation et impression dans la fenêtre 2D
Utilisation de plotmaker pour des mise en page complexes
Les couleurs et types de traits

13. Les outils du métré

Réglage du descriptif
Gestion du métré et des zones
Impression
Les options listes
Ouvrir un descriptif et l'imprimer

14. Les animations

L'outil caméra
Créer un nouveau parcours, le modifier, le vérifier
Créer une séquence
Enregistrer une séquence
Visualiser une animation

ARCHICAD Perfectionnement

Réf : 17.008

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Archicad

PUBLIC
Dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel et acquérir les automatismes de base, savoir modéliser un bâtiment.

PROGRAMME

1. Présentation générale et préparation du travail

2. Installation et philosophie du logiciel, environnement de travail et outil, calques

3. Saisie sur ARCHICAD
Dimensionnement et géométrie
Application lignes et cercles
Exercices
Saisie d'un projet d'architecture

4. Les outils d'ARCHICAD
Outils architectoniques : murs, poteaux, dalles, objets, ouvertures, lampes, toitures
Outils de dessin : lignes, cercles et arcs de cercle, hachures, splines
Outils de cotation, d'habillage du plan et de gestion des surfaces : cotations, textes, étiquettes, hachures, zones
Outils de sélection : flèche, rectangle ou polygone, mono ou multi étages
Outils de travail et de repérage sur le plan : point chaud, origine flottante, curseurs
La gestion des bibliothèques d'objets
Le travail en coupe : génération d'une coupe, travail interactif coupe/plan

5. La visualisation D
Options de conversion
Sélection de vue : élévation, axonométrie, perspective
Modes de représentation : filaire, faces cachées, ombrage, avec ou sans ombres portées et hachures vectoriels D
La création de niveaux
Le rendu des matières, options de rendu, ombres portées
Le métré

6. La sauvegarde
Formats de sauvegarde, archives, module

7. L'édition de documents
Logiciel PlotMaker (ImportExport DXF EPSF…)
La gestion d'un dossier graphique
Apprentissage (selon avancement des stagiaires aux fonctionnalités plus avancées du logiciel)
Animation
Installation à la création d'objet et au langage de programmation GDL
Importation et exportation de fichiers ZOOM, ZOOM Light (enrichissement de bibliothèque ARCHICAD)
Communication entre logiciel (ImportExport DXF, PICT, Export Format, tableur, etc…)

PRÉREQUIS

Connaissances élémentaires d'Archicad. Avoir suivi la formation Archicad Initiation.
Maîtrise de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

ARCVIEW

OBJECTIFS

Concevoir une présentation de données sur une carte.
Concevoir, créer et gérer des Géodatabases en maîtrisant les étapes d'intégration des données.

PROGRAMME

1. Concepts de base des SIG

2. Architecture d'ArcGIS 9
Famille de produits ArcGIS.
ArcMap.
ArcCatalog.
ArcToolBox.

3. Modèles de données d'ArcGIS 9
Géodatabases.
Fichiers de formes.
Couvertures.

Catalogue de donnée
Accès.
Recherches.

4. Systèmes de coordonnées et projections cartographiques
Notion de projection.
Gestion des projections dans ArcMap.
Projection à la volée.

5. Interrogation des données
Sélection des entités.
Identification des entités.

6. Affichage des données géographiques
Gestion de la symbologie.
Gestion des échelles des couches.
Gestion des étiquettes.

7. Création et mise à jour des données
Création de nouvelles couches.
Edition de couches existantes.
Mise à jour des données attributaires.

8. Présentation des données
Création de diagrammes.
Création de rapports.
Création de documents cartographiques.

PRÉREQUIS

Maîtrise de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Réf : 17.009

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Arcview

PUBLIC
Personne voulant acquérir des notions de base sur les SIG, et qui va être utilisatrice d'ArcView.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

ARTLANTIS Initiation

Réf : 17.010

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur Artlantis

PUBLIC
Dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre capable de dessiner n'importe quel plan coté ou non, à l'échelle de son choix avec les détails qui s'y rapportent.

PROGRAMME

1. Introduction
Présentation

2. Gestion de l'éclairage
Lumières (directionnelle, omnidirectionnelle, parallèle)
Lumière indirecte
Héliodon
Groupes de lumières
Travailler la radiosité

3. Les objets et les Billoards
Gestion de la bibliothèque
Application des objets (mobiliers, Billboards, végétation)
Créer des objets

4. L'insertion dans un site
Appliquer un arrière et un 1er plan
Positionner le modèle dans un environnement défini (photo)

5. Les vues parallèles
Créer des vues parallèles (plans, coupes, façades, 3D)
Exporter des vues à l'échelle Raccourcis clavier.

PRÉREQUIS

Maîtrise de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

ARTLANTIS Perfectionnement

OBJECTIFS

Etre capable de dessiner n'importe quel plan coté ou non, à l'échelle de son choix avec les détails qui s'y rapportent.

PROGRAMME

1. Philosophie du logiciel

2. Préparation du fichier 3D

3. Configuration de l'environnement

Définir la taille de la fenêtre de prévisualisation.
Activer les paramètres de rendu (ombres portées, transparence et réfraction).

4. Définir la scène
Créer un point de vue.
Choisir un angle de focale.

5. Définir les sources lumineuses
Créer une source lumineuse (soleil, ampoule ou spot).
Modifier les points d'application d'une source lumineuse.
Modifier les paramètres d'une source lumineuse (couleur, intensité, zone d'éclairement, ombres portées…).

6. Appliquer les matières
Appliquer une matière sur un objet.
Changer la texture ou la couleur d'une matière.
Activer la brillance ou la transparence d'une matière.
Remplacer une matière par une autre

7. Apprentissage du module d'animation
Créer un chemin de caméra.
Créer des effets cinématographiques.
Configurer une séquence de l'animation (durée, vitesse de déplacement, travelling, changement de focale…).
Enchaîner plusieurs séquences.

PRÉREQUIS

Maîtrise de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Réf : 17.011

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur Artlantis

PUBLIC
Dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

AUTOCAD 2D (Initiation)

Réf : 17.012

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Autocad

PUBLIC
Dessinateurs techniques industriels pratiquant de façon traditionnelle sur planche à dessin

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Optimisation de la méthodologie de travail et des performances
Connaître les commandes évoluées
Dessiner en trois dimensions (3D)
Personnalisation d'auto CAD

PROGRAMME

1. Présentation

Le produit et son environnement
Interface utilisateur : Périphériques pointage, menus et barres d'outils, palettes d'outils, fenêtres de commande, personnalisation de l'environnement AutoCAD, mode dynamique.
Utilisation des périphériques dans AutoCAD
Tour d'horizon (espace papier/objet),

2. Principes d'utilisation

Création et enregistrement d'un dessin, ouverture d'un dessin
Enregistrements dans des versions antérieures, partage de fichiers
Les différents accès aux commandes
Première prise en main, initiation à la navigation (zoom, panoramiques)
La gestion des fichiers et des dossiers
Types de fichiers gérés par AutoCAD
Démarrer une session avec un brouillon (limites, contrôle des unités...)
Créer un dessin à partir d'un gabarit existant
Organisation des dessins
Compatibilité avec d'autres programmes, récupération de fichiers

3. Organisation de travail personnalisée

Boite de dialogue Options
Créer un gabarit de dessin
Palettes d'outils

4. Dessin 2 D

Navigation suite et fin
Rappel sur la définition de l'espace de travail (Limites, Format)
Les systèmes de coordonnées (Cartésiennes, Polaires, Absolu, relatifs, SCG, SCU…)
Premières création d'objets simples et leurs options : lignes, polylignes, rectangles, cercles
Appréhension du menu contextuel, saisies dynamiques, entrées de valeur
Premières aides au dessin (Grille et Résolution)
Travaux Pratiques: Atelier pédagogique reposant sur le projet de l'entreprise

5. Modification dessin 2 D

Méthodes de sélection des objets
Les commandes d'édition de base et leurs options : effacer, déplacer, copier (…)
Notions de gestion des calques
Les outils de modification et de dessin (suite et fin) Etendre, ajuster, mesurer, raccords, chanfreins (…)
Travaux Pratiques: Atelier pédagogique reposant sur le projet de l'entreprise et exercices spécifiques à la leçon
Les sauvegardes et gestion des fichiers : rappel

6. La gestion des calques

Création de calques, le gestionnaire de calques
Propriétés (couleur, type de ligne, épaisseur…)

7. Les commandes de renseignement (Liste, Distance…)

8. Les aides au dessin

Accrochages aux objets
Mode ortho ou mode polaire

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

9. Autres solutions de modifications et palette des propriétés

Le mode d'édition par poignées
Edition à l'aide de la palette des propriétés
Habillage du dessin
Les outils texte : ligne et multiligne
Création d'un style de texte
La cotation (les styles de cotes, les outils de cotation)
Hachures et remplissage
Associativité des hachures
Autres types de hachurage (Les types, Couleurs vraies, Pantone, RAL, Gradient, échelle et angle…)
Travaux Pratiques: Atelier pédagogique reposant sur un projet de l'entreprise

10. Gestion et création de bibliothèques insertions de fichiers externes

Les blocs
Les fichiers bloc (Wblocs)
Blocs avec attributs : création, modification
Les insertions de références externes : chemins d'accès, gestion des échelles et du point d'insertion
Gestion des calques a sein des blocs, au sein des Xref
Travaux Pratiques: A l'aide de fichiers entreprise, identifier et prendre en main les bibliothèques d'objets (blocs, attributs de blocs), méthode de création de bibliothèque personnalisée
Travaux Pratiques: A l'aide de fichiers entreprise, identifier et prendre en main les modifications sur fichiers comprenant des références externes

11. Mise en page et impression

Paramétrage et choix des imprimantes et traceurs
Mise en page et paramétrage des styles de tracés
Les onglets de présentations
Navigation dans l'espace papier et options des onglets
Les gabarits (Création, Utilisation…)
Impression et publication
Travaux Pratiques: Au cours de la formation : création et modification du gabarit personnalisé

12. Divers compléments de formation en fonction des besoins

AutoCAD Design Center (Insertions des calques, blocs, présentations…)
Palettes personnalisées
La création d'objets complexes et leurs options
Les commandes d'édition avancées et leurs options (Edition de polyligne, de hachure, des régions…).

PRÉREQUIS

Connaissance de l'ordinateur et de l'envirponnement Microsoft Windows

AUTOCAD 2D/3D (Perfectionnement)

Réf : 17.013

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
3 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Autocad

PUBLIC
La formation est destinée aux dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre capable de dessiner n'importe quel plan coté ou non, à l'échelle de son choix avec les détails qui s'y rapportent.

PROGRAMME

1. Les fonctions avancées de dessin et de modification – Reprise de commande – Questions
La commande Pedit
Les commandes de contours et région
Les groupes d'objets
Les filtres et groupes de calques

2. Les fonctions avancées de texte
Les champs de texte
Les tableaux
Les tableaux et Excel

3. Les fonctions avancées pour les blocs
Les attributs de blocs
Extraction vers un fichier Excel et vers un tableau
Les blocs dynamiques – Exemples pratiques

4. Les fonctions avancées pour les fichiers en référence
La commande Lier
La délimitation des xréfs

5. Le gestionnaire du jeu de feuille
Organisation des feuilles
Création des jeux de feuilles

6. Commande relatives au fichier dessin et en relation avec Windows
Récupérer un fichier dessin
Purger
Les liens OLE et hypertextes
En option : Gestion avec une base de données

7. Personnalisation
Personnalisation de la palette d'outils
Les tables de styles pour l'impression : CTB et STB
Création de barres d'outils
Création de types de lignes
Modification du fichier alias

PRÉREQUIS

Connaissances élémentaires d'Autocad. Avoir suivi la formation Autocad Initiation.
Maîtrise de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

AUTOCAD 3D initiation

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées d'AutoCAD®. Logiciel majeur de la conception 2D & 3D assistée par ordinateur, AutoCAD ® est un outil informatique incontournable dans les métiers tels que BTP, architecture, dessinateur, électronique, électricite, voirie, mécanique...

PROGRAMME

1. Systeme de coordonnees en 3d
Système de coordonnées utilisateur
Affichage du système de coordonnées
Définitions du système de coordonnées

2. Projections et vues 3d
Projection orthogonale et visualisation 3d
Les vues
Le multi-fenêtrage
Vues 3d dynamiques

3. Le dessin en 3d filaire
La ligne 3d
La polyligne 3d
La spline 3d
Elévation et hauteur d'objet

4. Le dessin en 3d surfacique
Les faces 3d
Les objets 3d
Les surfaces réglées
Les surfaces extrudées
Les surfaces de révolution
Les surfaces délimitées
La notion de region
Création de région
Soustraction et union de régions
Intersection de régions
Utilisation de régions en 3d volumique

5. Le modeleur 3d volumique
Les solides prédéfinis
L'extrusion
La révolution
Les opérations booléennes
Les sections
Les interférences

6. L'affichage des dessins en 3d
L'élimination des faces cachées
L'ombrage
Le rendu réaliste

7. La representation des dessins en 3d
La partie espace objet
La partie espace papier
Le multi-fenêtrage en espace papier
Placement automatique de vue
Projection de solides 3d sur un plan
Modification des vues

PRÉREQUIS

Une formation de base et une bonne pratique d'AutoCAD ® ou Autocad ® sont nécessaires.

Réf : 17.014

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
3 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Autocad®

PUBLIC
Ce cours s'adresse aux responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études impliqués dans la réalisation, la modification et l'édition de plans

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

AUTOCAD Perfectionnement

Réf : 17.015

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Autocad

PUBLIC
La formation est destinée aux dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre capable de dessiner n'importe quel plan coté ou non, à l'échelle de son choix avec les détails qui s'y rapportent.

PROGRAMME

1. Rappel sur Autocad
Généralités
L'environnement de travail
Le dessin
La modification
La création de blocs
La manipulation des textes et des styles
Les cotations
Espaces papier / Espaces objet
Les tracés

2. Introduction espace 2D/3D

3. Orientation dans l'espace
Vues 3D
Les points de vues exiqtantes
Lignes et arrêtes

4. Création en mode 3D
Les modèles

5. Les solides

6. Le maillage

7. Les surfaces

8. Les textures et les matériaux

9. Les lumières

10. Les vues

11. Les rendus d'images

12. Les sorties d'images

PRÉREQUIS

Connaissances élémentaires d'Autocad. Avoir suivi la formation Autocad Initiation.
Maîtrise de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

CATIA

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances de base nécessaires pour la conception, la visualisation, la modification et la gestion de modèles 3D solides.

PROGRAMME

1. Principe de base
Comprendre le principe esquisse (sketcher) / 3D
Acquérir la notion de contrainte

2. Conception 3D volumique
Saisir une esquisse
Contraindre la géométrie
Coter les dimensions
Créer et modifier les solides

3. Mise en plan
Acquérir les notions de base
Créer et agencer des vues auxiliaires
Obtenir des coupes
Modifier et corriger des vues automatiques
Coter

4. Formation avancée
Présentation et configuration de l'atelier
Comprendre les méthodes d'assemblage
Relations et contraintes entre éléments
Publication de nomenclatures

5. Simulation
Vérifier une proximité
Détection des collisions

PRÉREQUIS

Formation générale au dessin industriel.

Réf : 17.016

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Spécialisé DS CATIA Dassault

PUBLIC
Dessinateurs, concepteurs ayant les bases du dessin industriel...

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

AUTODESK ARCHITECTURAL DESKTOP
Inititation

Réf : 17.017

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Autocad Autodesk

PUBLIC
Architectes, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureau d'études impliqués dans la réalisation et la modification de plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
dessiner des plans d'étages incluant murs, portes et fenêtres,
ajouter des meubles et accessoires,
générer des élévations et des coupes.

PROGRAMME

1. Introduction à Architectural Desktop
Option d'affichage
Gestionnaire d'affichage
Représentation d'affichage (fenêtres, portes, ameublement)

2. Catalogue et palette outils
Bibliothèque de catalogues et « DC.Online »
Création d'un nouveau catalogue
Création d'une nouvelle palette d'outils
Transfert d'items du catalogue vers la palette
Importer une palette

3. Gestionnaire de styles et calques
Utilisation du gestionnaire de styles
Création de nouveaux styles
Gestionnaire des calques
Nouveaux calques
Clichés (Fichier S.S.L)
Utilisation du gestionnaire de styles
Création de nouveaux styles
Exporter des styles dans la palette d'outils

4. Gestion de profils
Profil de portes
Profil de Gardes
Corps
Profil de fenêtres

5. Création
Créer une porte
Créer une porte avec un profil
Utilisation de l'outil dalle «SLABS»
Utilisation de l'outil mur «WALLS»
Création d'un mur «wall» avec une polyligne
Création d'un style de mur
Utilisation de l'outil fenêtre «WINDOWS »
Edition des toitures
Transformation d'un toit en «ROOF SLABS»
Profils sur les côtés d'un toit (Gouttières, façia, soffite)
Création d'un escalier
Utilisation de l'outil garde corps « RAILING »
Utilisation de l'outil grille de plafond
Utilisation de l'outil «AREA»
Insérer des «tags» aux portes, fenêtres et espaces

PRÉREQUIS

Connaissance de dessin 2D d'AUTOCAD. Avoir suivi la formation Autocad Initiation

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

AUTODESK ARCHITECTURAL DESKTOP
Perfectionnement

Réf : 17.018

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions avancées d'Autodesk Architectural Desktop.

PROGRAMME

1. Rappel sur les outils
Utilisation de l'outil «AREA»
Insérer des «tags» aux portes, fenêtres et espaces"Keynotes" annotation automatique«
Trim, extend, merge, subtract, obscure, shrink-wrap »

2. Publication et impression
E-Transmit (Envoi Électronique de dessins)
Intégration e-Transmit
Mise en page
Publication et impression en arrière plan
Publication à MapGuide
Utilisation de VIS « Render »
Matériaux
Révision et mise à jour d'un projet

3. Gestionnaire de styles et calques
Utilisation du gestionnaire de styles
Création de nouveaux styles
Gestionnaire des calques
Nouveaux calques
Clichés (Fichier S.S.L)
Utilisation du gestionnaire de styles
Création de nouveaux styles
Exporter des styles dans la palette d'outils

PRÉREQUIS

Connaissances élémentaires d'autodesk architectural.

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Autocad Autodesk

PUBLIC
Architectes, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureau d'études impliqués dans la réalisation et la modification de plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Formation d'initiation à Cinema 4D

Réf : 17.019

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur Cinema 4D

PUBLIC
Infographistes, graphistes, animateurs, illustrateurs, créateurs, designers, architectes voulant évoluer vers la 3D

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Découvrir Cinema 4D avec un spécialiste du logiciel. Apprendre les bases communes du logiciel puis s'initier aux fonctions (shaders, outils) et modules correspondant le plus à vos besoins. Utiliser les fonctionnalités de Cinema 4D afin de réaliser des animations professionnelles.

PROGRAMME

1. Présentation du logiciel
Interface et logique propre

2. Introduction
Initiation à la 3D – Exemples
Présentation du flux de production
S'orienter en 3D : XYZ, HPB
Les vues 3D
Organiser son espace de travail
Primitives 3D
Premiers rendus d'objets
Les hiérarchies et groupes d'objets
Les opérations de bases : agrandir, tourner, déplacer en 3D

3. Modélisation
Mise en couleur/textures descriptifs des différents canaux de matériaux
Rendus alternatifs
Améliorations sous forme dirigée
Paramètres de rendu
Export/Enregistrement d'images, QTVR
Primitives
Metaballs
Splines
HyperNURBS
NURBS
Combinaison et transformation
Hiérarchies
Groupes
Extrusion de texte
Sélections d'arêtes et influence paramétrable du lissage NURBS
Importation d'existant

4. Animation
Principes d'animation
Fonctions de base
Animation simple
Timeline
Application à la modélisation
Initiation à l'animation (ligne temporelle, images-clés)
Effets de déformation, d'explosion…
Animer un objet sur un tracé (spline)
Chaîne cinématique d'une hiérarchie d'objets, cinématique inverse (CI)
Système de particules
Objets déformants « Spline rail » et « déformation de Spline », propriété de lissage CI (Soft IK du module MOCCA)
Ligne temporelle (pistes d'animation pour objets et propriétés, FCurves)
Module « particules intelligentes » et interactivité avec Xpresso
Animation d'un personnage par squelette (bones), déformations localisées et enregistrement des clefs d'animation
Module MOCCA (construction et animation de squelette, outil Capuccino pour enregistrer l'animation en temps réel)

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

1. Textures/matériaux

Textures de bases
Principes et fonctionnement
Gestionnaires de matériaux : couleur, diffusion, réflexion, transparence
Approfondissement des paramètres de couleur/texture
Textures algorithmiques 2D et 3D (shaders)
Les différents types de placage de texture
Application localisée sur une partie d'objet
Combinaison de plusieurs textures
Utilisation de fichiers vidéo et synchronisation avec le projet
Texture algorithmique standard (BodhiNUT SLA, Spectral Shader, Pyrocluster)

2. Eclairage

Principes d'éclairage
Initiation à l'éclairage : réglages des différents types de lumière, lumières volumétriques
Effets de fumée et poussière
Effet de lentille : réglages des caméras
Colorimétrie
Types de lumières : directionnelle, spot, point, zone, ambiante ; contrôles : intensité, couleur, angle
Exclusion d'objet d'une source de lumière, profondeur de champs (DOF)
Approfondissement de l'éclairage

3. Mise en scène

Caméra
Animation
Gestion des keyframes
Timeline

4. Rendu

Types de rendu : fixes, animés, multipass
Propriétés de rendu et rendus évolués
Initiation à la radiosité (rendu en illumination globale et HDRI) et aux caustiques
Les effets de rendus « Lueurs » et « Reflet spéculaire » (module « Advanced Render »)

5. Réalisation de projet personnel

6. Conclusion

Présentation des plug-ins existants sur le marché
Ressources en ligne (communauté d'utilisateurs, support…)

PRÉREQUIS

Connaissance des bases de l'infographie (PhotoShop ou équivalent, tracés Illustrator ou équivalent).
La connaissance d'une Timeline comme dans Flash, AfterEffect est un plus.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

COLDFUSION

Réf : 17.020

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant en Développement Web

PUBLIC
Graphistes, webmasters, développeurs ou toute personne intervenant ou souhaitant intervenir dans la conception ou la maintenance d'applications web dynamiques sous Coldfusion.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Cette formation est agrémentée de travaux pratiques assurant l'assimilation de chaque nouvelle connaissance.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Découverte de ColdFusion : création et déploiement rapide d'applications web dynamiques.

PROGRAMME

1. Introduction
Les termes clés du langage HTML
Structure d'un document (tags, entête, titre corps)
Les types de pages webPHP ASP et Cold fusion
Cold fusion vs CGI
Installation Cold fusion sous Windows
Pages et contenu dynamiques
Développer Cold fusion sur son PC
Comment tester Cold fusion sur son serveur
Créer une page dynamique
Comment implanter Cold fusion dans HTML
Les commandes de bases: print
Les variables
Les tableaux

2. Cold fusion et Interactions
Présentation des formulaires HTML
Installations des interactions
Processus de travail classique

3. Gestion des Cookies
Information persistante
Les cookies de session
Les cookies temporaires
Utilisation des cookies
Formulaires et cookies

4. Programmation Modulaire
La fonction include
Les fichiers inc.

5. Pages dynamiques de base de données
Présentation des concepts base de données
Organisation de site Web
Les étapes de travail
Connexion ODBC
Requêtes SQLPage de résultat
Page de recherche
Formulaire d'ajout de page

PRÉREQUIS

La maîtrise de l'environnement informatique et une bonne connaissance du langage HTML sont indispensables. Une première expérience en programmation et des notions de SQL sont des avantages.

Formation à la colorimétrie et à la chromie numérique

Réf : 17.021

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

OBJECTIFS

Maîtriser les techniques de calibrage de la chaîne graphique (gestion des couleurs).
Permettre aux techniciens, ingénieurs, coloristes, opérateurs et autres personnels techniques de comprendre l'apparence colorée et apprendre à communiquer avec la colorimétrie.

1) Comprendre l'observation visuelle.
2) Comprendre la mesure de couleur et la colorimétrie.
3) Faire des choix technologiques et mettre en œuvre les procédures.

PROGRAMME

1. Vision et mesure de la couleur

L'œil : la vision, anomalies et pièges
La lumière : décomposition et sources
les modes de couleur : RVB, CMJN, TSL, Lab…
Les espaces colorimétriques : espace CIE 1931 et CIE 1976, positionnement et différences de couleurs.
Les technologies de mesure : géométrie dirigée et diffuse, la gestion du brillant, la présentation des échantillons, la métrologie.

2. Gestion de la couleur

Le calibrage et la caractérisation des écrans et des périphériques (scanners, imprimantes, copieurs
La construction des formules
Le choix des matières colorantes
Influente de la formulation sur la correction et la stabilité des couleurs
Le rapport k/s
Reproduction et contrôle de la couleur, loi des mélanges, formulation des mélanges de teintes
Formulation des colorants et des pigments
Méthodes et techniques de mesure
Création et utilisation des profils colorimétriques
Trame et flashage

3. Paramétrer les logiciels

Paramétrage de la couleur dans Photoshop
Paramétrage de la couleur dans Illustrator
Paramétrage de la couleur dans Indesign et Xpress
Les formats de fichiers

4. La couleur dans les PDF

Créer un PDF haute définition
Modifier les paramétrages de la couleur dans un PDF existant

5. Paramétrer les machines imprimantes

En fonction du parc machine du client

6. Automatisation des processus de fabrication

Création de scripts pour le traitement automatique : formats de fichiers, exportation et sortie

PRÉREQUIS

Connaissances de base de la vidéo (température de couleur, gain, exposition).

ANIMATION

Directeur de la photographie, étalonneur, infographiste.

PUBLIC

Techniciens vidéo de production ou du service des archives, monteurs vidéo, étalonneurs, chefs opérateurs, directeurs de la photographie, ingénieurs de la vision, opérateurs de la vision (D.I.T.).

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Modules théoriques centrés sur des présentations infographiques et des simulations informatiques.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

COREL DRAW Initiation

Réf : 17.022

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant Corel Draw

PUBLIC
Graphistes, maquettistes, illustrateurs ou toute personne souhaitant réaliser des mises en page professionnelles ou créer des supports imprimés ou numériques de qualité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Savoir utiliser les principales fonctionnalités de Corel Draw.

PROGRAMME

1. Découverte du logiciel
Définir un nouveau document
Gérer le format et la disposition des pages
Définir les préférences de l'application
Utiliser un modèle en fond de page
Manipuler les règles, les guides, les repères et les unités de mesure
Enregistrer le document, comprendre les formats

2. Gérer à l'écran son environnement de travail
Modifier le mode d'affichage du document
Définir la mise en page du document
Savoir utiliser les règles
Configurer et afficher la grille
Choisir et afficher les barres d'outils
Choisir et afficher les menus flottants

3. Concevoir des formes géométriques
Tracer des rectangles et des ovales
Convertir un rectangle en rectangle à coins arrondis

4. Travailler avec les objets
Ajouter une ombre à un objet
Donner du relief
Attribuer une couleur
Appliquer une couleur
Mettre en forme le contour
Attribuer un motif
Modifier la forme de l'objet (étoile, sapin, polygone…)
Placer un objet en premier ou en arrière plan
Aligner et distribuer les objets

5. Transformer les objets
Faire pivoter
Créer un effet miroir
Mettre à l'échelle
Déformer
Incliner
Créer des dégradés de formes

6. Enrichir le dessin
Importer des objets clipart
Insérer des symboles
Ajouter des objets graphiques
Importer des images bitmap
Remplir les objets avec des présélections

7. Appliquer des effets spéciaux
Déformer par les effets d'enveloppes
Créer des projections
Ajouter une perspective
Définir des intersections
Donner un effet vitrail
Attribuer des effets d'inversion
Utiliser les masques
Appliquer un effet d'objectif

8. Travailler le texte
Créer du texte
Corriger l'orthographe
Mettre en forme
Mettre un texte en relief
Attribuer une couleur au texte
Surligner le texte
Accoler du texte à un objet
Gérer les styles

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

COREL DRAW Perfectionnement

OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctionnalités avancées de Corel Draw.

PROGRAMME

1. Dessiner avec Corel Draw
Dessiner à la plume
Maîtriser les tangentes de Bézier

2. Modifier les tracés
Ajouter/supprimer des points d'ancrage
Transformer une courbe en segment de droite
Modifier le sens de traçage
Scinder une courbe

3. Créer des effets spéciaux sur les tracés
Ajouter des pleins et des déliés
Accoler un dégradé à une courbe

4. Modifier les objets
Combiner, souder des objets
Définir des intersections
Aligner, attribuer des objets
Annuler, copier les attributs d'objets
Appliquer des effets spéciaux sur les objets
Déformer par les effets d'enveloppe
Créer des projections
Ajouter une perspective
Donner un effet vitrail
Attribuer des effets d'inversion
Appliquer un effet d'objectif

5. L'outil surface et plume de contours

6. Le remplissage des objets

7. Surface uniforme

8. Dégradés

9. Textures fractales et Postscript

10. Motifs bitmap bicolores, multicolores
Les motifs personnalisés
Le contour des objets

11. Travailler avec les plans
Définir les différents plans de travail
Ajouter un nouveau plan
Choisir le plan sur lequel travailler

12. Les styles graphiques
Créations et gabarits
Présélection et mise à jour

13. Concevoir des documents sur plusieurs pages
Ajouter de nouvelles pages
Supprimer des pages
Se déplacer dans le document

14. L'impression
Choix de l'imprimante et options d'impression
La séparation quadrichromique
Sélection et transformation des couleurs

15. Préparer le dessin pour l'imprimeur
Insérer des traits de coupe
Choisir la trame d'impression
Sélectionner les couleurs de la séparation

16. Gérer les couleurs
Comprendre les systèmes de correspondance des couleurs
Recenser les différents modèles colorimétriques
Créer une couleur personnalisée
Choisir une gamme de couleur
Enregistrer et utiliser la couleur

PRÉREQUIS

Disposer des bases d'utilisation de Corel Draw. Avoir suivi la formation Corel Draw Initiation

Réf : 17.023

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant Corel Draw

PUBLIC
Graphistes, maquettistes, illustrateurs ou toute personne souhaitant réaliser des mises en page professionnelles ou créer des supports imprimés ou numériques de qualité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

COVADIS 1er module

Réf : 17.024

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant spécialisé Covadis

PUBLIC
Dessinateurs, projecteurs et chargés d'étude en VRD

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Exploitation de l'applicatif COVADIS TOPO pour la production de plans topographiques et la conception de projets d'aménagement.

PROGRAMME

1. Levés et calculs topographiques
Lecture de carnets
Dépouillement et correction des lectures
Calcul de relèvements, intersections et recoupements
Calcul des v0, cheminements et points rayonnés
Calcul en bloc

2. Géo-codification
Préparation au bureau
Principe de mise en œuvre
Application sur le terrain
Génération du dessin
Analyse des erreurs

3. Gestion des points
Gestion des échelles
Contrôle de l'apparence des points topographiques
Insertion de semis de points
Construction de points et immatriculation

4. Habillage
Symboles à l'échelle
Symboles génériques
Textes
Limites – Clôtures - Réseaux
Symbolique linéaire
Cotation et divisions de surfaces
Listings et métrés

5. Document d'arpentage
Paramétrage
Import de données existantes
Calage du levé sur le fond cadastral
Intégration des nouveaux points
Génération du DA
Exportation des données

6. Calcul de MNT
Manipulation des points en 3d
Interpolations
Modèles numériques de terrain
Génération
Visualisation
Obtention de résultats

7. Cubature
Mnt par rapport à un plan
Entre 2 mnts
Calcul par profils

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

COVADIS 2ème module

OBJECTIFS

Exploitation de l'applicatif COVADIS TOPO pour la production de plans topographiques et la conception de projets d'aménagement.

PROGRAMME

1. Courbes de niveau
Génération
Cotation

2. Construction 3D
Interpolation de points
Interpolation sur polyligne
Profils en long et en travers sur points

3. Gestion des polylignes
Conversion 2D/3D
Décalage en 3D
Manipulation (insertion/suppression de sommet avec et sans interpolation)
Gestion des pentes et rampes

4. Calcul de MNT
Manipulation des points en 3D
Interpolations
Calcul du Modèle numérique de terrain
Génération
Visualisation
Obtention de résultats

5. Cubature
MNT par rapport à un plan
Entre 2 MNT
Calcul par profils

6. Profil en long et travers par polyligne 3D
Mise en place des données
Paramétrage du profil
Définition de l'axe
Manipulation et modification

7. Dessin de giratoire
Placement en 2D des éléments de base d'un rond-point (centre, branches, rayons, raccordement, signalisation au sol, …)

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Covadis Module N°1

Réf : 17.025

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant spécialisé Covadis

PUBLIC
Dessinateurs, projecteurs et chargés d'étude en VRD

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

COVADIS 3ème module

Réf : 17.026

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant spécialisé Covadis

PUBLIC
Dessinateurs, projecteurs et chargés d'étude en VRD

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Exploitation de l'applicatif COVADIS TOPO pour la production de plans topographiques et la conception de projets d'aménagement.

PROGRAMME

1. Multi plateforme
Mise en place et paramétrage
Gestion des plateformes simples
Gestion des bassins de rétention
Calcul direct
Calcul avec équilibre déblai/remblai

2. Projet routier
Définition de l'axe
Calcul du profil en long
Définition et application des profils en travers
Calcul du projet
Dessin des profils en travers
Métrés

3. Métré
Simplifié
Sur bases d'articles

4. Réfection voirie
Préparation des données
Mise en place des contraintes
Calcul des fils d'eaux
Calcul de l'axe de la voirie
Génération des profils en travers

5. Réseaux
Mise en place des conduites
Détermination des contraintes
Calcul du dimensionnement
Dessin des profils
Calcul des cubatures

PRÉREQUIS

Connaissance du logiciel Autocad, Avoir suivi les modules 1 et 2 de la formation Covadis

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Création d'un site internet

OBJECTIFS

Création et administration d'un site Web
Concevoir et éditer des documents Web.

PROGRAMME

1. La base
Le langage et mot clés.
Le codage html.
Les liens url.
Les images.
L'edition.
L'affichage.
La vidéo.
La messagerie.
Les forums de discussions.
Le transfert ftp.

2. Les outils
Les éditeurs de pages html.
Le transfert ftp.
L'accès au forums.
La navigation.
La connexion.

3. La page html
Le texte, les images.
Les liens.
L'arrière-plan.
Les tableaux.
Les cadres.
La mise en forme
Insertion de composants

4. Vidéo/ fond sonore.
Webbot..
Contrôle activex.
Applet java.
Plug-in et animation.
Cgi.
Bannière.

5. Le controle du site
Le suivi du site et des problèmes.
Le contrôle des liens.
Le partage des tâches de conception.
La conversion de documents autres que html.
Les bases de données.

6. Mise en place de differents site web
Site de présence de la société.
Site web d'importation.
Site web de discussion.
Site web d'un projet.
Site web support client.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'ordinateur et de l'environnement Windows

Réf : 17.027

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Web

PUBLIC
Intégrateurs systèmes, revendeurs, consultants www, administrateurs Web, fournisseur de services Internet.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DESIGNER

Réf : 17.028

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spéialisé Logiciel Designer

PUBLIC
Graphiste, publiciste, maquettiste, dessinateur, bureaux d'études.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Connaître les concepts de base de Designer.

PROGRAMME

1. Commandes de dessin

Ligne / polyligne : oblique, orthogonale, orthogonale contrainte, flèche, flèche double…
Mode Double Trait, Entité Point : Semis de Point, Cercle, Ellipse, Cercle tangent
Demi-cercle, quart de cercle, Arc de cercle, arc d'ellipse, Courbe (spline), courbe de Bézier

2. Commandes d'édition

Effacement successif des dernières entités dessinées
Récupération ou annulation successive des dernières entités effacées, créées ou modifiées
Brise, supprime et ajoute un point (angle ou sommet) sur une ligne ou une courbe
Brise une ligne ou découpe une entité en plusieurs parties
Découpage, déformation ou effacement d'une section, Découper par une ligne
Déplacement, effacement, modification de la couleur d'une couche
Commandes d'accès rapide aux couches

3. Aide au dessin

Affichage de l'aide contextuelle sur les commandes disponibles
Boîte d'identification du dessin pour connaître sa composition
Boîte d'information pour connaître et modifier les paramètres des entités dessin
Construction interactive d'entité dessin avec ligne élastique
Mode curseur ou réticule
Mode Orthogonal
Mode Dessin Isométrique, 3 types de grille, active ou non, imprimable ou non, avec pas
Déplacement du curseur suivant des angles ou une distance prédéfinis
Unités métriques ou anglaises
Unités d'angle : degrés, degrés / minutes /secondes, grades, radians ou topographiques
Unité graphique, origine et orientation du dessin modifiables

4. Manipulation dessin

Sélection par Polygone
Définition d'un filtre de sélection
Ajout ou retrait d'entités à une sélection déjà définie
Redéfinition des points de construction d'une entité
Désactivation de la sélection en cours

5. Surfaces et volumes

Boîte, cône, cylindre, sphère, demi sphère, mur, cône tronqué, pyramide, tore, tube…
Disque, surface ou plan entre 3 points ou plus, ou à partir d'entité filaire fermée
Plan perpendiculaire à une ligne ou courbe existante
Définition d'un solide avec une sélection de surfaces qui délimitent un volume

6. Gestion documents

Création de symboles
Charger un symbole comme un objet unique ou un dessin
Eclater un symbole afin de manipuler les entités qui le constituaient indépendamment les unes des autres
Fusion et séparation de dessins

7. Affichage

Nombre de fenêtres de visualisation illimité

PRÉREQUIS

Connaitre l'environnement de l'ordinateur et de Microsoft Windows

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

DESIGNCAD (initiation)

OBJECTIFS

Posséder les connaissances techniques pour créer des dessins en 2D en utilisant les commandes de base de dessin, et d'édition, ainsi que la préparation du dessin pour l'impression.

PROGRAMME

1. Introduction à DESIGNCAD
Démarrage et configuration du logiciel
Présentation de l'interface graphique (menus, outils)
Environnement documents (fichiers crées avec DesignCAD)

2. Création d'un fichier de gabarit
Utilisation des calques (création et gestions)
Gestion des fichiers
- Les bases de saisie dans DesignCAD
La création d'objets constitués de lignes
Comment annuler et rétablir une opération
Méthodes de sélection d'objets
Comment répéter les commandes
La gestion de l'écran (Zoom, vues)

3. Commandes principale de dessin et d'édition
Tracé des objets (lignes, points, cercles, arcs etc…)
Modifier des tracés (comment déplacer, copier, ajuster, prolonger, raccorder, chanfreiner, agrandir, pivoter un ou plusieurs objets)
L'accrochage des objets
Les propriétés d'un objet (couleur, type de ligne, épaisseur, etc…)

4. La cotation
La cotation standard
Modification de cotation

5. Hachurer et annoter un dessin
Comment hachurer un dessin
Création et modification d'un texte

6. Les renseignements
Chercher la distance, coordonnées, aire, etc…

7. L'impression et la mise en page
Choix de la mise en page
Les tracés

8. Les formats d'échange
Importation et exportation des différents formats (dc, dxf, wmf…)

9. Personnaliser l'ensemble
Création de boîte d'outils
Personnaliser son texte, écran, cotation, etc…

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 17.029

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur CAO dessin industriel

PUBLIC
Responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureau d'études impliqués dans la réalisation, la modification et l'édition de plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DESIGNCAD Perfectionnement

Réf : 17.030

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 995,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur CAO dessin industriel

PUBLIC
ette formation s'adresse aux responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureau d'études impliqués dans la réalisation, la modification et l'édition de plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances techniques pour créer des dessins en 2D en utilisant les commandes de base de dessin, et d'édition, ainsi que la préparation du dessin pour l'impression.

PROGRAMME

1. Commandes de dessin
Ligne / polyligne , double trait, point,
Cercle, ellipse, arc
Courbe (spline), courbe de bézier…

2. Commandes d'edition
Effacement, récupération ou annulation
Supprime et ajoute un point (angle ou sommet) sur une ligne ou une courbe
Découpe une entité en plusieurs parties
Découpage, déformation ou effacement d'une section, découper par une ligne
Propriétés et gestion des couches.
Ajustement automatique de multiples lignes
Inversion de l'ordre des points de construction d'une ligne, gestion de l'ordre d'affichage
Rotation, déformation, vectorisation d'images
Opérations booléennes

3. Aide au dessin
Utilisation de
Composition du dessin
Paramètres des entités dessin
Construction interactive d'entité dessin avec ligne élastique, mode curseur ou réticule
Mode orthogonal, mode dessin isométrique
Gestion des unités

4. Manipulation dessin
Sélection des entités
Ajout ou retrait d'entités à une sélection déjà définie
Redéfinition des points de construction d'une entité

5. Surfaces et volumes
Boîte, cône, cylindre, sphère,…
Disque, surface ou plan entre 3 points ou plus
Plan perpendiculaire à une ligne ou courbe existante
Définition d'un solide avec une sélection de surfaces

6. Gestion documents
Symboles
Fusion et séparation de dessins.

7. Affichage
Nombre de fenêtres de visualisation illimité.

8. Commandes de dessin
Cotation
Texte de mesure en cotes
Annotation sur un index ou dans une bulle.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

9. Aide au dessin

Bibliothèque de textures de matériaux
Enregistrement, exécution de macro-commandes avec modification possible (macro-langage)
fichier de configuration personnalisée externe, boites de saisies déplaçables
bibliothèque
Plan de travail paramétrable
Information dessin, descriptif
Insertion automatique
Panoramique (déplacement et zoom du dessin),
Régénération du dessin sur l'écran
Dessiner des symboles comme des boîtes
Lignes de constructions.

10. Manipulation dessin

Références dessin visibles dans l'aperçu
Références de sélections numérotées
Groupe, blocs.

11. Surfaces et volumes

Calcul d'intersection d'un plan avec une ligne
Calcul d'interférence et de centre de gravité sur les solides
Percement d'une surface avec un solide, intersection, soustraction et addition entre 2 surfaces
Trancher un solide par une surface courbe
Plan de coupe, chanfreiner un coin, un bord
Séparation de 2 solides interférents en 3 solides distincts
Révolution autour d'un axe ou d'une ligne avec pas et rayon variables,
Ligne de contour.

12. Gestion des documents

Choix du format de document, support ole-2 pour intégrer les dessins dans d'autres applications
Interface e-mail pour envoyer les dessins à travers un réseau
Ancrage d'information vrml pour internet.

PRÉREQUIS

Connaissance de base du système d'exploitation Windows. Expérience en dessin technique.

DREAMWEAVER Initiation

Réf : 17.031

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Dreamweaver, Spécialiste de la création de site web

PUBLIC
Webmasters, créateur de site internet

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Concevoir un site Web en HTML avec les fonctions de bases de Dreamweaver : les outils d'édition (la page, le texte, les images, les liens hypertextes, les tableaux), réaliser une mise en page.

PROGRAMME

1. Introduction
Les sites Internet
Les outils d'édition de page Web

2. Premiers pas avec Dreamweaver
L'interface, les fenêtres, les palettes objets, l'inspecteur de propriétés
Créer une page, l'enregistrer, la nommer
Définir un site, carte du site, fichiers du site
Création d'une page Web (propriétés de la page, texte, polices, ligne horizontale)
Création, modification de tableau
Insertion d'images, propriétés d'images (redimensionner, alt)
Création de liens hypertextes

3. Initiation au code HTML
Aperçu du code HTML
Principes de fonctionnement
Présentation des principales balises
Attributs des balises HTML
Création de tableaux en HTML

4. Introduction aux CSS
Principes de base
Définition d'un style d'une balise HTML
Définition des styles des sélecteurs : liens survolés, liens actifs...
Création de styles personnalisés
Application de styles personnalisés
Modification de styles
Attacher une feuille de styles

5. La méthode des tableaux
Problématique : système de navigation de site Web
Création de l'ergonomie d'un site Web
Création du menu
Génération du gabarit principal
Génération des pages issues du gabarit

6. Les formulaires
Principes de fonctionnement d'un formulaire
Mise en forme d'un formulaire avec un tableau
Insertion de champs de formulaire
Validation du formulaire
Récupération des données, envoi d'un mail avec PHP
Personnaliser son formulaire

7. Initiation au transfert FTP
Principes du FTP
Paramétrage du FTP
Transfert de fichiers sur le serveur distant
Tests du site sur le serveur distant
Limitations du FTP de Dreamweaver
Présentation d'autres outils FTP
La méthode des cadres
Principes d'un site de cadres (ou frames)
Création d'un site de cadres avec Dreamweaver
Enregistrement des cadres
Modification des cadres
Aperçu du code HTML des cadres

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

8. Fonctions avancées de mise en forme

Insertion de signets
Liens vers les signets
Présentation du Flash
Création d'un menu Flash
Insertion de texte Flash
Retouches d'images avec Dreamweaver
Liens de messagerie

9. Les modèles

Principes de fonctionnement des modèles de Dreamweaver
Architecture du site et organisation des fichiers
Application d'un modèle

10. Présentation du DHTML

Principes de fonctionnement du DHTML
Les comportements (apparition d'objets, ouvrir une fenêtre, ...)
Les scénarios (déplacement de calques, titre défilant)

PRÉREQUIS

Maîtriser la navigation sur le WEB, Pratique du code HTML.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

DREAMWEAVER Perfectionnement

Réf : 17.032

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Dreamweaver, Spécialiste de la création de site web

PUBLIC
Webmasters

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de permettre de maîtriser les fonctions avancées de Dreamweaver pour améliorer l'ergonomie et le design de votre site, mais aussi être en mesure d'intégrer des fonctionnalités plus intéressantes en terme de contenu (animations jQuery, formulaires interactifs, diaporamas avec effet d'ouverture, ...).

PROGRAMME

1. Site
Connexion FTP
Transfert et synchronisation

2. DIV
Mise en page avec div
Mise en page absolue (position absolue)

3. HTML 5
Nouvelles balises
Code adapté

4. CSS 3
Nouvelles propriétés
Animations

5. Lien
Menu de reroutage
Barre de navigation avec Spry

6. Image
CSS flottement, marge

7. Formulaires
Champ texte, bouton radio, case à cocher
Mot de passe, liste déroulante, bouton
CSS validation avec Widget Spry

8. Comportements
Comportements (JavaScript visuel)
Widgets Spry

9. Composants d'interface Spry
Panneau réductible et à onglet
Accordéon
Info-bulle

10. Composant JQuery
Code et formules JQuery
Modèles pour mobiles

11. Modèles
Région modifiable, faculative, répétée
Modèle simple et imbriqué

12. CMS
Outils pour Drupal, Joomla et WordPress

13. Validation
Code au standard du web W3C
Validation selon navigateurs
Accessibilité
Format XHTML

14. Référencement
Métatags
Astuces de référencement

15. Mobiles
Applications Android et iOS avec PhoneGap

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Dreamveaver - Initiation" ou posséder les connaissances équivalentes

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

FRONTPAGE

OBJECTIFS

Apprendre à utiliser le logiciel FrontPage pour savoir créer des pages web, les mettre à jour, créer des images et tableaux, sans programmation HTML.

PROGRAMME

1. Introduction aux notions de base sur la création de site Web
Connaissances nécessaires à l'édition de pages et à la conception de sites Web
Le modèle client-serveur
L'organisation du travail
Présentation du langage HTML : historique, balise et édition du code HTML

2. Insertion et mise en forme des pages et éléments de pages Web
Présentation de l'outil FrontPage : menus, barres d'outils, espace de travail
Création d'un nouveau site
Réalisation d'une page simple
Créer des liens entre pages
Principe des CSS (feuilles de style)
Utilisation des cadres (frames) et pages de cadres
Utilisation des cadres dans le site Web

3. Intégrer des images, des tableaux, des formulaires
Insertion et modification d'objets simples : texte et mise en forme, images, cartes graphiques, liens, tableaux et mise en forme, ancres
Créer des animations et des transitions de pages
Intégrer des pages dans des cadres (frames)
Utiliser les effets DHTML : Rollover sur texte et image
Utiliser les composants de FrontPage : enchaînement d'images, bouton sensitif, compteur, insertion de pages...
Insérer des applets dans une page HTML
Insertion et modification d'un formulaire de saisie
Zones de texte, zones de liste, cases à cocher ou cases d'options
Valider les données saisies
Récupérer les données saisies sur le serveur dans un fichier texte ou une base Access

4. Principes de maintenance et de référencement d'un site Web
Publication FTP du site
Maintenance d'un site
Recherche, remplacement, nettoyage de code
Gestion des droits d'accès et de la sécurité du site
Aide au référencement du site par ajout de méta-tags

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 17.033

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Bureautique spécialisé suite Office

PUBLIC
Toute personne souhaitant s'initier à la création de sites Web sur le logiciel FrontPage.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

FINAL CUT PRO

Réf : 17.034

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495 ,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Final Cut

PUBLIC
Techniciens de l'audiovisuels, monteurs, réalisateurs, truquistes, infographistes, société de productions audiovisuelles ou toute personne qui souhaite réaliser des montages professionnels à moindre coût.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Savoir utiliser les principales fonctionnalités de Final Cut Pro
Produire des montages vidéo professionnels

PROGRAMME

1. Prise en main
Paramétrage : préférences et réglages
Acquisition à la volée
Dérushage
Montage simple : cut et avec transitions

2. Outils avancés
Outils de raccord
Gestion avancée des transitions
Montage 3 points et autres méthodes
Gestion des chûtiers
Outil de la timeline
Fonction multicaméra
Plans et séquences multicam
Gestion des raccourcis
Trim

3. Fonctions professionnelles
Contrôle de sources (DV, SD, HDV)
Basses définitions
Gestion complète du module de capture
Export sur bande
Gestion des médias
Travail offline
Renumérisation online
Alpha Channel et multimedia
Photoshop et AfterEffects

4. Optimisation du flux de production
Gestion d'un projet typique en production
Gestion de projets complexes

5. Conformation
Gestion des EDLAvid/FinalCut
Gestion des différents types de time code
Travail en basse définition (carte de numérisation 4:2:2 ou DV Offline)
Consolidation, renumérisation Online

6. Mixage son
Numérisation CD Audio , fonction speak
Exports OMF / ProTools, Quick Time et AIFF
Réintégration de mixage interne
Gestion de dizaines de pistes audio, vi, vf
Mixage son dans FinalCut
Outil complémentaire : SoundTrack
Filtres audio, rustines, gestion intelligente de l'audio
Mise aux normes PAD audio

7. Projets cinéma
Gestion 24im/s et keycodes
Import fichiers labo
Capture
Montage
Exports

8. Titrage et habillage
Effets spéciaux, compositing, animation
Montages gigognes
Sous-titrage multilingue
Génériques défilants
Génériques sophistiqués / 3D
Apprentissage du logiciel Live Type
Découverte du logiciel Motion
Normes PAD

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

9. Outils complémentaires
Live Type
Sound Track
Compressor
Motion
DVD Studio Pro

10. Etalonnage image
Correction de premier et second niveaux
Harmonisation et création d'une esthétique visuelle
Correcteur couleur / correcteur 3 bandes
Filtres gamma, Balance RVB
Trucages image : incrustation avancée, changement localisé de couleur, masquage amélioré / trucs et astuces
Exemples concrets d'éléments à rattraper et/ou à harmoniser

11. Outils brodcast
Gestion du T-code à l'image, DV > RS422
Formats DV/DVCAM/DVCpro, BetaSP/Num
Transcodage NTSC>PAL, Secam>DV
Problématique des conversions DV<>SDI, HD<>SD

12. Mise aux normes PAD
Contrôle final des signaux audio et vidéo
Dernières corrections
Sorties sur bande : TV ; masters / DV / Beta-Num / HD

13. Exportations
Mastérisation en fichier
Compressions multimédias : CDRom, Intranet, Internet (streaming)
DVD : QuickTime, mpeg 1, 2, 4. H264. Mpeg 2 SD et HD, pour DVD

14. Sortie sur DVD vidéo
Logiciel DVD Studio Pro : base pour fabrication d'un DVD autostart ou à menus simples

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

FIREWORKS Initiation

Réf : 17.035

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Graphique Web suite Adobe

PUBLIC
Développeurs, graphistes.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Concevoir et réaliser des éléments graphiques pour le Web.

PROGRAMME

1. Notions de base
Rappel des contraintes des fichiers graphiques destinés au web
La résolution, la palette web
Les formats papier : jpeg, gif ou png

2. L'environnement
Présentation de Fireworks
Présentation de l'interface
Structure d'un fichier
Survol des principales fonctionnalités

3. Conception et création d'éléments graphiques
Les outils de dessins
Mode objet et mode image
Les couleurs, les dégradés, les textures

4. Traits et trames
Utilisation des effets
Les styles

5. Le texte
Utilisation du texte
Création de titres
Attachement à un trajet
Fonctions avancées
Rechercher, remplacer du texte, des couleurs, des polices
Symboles et occurrences : animations interpolées
Utilisation de l'inspecteur objet
Les Xtras
Les importations

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

FIREWORKS Perfectionnement

OBJECTIFS

Créer des gif animés et des boutons réactifs. Optimiser l'exportation des éléments graphiques pour votre site et gagner du temps en automatisant des actions. ...

PROGRAMME

1. Les exportations
Les problématiques liées au web
Les différents formats d'exportations
Le traitement de la couleur, la transparence alpha
Le traitement par lots

2. Les animations
Création de gifs animés
Optimisation de l'animation
Les paramètres d'exportations

3. Les composants web
Création d'une carte image : paramétrages, exportations et tests d'interactivité
Création d'une interface découpée : paramétrages des objets de découpes, exportations et tests d'interactivité
Boutons interactifs : les différents états, l'effet de survol, le code javascripts
Le code généré par Fireworks

PRÉREQUIS

Connaissance de Adobe Fireworks, maitrise de l'environnement informatique, avoir suivi la formation Fireworks Initiation

Réf : 17.036

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Graphique Web suite Adobe

PUBLIC
Développeurs, graphistes.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

FLASH Initiation

Réf : 17.036

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Toute personne souhaitant animer ses illustrations, son site web (graphistes, webmasters). Ainsi, que les réalisateurs vidéos qui souhaitent mettre leurs vidéos sur le net et les concepteurs multimédias qui font du jeu vidéo.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Connaître les principales fonctionnalités de base du logiciel flash pour s'initier au dessin, à l'animation et à la programmation de l'interactivité d'un contenu sur le web.

PROGRAMME

1. Présentation
Différents fichiers flash : fla, swf, h 264, médias acceptés, compatibilité.
Principes de construction dans flash : timeline, images-clés, calques, et symboles
Les occurrences : comportement
Propriétés
Interface : les palettes outils et gestionnaire

2. Navigation
Création de boutons, boutons animés ; actions de base pour la navigation interactive.
La fenêtre scénario, actions d'image et d'occurrence. Les étiquettes.

3. Occurrences
Utiliser toutes les occurrences cibles
Effets video
Hiérarchie des cibles.

4. Dessin et animation
Outils de dessin et de mise en couleurs, morphing, pelure d'oignon, masques
Interpolation, vitesse d'une interpolation
Animation image par image : animation dans les symboles (graphique, clip, propriété couleur) et sur la scène principale.guide de mouvement.
Squelette

5. Exportation
Les codecs
L'encodage video au format flv
Swf et html
Tests poids et débit
Export gif et quicktime
Création d'exécutables
Le streaming

PRÉREQUIS

Ce stage ne nécessite pas de pré-requis

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

FLASH Perfectionnement

OBJECTIFS

Approfondir ses connaissances des principales fonctionnalités d'animations de flash.: dessin, animation et programmation de l'interactivité. Concevoir des animations à partir d'illustrations ou de dessins. Importer, exporter des formats videos sur le web ou sur un montage vidéo.

PROGRAMME

1. Fonctions avancées

Contrôle de vitesse des animations
Editeur de mouvement
Outil segment et liaison
Préselections de mouvement et personnalisation
Texte tlf
Modes de fusion
Utilisation de données importées : texte statique, texte dynamique, texte de saisie…
Snippets
Synchronisation et chapitrage vidéo

2. Gestion des médias

Animations imbriquées
Synchronisation des clips
Mouvement de texte
Rotation d'objets et texte
Utilisation et masquage des bitmaps
Passage bitmap au vectoriel
Gestion et contrôle des sons
Utilisation des composants
Publication avec transparence

3. 3d

Utilisation des vues 3d
Rotation et transformation 3d

4. Actionscript

Introduction à l'animation avec actionscript
Contrôle des movieclips dans l'interaction et la navigation

PRÉREQUIS

Connaissances en dessin vectoriel. Avoir suivi la formation Flash Initiation.

Réf : 17.037

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Toute personne souhaitant animer ses illustrations, son site web (graphistes, webmasters). Ainsi, que les réalisateurs vidéos qui souhaitent mettre leurs vidéos sur le net et les concepteurs multimédias qui font du jeu vidéo.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

AFTER EFFECTS

Réf : 17.038

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Professionnels de l'image, monteurs, réalisateurs, truquistes, graphistes, techniciens de la communication visuelle,intermittents du spectacle, artistes auteurs désireux d'enrichir leur pratique créative.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

S'initier aux fonctionnalités et aux procédures principales d'un logiciel d'animation et effets spéciaux de référence.

PROGRAMME

1. Painting
Paramétrage de l'outil de dessin vectoriel : animation et masquage
Paramétrage de l'outil pinceau, des brosses et association aux fonctions «fluidité» et «déformation»
Cloning : suppression d'éléments présents dans le champ, restauration de vidéos

2. Rotoscopie
Usage des outils : dessin vectoriel et pinceau
Création automatique des masques à partir des couches RVB ou alpha
Nouveaux masques rotobéziers
Motion Tracking multipoints (un - deux - quatre points)
Stabilisation

3. Tracés de dessin animé
Animation vectorielle des tracés
Association à l'effet griffonnage

4. Chromakey
Fonctions avancées
Création de caches d'exception avec l'effet d'éclairage principal

5. Effets visuels
Création et optimisation de favoris d'effets
Effets de déformation, de morphing, effets audio, effets temporels, effets de lumière
Techniques d'étalonnage
Création de textures

6. Travail sur le texte
Effets de texte
Outil texte : nouvelles fonctions d'animation et programmation d'expressions
Effets de particules et effets 3D
Laboratoire de particules, éclat (Shatter), danse de carte (Card), caustique (Caustics), écume (Foam), générateur de vagues (Wave World), volet de cartes (Card Wipe), compensation optique

7. Initiation à la programmation des expressions
Compréhension du langage des expressions
Création, modification et enrichissement
Gestion de tableaux à plusieurs dimension (1 à 4)
Conditionnel, boucle, variable, globale
Application professionnelle : cloning, ralenti, accéléré

8. Initiation à la 3D
Espace 3D, axes, vues, outils
Mise en scène de couches 3D, de lumières et de caméra
Création d'animations simples

9. Rendu
Optimisation des projets
Productivité : pré-rendu, utilisation de doublure
Point sur les différents formats d'exportation et leurs usages
Optimisation des exports swf
Rendu en réseau et automatisation des tâches

PRÉREQUIS

Ce stage nécessite des bases en informatique. Pratiquer un autre logiciel de la suite Adobe ou un logiciel de montage

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PITSTOP

OBJECTIFS

Contrôler et analyser les fichiers PDF
Mettre en place des circuits de validation, créer des profils de contrôles
Générer et interpréter les rapports
Corriger les textes et modifier les formats d'images
Intervenir sur la surimpression et la défonce.

PROGRAMME

1. Travail des documents PDF

Visualisation d'un document PDF dans un logiciel adapté, affichage des zones de rogne et fond perdu, annotations
Propriétés spécifiques des PDF: compression, ascii/binaire, optimisation pour affichage Web, protection
Attributs d'objets, espace de travail
Insertion/suppression de guides

2. Modifications globales d'un PDF

Changements globaux: couleur, police, paramètres de recouvrement, épaisseur de ligne minimale
Sous échantillonnage d'images bitmap
Changements de taille, de position, d'orientation du contenu des pages
Suppression d'objets
Foliotage

3. Traitement et vérification des documents

Mécanisme de contrôle des propriétés d'un document, administration des profils de contrôle
Profils prédéfinis
Création ou importation d'un profil de contrôle personnalisé
Utilisation de l'Assistant
Options: niveau de gravité, ou action indispensable
Modification, suppression, duplication, importation ou exportation, verrouillage par mot de passe des profils de contrôle
Vérification et interprétation des rapports

4. Automatisation des tâches

Création de scripts de corrections, administration (modification, suppression, duplication, importation ou exportation, verrouillage par mot de passe)

5. Correction de texte et retouche d'objets

Modification du texte, correction d'un paragraphe, ajout de texte, changement de la couleur du texte

6. Traitement spécifique

Surimpression et défonce de texte noir ou blanc
Dessins au trait et images bitmap
Tracés, points d'ancrage et points directionnels
Changement des paramètres d'objet (couleur, options de surimpression).
Affichage et masquage, remplacement, rotation, mise à l'échelle, déplacement…
Création, modification de tracés
Qu'est ce qu'un fichier certifié
Certification avec un profil précis
Historique et comparaison des différentes versions du document

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 17.039

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Ce stage s'adresse aux personnes ayant à analyser, contrôler et corriger des fichiers PDF en vue d'une impression.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

FrameMaker initiation

Réf : 17.040

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Concepteurs/rédacteurs de documents techniques et editeurs de presse spécialisée et commerciale.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir les bases de FrameMarker (principes, exercices et astuces).
Concevoir et réaliser des maquettes simples et complexes.
Acquérir une méthode de travail.
Apprendre à intégrer la mise en page dans la chaîne de fabrication.

PROGRAMME

1. Le logiciel et les outils

Le document selon FrameMaker : les éléments constitutifs du document de base : texte, objets et images, couleurs, gabarits et mise en page
Les tables : index, matières, …
La notion de livre

2. Les outils texte et les outils graphiques, leur utilisation

Outil de sélection typographique et outil de sélection de bloc
Dessin de filet ou de cadres
Création de blocs texte chaînés ou non, appel d'un fichier texte
Création de cadres graphiques, définition de couleurs
Les filets, orientation, épaisseur, couleur

3. Les blocs texte et image

Insertion et modification d'un élément graphique
Utilisation des spécifications du bloc pour un placement précis : abscisse et ordonnée du coin supérieur gauche, largeur hauteur, couleur de fond et couleur du cadre, son épaisseur

4. Création et gestion d'un document / La maquette ou gabarit

Définition de la maquette et paramétrage du document par défaut : choix du type de document, définition de l'empagement typographique, cas des pages recto et verso différentes

5. Gestion des en-têtes et pieds de pages

Définition et position des cadres en-tête et pied de page, la pagination automatique
Ajout d'un logo à la maquette, définition des couleurs utilisées

6. Le montage du document

Les options d'affichage du document

7. Les palettes de mise en forme

La palette des styles, la palette des caractères, la palette
Equations mathématiques

8. Gestion du montage du document

Définition du numéro de la première page
Appel des fichiers texte : les formats reconnus
Composition du texte utilisation et définition des styles la police, le style de paragraphe, les fonctions avances, numérotation, des, paragraphes
Définition et placement des blocs images : appel des fichiers images, recadrage, habillage des blocs image
Les autres palettes

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

9. Aménagement du document
Modification du document en cours de réalisation
Création de maquettes dérivées et leur utilisation
Maquette à colonnes de largeur différente, modification du bloc de base, création et définition de la largeur de chacune des colonnes
Chaînage des blocs

10. Les titres
Création d'une colonne pour les titres
Position d'un titre dans la page ou dans la colonne : utilisation de la caractéristique pagination
Numérotation des titres

11. Gestion des paragraphes justifiés
Définition des tables de coupures de mots et justifications

12. Personnalisation de la maquette
Définition et utilisation des couleurs
Reprise d'un titre dans les en-têtes ou pieds de page : la fonction insertion de variables

13. Création d'un livre
Choix des différents chapitres constitutifs du livre, paramétrage des chapitres
Définition des tables : matières, index, liste des illustrations
Compilation et création du livre

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, connaître l'environnement Windows.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Framemaker perfectionnement

Réf : 17.041

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Créatifs, graphistes, opérateurs PAO, imprimeurs

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctionnalités de FrameMaker au travers de la création de tout type de document (flyer, brochure, livre, pub?).
Savoir utiliser et modifier des documents existants.

PROGRAMME

1. Les variables
Variable système
Variable utilisateur
Utilisation des variables dans les maquettes
Variables liées aux titres de page

2. Références croisées
Explication, création, utilisation
Création de formats personnalisés

3. Table des Matières
Création par récupération des formats
Mise en forme de la table des matières par les pages de référence

4. Les pages de références
Explication et modification de certains attributs
Création de multiples types de lignes

5. Index
Création des marqueurs d'index
Création de l'index
Fonctions avancées

6. Génération de tout type de liste
Liste de tableaux
Liste de figures, etc…

7. Liens hypertexte

8. Génération de pages web
Génération d'HTML et Dynamic HTML
Récupération des étiquettes FrameMaker vers des styles HTML
Conversion des références croisées en liens hypertexte
Conversion des graphiques aux formats: GIF, JPG et PNG

9. Livre
Intégration et mise en pages de chapitres
Numérotation automatique des pages et des paragraphes
Génération d'une table des matières du livre
Génération de l'index du livre
Création d'une maquette de table des matières du livre
Rapport d'erreurs du répertoire du livre

10. Texte conditionnel
Condition sur du texte
Condition sur des images
Afficher/masquer les différentes versions

11. Modèles
Création et modification

12. Impression
Préparation d'un document pour le flashage

13. Enregistrement
Enregistrement standard
Enregistrement au format PDF

14. Publication pour le web
Utilisation de WebWorks Publisher

PRÉREQUIS

Connaissance de base de Framemaker et de l'ordinateur

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Golive Initiation

OBJECTIFS

Découvrir les principales techniques de création de site Web.
Maîtriser les outils de Golive pour publier ou mettre à jour rapidement un site.

PROGRAMME

1. Introduction au langage HTML
Créer un fichier HTML valide
Mettre en forme du texte
Créer des liens
Insérer des images

2. L'environnement de travail
La barre d'outils
La fenêtre site
La fenêtre de document
Le panneau Code source de l'éditeur de mise en page
La palette Objets
L'inspecteur
Les outils de prévisualisation
Enregistrement d'un espace de travail personnalisé

3. Créer un nouveau site
L'assistant de création de site
Ajout de fichiers à un site
Création d'une nouvelle page
Configuration des pages

4. Saisir du texte
Définir les propriétés de la page (titre, marges, images d'arrière-plan…)
Insérer et mettre en forme le texte de la page
Mettre en forme du texte avec des listes

5. Les styles
La palette Styles HTML
Gérer les styles

6. Annulation et restauration de modifications
Utilisation de la palette Historique

7. Vérification orthographique
Vérification de plusieurs fichiers
Modifier un dictionnaire personnel
Recherche de texte ou de code HTML

8. Les éléments de construction
Les modèles de page
Les composants
Les gabarits
Les modèles de site
La bibliothèque
Les couleurs
Les jeux de police
Les URL et les adresses électroniques

9. Les liens
Création de liens entre pages
Création de liens externes
Création de liens vers une adresse de messagerie
Utilisation des ancres

10. Les formulaires
Créer une zone de formulaire
Ajouter des champs à un formulaire
Utiliser l'inventaire de formulaire

PRÉREQUIS

Connaissance de l'ordinateur

Réf : 17.042

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Toute personne voulant créer ou mettre à jour un site Internet.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Golive Perfectionnement

Réf : 17.042

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Toute personne voulant créer ou mettre à jour un site Internet.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités avancées de Golive.

PROGRAMME

1. Gestion et affichage de sites Web

Définir les préférences et les paramètres de site Web
Générer des rapports sur les sites
Utiliser la fenêtre Site
Utiliser la palette Liens entrants et sortants
Modifier des liens et des URL dans l'intégralité du site
Corriger les erreurs d'un site
Optimiser la vue du site à l'aide de vues graphiques
Etablir des liens hypertextes, ancres et mailto

2. Utilisation des éléments de construction de site

Utiliser des modèles de page
Utiliser des composants
Utiliser des gabarits
Utiliser des objets de bibliothèque
Rassembler des jeux de police à rassembler dans un site
Utiliser des URL et des adresses électroniques dans un site

3. Transfert de fichiers et publication de sites Web

Configurer un accès Internet
Se connecter à un serveur FTP
Définir les options de téléchargement vers le serveur
Synchroniser des dates de modification pour les fichiers locaux et serveur
Transférer des fichiers à l'aide du navigateur FTP
Gérer un site Web à l'aide de WebDAV

4. Création de diagramme de conception

Créer et afficher des diagrammes de conception
Composer des diagrammes de conception
Envoyer des diagrammes de conception
Préparer des diagrammes en vue de leur présentation

5. Utilisation du code source

Modifier du code HTML dans l'éditeur du code source
Vérifier la syntaxe
Recréer automatiquement du code source
Utiliser la palette code source
Utiliser des scripts JavaScript
Rechercher des éléments
Utiliser Visual Tag Editor

6. Edition de séquences QuickTime

Créer et ouvrir des séquences QuickTime
Editer et pré visualiser des séquences dans la fenêtre de visualisation
Gérer des pistes à l'aide d'actions
Editer des séquences dans l'éditeur de montage
Exporter des séquences et des pistes
Enregistrer une séquence

7. Utilisation de contenu dynamique

Développer et déployer des sites Web dynamiques
Ajouter des événements dynamiques
Créer et utiliser des composants personnalisés
Préparer un site sur un serveur Web
Dynamiser un site Web
Protéger un site dynamique
Configurer les préférences

PRÉREQUIS

Connaissance de base de Framemaker et de l'ordinateur

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

ILLUSTRATOR Perfectionnement

Réf : 17.043

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Ce stage s'adresse aux graphistes et à leurs correspondants en entreprise, qui souhaitent réaliser en interne des documents de communication (journal interne, lettres d'information commerciale, pré- maquettes).

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions sophistiquées d'Illustrator et vous permettre d'effectuer et de contrôler le flashage de vos documents et la séparation des couleurs en quadrichromie.

PROGRAMME

1. Rappel et approfondissement des fonctions de bases
Les tracés
La retouche
La gestion des objets
Les outils de transformation
Les attributs de dessin
Les masques
La transparence
Les motifs, le texte
La vectorisation et l'impression

2. Créer des graphes
Saisie ou récupération de données, choix du mode graphique, enrichissements des graphes

3. Outils de création
Créer et appliquer des motifs
Utiliser les formes "artistiques"

4. Vectorisation dynamique
Convertir rapidement et précisément photos, numérisations ou autres images bitmap en tracés vectoriels modifiables

5. Illustration en 3D
Créer des perspectives en 3D
Générer les sources lumineuses
Appliquer des placages sur les objets
Importation des tracés vectoriels de Photoshop vers Illustrator

6. Exportation d'illustrations vers les logiciels de mise en pages ou vers Photoshop
Sortie des épreuves :
sélection des couleurs avec Xpress ou Indesign
transformation des pantone en quadri
choix du pilote d'imprimante

7. Trucs et astuces
Exemples pratiques, retours d'expériences et illustration des meilleurs procédés

PRÉREQUIS

Connaissances élémentaires du logiciel adobe Illustrator, de l'environnement de l'ordinateur.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

INDESIGN Initiation

OBJECTIFS

Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'Indesign.

PROGRAMME

1. Format du document
Gestion des pages d'un document
Utilisations de pages types
Gestion des calques

2. Les objets graphiques
Créations d'objets graphiques, de tracés de Bézier
Placement manuel et paramétré des objets
Déformation, groupement, déplacement, duplication, alignement et répartition d'objets

3. Le texte
Retraits, colonages, alignements des textes
Chaînage des objets textes
Saisie et importation du texte, correction
Typographie du caractère et format du paragraphe
Réglage des césures et de la justification
Feuilles de style de paragraphes et de caractères
Vectorisation du texte

4. Les images
Les formats d'images
Importation et cadrage
Détourage et habillage

5. Méthodes d'organisation
Paramétrer Indesign
Grilles, repères
Diviser une page en modules par des repères
Documents multimaquettes
Modèles, bibliothèques

6. Les objets
Tracés de Bézier
Aligner, répartir, transformer
Plans de superposition
Empilement des calques

7. Les attributs graphiques
Le nuancier, les couleurs en aplat, les dégradés de couleur
Normes : RVB, CMJN, Pantone, Web
Séparation quadri
Tons directs
Cinquième couleur
Vernis
Défonce
Surimpression du noir
Transfert de nuanciers en document Illustrator et Indesign

8. Les images
Détourer et habiller des images
Couleurs des images
La palette des Liens

9. Les tableaux
Créer un tableau, l'exporter de Word ou d'Excel
Formater, fusionner des cellules
Doter le tableau de fond et de contour
Placer du texte ou des images dans les cellules

10. Les documents longs
Créer un livre
Générer une table des matières
Générer un index

11. La préparation à l'impression
Imprimer une épreuve du document
Vérifier et préparer un document pour le flashage
Exporter en PDF

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 17.044

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Graphistes, maquettiste, illustrateurs ou toute personne souhaitant réaliser des mises en pages professionnelles ou créer des supports imprimés ou numériques de qualité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

INDESIGN Perfectionnement

Réf : 17.045

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Adobe

PUBLIC
Architectes, ingénieurs, graphistes, maquettiste, illustrateurs ou toute personne souhaitant réaliser des mises en pages professionnelles ou créer des supports imprimés ou numériques de qualité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Apporter aux participants les connaissances nécessaires pour une utilisation optimale du logiciel.

PROGRAMME

1. Rappel des notions de base
La typographie (taille et style des caractères, interlignage, inter-lettrage, habillage…)
Les outils de dessin et les outils associés
L'utilisation et la création de couleurs
La création de fonds et de dégradés
La création de gabarits
Le chemin de fer
Le format PDF

2. Méthodes d'organisation
Paramétrer Indesign
Grilles, repères
Diviser une page en module par des repères
Documents multimaquettes
Modèles, bibliothèques

3. Traçage et manipulation des outils
La composition d'un tracé (points d'ancrage, sommets, lignes directrices, points directeurs)
La plume (tracé des droites, tracé des courbes et combinaisons)
Le tracé à main levée
Le tracé géométrique (rectangle, ovale)
Les contraintes de traçage
La sélection (point et tracé complet)
La création et la gestion des calques
La création et la gestion de l'habillage

4. Créer un livre
La manipulation des options livres
La création des tables des matières
L'optimisation de son travail avec les feuilles de style

5. Liens avec les logiciels ADOBE
La récupération et la modification d'un dessin Illustrator
L'importation d'un fichier Photoshop « PSD »
La manipulation des calques d'un fichier Photoshop avec Indesign
L'utilisation des tracés de masque d'un fichier Photoshop pour faire un habillage dans Indesign

6. Les documents longs
Créer un livre
Générer une table des matières
Générer un index

7. Autres formats de publication
Possibilité d'exportation vers le format HTML
Possibilité d'exportation vers le format PDF
La création de pages pour le Web

PRÉREQUIS

Connaissance de bases du logiciel Adobe Indesign et de l'environnement informatique

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

INDESIGN XML – Automatisation des tâches

OBJECTIFS

Utiliser Indesign dans le cadre de documents dont le contenu serait répétitif et structuré afin de gagner en productivité.
Automatiser des tâches par l'utilisation de données tabulaires et le XML.
Découvrir les possibilités de développer des scripts pouvant servir à dynamiser ou à automatiser des tâches.

PROGRAMME

1. Principe d'automatisation dans Indesign

La fusion de données tabulaires
Description des données tabulaires
Structurer des données dans un tableur (Excel ou Open Office)
Créer un gabarit dans Indesign
Importer des données dans un document
Générer une fusion entre le gabarit et la base de données
Paramétrer la création de documents fusionnés
Générer un mode Unique
Générer un mode Multiligne
Utiliser des styles lors de la fusion

2. Présentation du XML

3. Différences entre XML et données tabulaires

4. XML et Indesign
XML dans Indesign
Créer un document structuré
Présentation du principe de balise
Structurer des balises
Créer une structure XML
Exporter un fichier XML
Editer un fichier dans une application tiers
Modifier un fichier XML et l'importer dans un document Indesign
Configure l'importation du fichier XML
Créer un document à partir d'un document XML
Limite du XML

5. Développement de script dans Indesign
Présentation de l'outil
Les différents langages utilisables
Ajouter et supprimer des scripts
Trouver des scripts sur Internet
Découverte du développement dans Indesign (en JavaScript)

6. La table des matières

7. Index

8. Gestion des livres (longs documents)

9. Indesign et le multimédia
Intégration de lien (Hypertext) dans un PDF
Développement de petites applications en PDF intégrant sons, boutons et vidéo

PRÉREQUIS

Maîtriser Indesign : savoir créer des maquettes simples pages et documents longs, maîtriser les feuilles de style.

Réf : 17.046

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Adobe

PUBLIC
Graphistes, maquettiste, illustrateurs ou toute personne souhaitant réaliser des mises en pages professionnelles ou créer des supports imprimés ou numériques de qualité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

INVENTOR Initiation

Réf : 17.046

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé logiciels Autodesk

PUBLIC
Ingenieurs, techniciens d'étude, dessinateurs d'exécution mécanique, chargés d'affaires, chefs de projet, ingénieurs et concepteurs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Concevoir et modéliser des pièces et assemblages paramétriques des plus simples au plus complexes. Grâce à une pédagogie basée sur la pratique vous maitrisez un logiciel de CAO 3D de référence, vous permettant de développez, gérez des projets de conception de qualité.

PROGRAMME

1. Introduction
Présentation de l'interface de conception d'Inventor (onglets, arborescence et menus contextuels du navigateur, outils, environnement pièce/environnement assemblage)

2. Interface utilisateur
Barres d'outils
Navigation
Utilisation du menu contextuel
Utilisation du navigateur

3. Esquisses 2D
Utilisation des outils d 'esquisse 2D (ligne cercle, arc….)
Cotation unique ou automatique de contours
Vérification et modifications d'esquisse 2D
Appliquer des contraintes géométriques
Méthode de projection

4. Fonction 3D
Utilisation et modification des fonctions 3D de base (extrusion et révolution).
Utilisation et modification des fonctions 3D avancées (balayage, coque, hélicoïde…).
Complément congés, chanfreins et dépouilles de faces.
Utilisation des points et de la fonction de perçages.
Fonctions de productivité (réseaux, symétrie)
Création d'éléments de conception.

5. Fonction de construction
Utilisation et modification de plans axes et points de constructions.

6. Module d'assemblage
Gestion d'ensembles.
Placement et modification de composants, application de contraintes d'assemblage. (transmission de mouvements…).
Pilotage de contraintes et outil d'équation et simulation cinématique.
Modification d'une pièce dans un assemblage avec mise à jour.
Analyse d'assemblage.
Exportation d'assemblage.
Paire de contraintes.

7. Module présentation
Vue de dessin et de présentation d'ensembles.
Ajout de cotes, annotations.
Configuration des gabarits de dessins

8. Module carnet de notes
Ajout et modification de notes de conception sur des éléments ou sur des ensembles de pièces.

9. Import Export
Importation et exportation de pièces AutoCAD ou Mechanical.

PRÉREQUIS

Maîtrise du système d'exploitation Windows avec 1ere approche d'un logiciel de CAO ou dessin technique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

INVENTOR Perfectionnement

OBJECTIFS

Concevoir et modéliser des pièces et assemblages paramétriques.

PROGRAMME

1. Esquisses et contraintes complexes
Partager les esquisses
Utilisation du mode “Slice Graphics”
Esquisse sur une autre face d’une partie
Utilisation des équations et différents mode d’affichage
de dimensions
Créer et éditer des splines 2D
Miroir et la géométrie d’esquisse
Créer et utiliser des esquisses 3D

2. Création de modèles plus complexes
Création des « Ribs» et « Webs »
Fonctionnalités de « Sweep »
Création d’un « Coil »
Fonctionnalités de Loft
Split Composants et Part Faces
Fonctionnalités de ” Mirror”
Importer et Utilisation de surfaces
Utilisation des couleurs, appliquer des textures, et ombrage
Création et Utilisation de « Composants »
Création et utilisation de “ « Features »
Création d’un composant dérivé
Fonctionnalités de « Emboss »
Fonctionnalités de « Decal »

3. Modélisation d’assemblages complexes
Représentation des vues de Design
Création et utilisation de « Mates » pour contraindre les composants
Utilisation de « Content Library »
Création de « Component Patterns »
Création des composants « Adaptés »
Utilisation de l’adaptabilité
Créez Les contraintes de Mouvement
Créez Les contraintes transitoires
Contrôlez les contraintes
Occurrences dérivées d’assemblage
Créer une construction soudée (Weldment)
Créer des vues de dessin des constructions soudées

4. Vues de dessin complexes
Ajustez Les options de vue de dessin
Vues de dimension de dessin
Créez et employez les symboles esquissés
Créez une liste des pièces
Ajoutez les Tableaux et les étiquettes de révision
Contrainte des domposants
Composants adaptatifs
Présentation de la conception

PRÉREQUIS

Mise en plan, conception ou principes

Réf : 17.046

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé logiciels Autodesk

PUBLIC
Ingenieurs, techniciens d’étude, dessinateurs d’exécution mécanique, chargés d’affaires, chefs de projet, ingénieurs et concepteurs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d’exercices d’application

A L’ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d’évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Inventor - Module Simulation dynamique

Réf : 17.047

1 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
890,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé logiciels Autodesk

PUBLIC
Ingenieurs, techniciens d'étude, dessinateurs d'exécution mécanique, chargés d'affaires, chefs de projet, ingénieurs et concepteurs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Le cours est destiné à ceux qui ont besoin d'analyser le comportement dynamique de pièces ou assemblages lorsque ceux-ci sont soumis à des efforts spécifiques en fonction du temps
A la fin du stage, le participant sera en mesure d'appliquer Inventor Simulation dynamique dans le cadre de son travail quotidien

PROGRAMME

1. Préparation des assemblages pour le module de Simulation Dynamique
Interface utilisateur :
Panneau icônes
Browser
Noms
Hiérarchie
Conditions spéciales
Fenêtre graphique

2. Transformation automatique des relations d'assemblage en joints
Joints de la Simulation Dynamique
Types de joint : standard, sliding, rolling, contacts 2D , Forces
Insérer un joint
Joints spéciaux: roues dentées, cames, courroies, ressorts, …
Définition de la gravité
Paramètres et propriétés des différents types de joints
Forces et moments
Imposer des conditions de mouvement
Conditions initiales

3. Simulation
Panneau de la Simulation
Dynamic Part Motion
Force Inconnue
Enregistrer une simulation
Rendu réaliste des Simulations

Output Grapher
Interface
Traces des mouvements, export vers excel
Déplacements, Forces et Moments aux joints

4. Export vers le module d'analyse par Eléments Finis (FEM)

PRÉREQUIS

Connaitre les principes de bases du logiciel Inventor Autodesk

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Inventor - Module Simulation Eléments finis

OBJECTIFS

Le cours est destiné à ceux qui ont besoin de vérifier le dimensionnement de composants de machines tels que pièces ou assemblages ou qui veulent vérifier la résistance aux efforts de composants mécaniques suite à une rupture accidentelle après une mise en charge réelle.
A la fin de ce cours, le participant sera en mesure d'appliquer Inventor Simulation EF dans le cadre de son travail quotidien.

PROGRAMME

1. Définitions de base du calcul par éléments finis (FEM)
Interface utilisateur :
Panneau icônes
Panneau d'arborescence de projet
Fenêtre graphique
Panneau « Design Control »

2. Panneau arborescence de projet :
Projet et modèles
Assemblages et Pièces Inventor
Etudes
Conditions de charges et conditions limites
Résultats

3. Icones : aperçu de chaque fonction
Importation de pièces et assemblages Inventor dans ASTP
Etudes de fonction (Function Study)
Analyse Single Point et analyse Paramétrique
Analyse de calcul de structure statique et analyse modale
Réduction des assemblages « Exclure de la simulation »

4. Matériaux et caractéristiques
Charges et contraintes
Charges : Force, Pression, Moment,
Accélération linéaire : gravité
Contraintes : degrés de liberté et types - Fixed, Roller, Free

5. Maillage : paramètres de gestion et Prévisualisation
Maillage : raffinement local, convergence
Contacts : types, influence sur le calcul
Etude paramétrique et Optimisation : principes et possibilités
Résultats : types, animation, Coupe locale
Création de rapport

PRÉREQUIS

Connaitre les principes de bases du logiciel Inventor Autodesk

Réf : 17.048

1 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
890,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé logiciels Autodesk

PUBLIC
Ingenieurs, techniciens d'étude, dessinateurs d'exécution mécanique, chargés d'affaires, chefs de projet, ingénieurs et concepteurs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

KNOCK OUT

Réf : 17.049

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur Knockout

PUBLIC
Chefs de Projet, Concepteurs, Développeurs

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation Knockout.js, vous aurez compris le fonctionnement de ce framework Javascript léger et vous aurez abordé différents techniques de débogage, de binding ainsi que l'optimisation de la performance.

PROGRAMME

1. Présentation
Présentation et vue d'ensemble
Installation
Configuration

2. Débogage
Débogage du code Knockout
Travailler avec les breakpoints conditionnels
Evaluer les expressions
Vérifier les scopes
Ajuster son code à la volée dans le navigateur
Localiser et dater des appels XHR

3. Inspection des bindings
Inspection de binding déclaratif
Inspection de binding à l'aide de calcul
Passer d'une logique de débogage HTML à JavaScript
Cycles de graphiques d'objets
Personnaliser la méthode toJSON
Autoriser le Binding Handler
Tester le DumpBinding
Le plugin KnockoutJS sous Chrome
Examiner les changements du contexte

4. Gestionnaire de custom bindings
Etendre ses bindings
Création d'un gestionnaire de binding
Animations et interface utilisateur
Scénario de contrôle par un tiers
Utiliser le Typeahead Bootstrap
Binding du Typeahead
Conception d'un gestionnaire de binding
Ecriture du gestionnaire de typeahead

5. Calculs avec les observables
Déclencher le traitement d'un calcul
Travailler en différé
Calcul accessible en écriture
Travailler avec les calculs de façon plus globale

6. Délégation et performance d'un évènement
Gestion des évènements et de la performance
Intérêt de la délégation d'évènements
Ajouter une délégation d'évènement avec JQuery
Utiliser le gestionnaire de délégation

7. Gestion de la performance
Optimiser Knockout.js
Bindings simultanés
Comprendre les mises à jour de tableaux
Création d'une démo de performance des tableaux
Tester la performance d'un tableau observable
Travailler avec les tableaux sous-jacents
Tester et améliorer la performance d'un tableau vaste
Traçage des réévaluations
La fonction throttle avec des données locales
La fonction throttle avec Ajax

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de Photoshop. Maitrise du Javascript.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Maîtriser les techniques de conception graphique

OBJECTIFS

Acquérir les fondamentaux de la conception graphique afin de réaliser des documents et plaquettes professionnelles percutentes.

PROGRAMME

1. Le langage graphique et les logiciels utilisés en PAO

Principes de la communication graphique
Les logiciels de base utilisés dans la PAO et leurs spécificités
Choisir les logiciels les mieux adaptés à votre activité

2. La mise en page

Choisir un format de page
Déterminer les dimensions des marges
Définir les éléments de la page et positionner ces éléments
Définir une grille et diviser la page en fonction des éléments
Déterminer le nombre de colonne et les dimensions des colonnes et inter-colonnes avec précision

3. La typographique

Choisir les polices
Définir la hiérarchie des titrages et de la taille des caractères
Gérer les alignements horizontaux et verticaux
Assurer la cohérence de lecture d'une page
Les erreurs à ne pas commettre
Veuves
Orphelins

4. Les couleurs

Choisir les couleurs suivant le sujet traité
Les symboles véhiculés par les couleurs
Harmonies et contrastes des couleurs
Pantone – couleur unique ou séparation
Quadri

5. Les images et les illustrations

Le langage de l'image
Les différentes catégories de visuels

6. L'impression et la fabrication

Utiliser le papier approprié
PDF
Le fonds perdu
Préparer le fichier pour imprimeur ou flasheur

PRÉREQUIS

Maîtrise d'un logiciel de conception graphique tel que Illustrator ou Web design.

Réf : 17.050

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé suite Adobe Photoshop- Indesign- Illustrator

PUBLIC
Tous ceux qui sont amenés à créer et développer des documents commerciaux, des plaquettes de présentation et qui souhaitent maîtriser les fondamentaux de la conception graphique professionnelle.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

MAPINFO Initiation

Réf : 17.051

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Map Info

PUBLIC
Tous ceux qui souhaitent manipuler, organiser et représenter des données cartographiques et des indicateurs issus de base de données externes (Excel...)

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir une vision globale du fonctionnement du logiciel.
Maîtriser les principaux outils de création et d'impression, de numérisation et de requête sur les données.

PROGRAMME

1. Les concepts du SIG MapInfo
Objectifs
Données
Géométrie
Organisation

2. Réalisation d'un fond de carte
Chargement des tables
Visualisation de la relation entre la géométrie et les données liées
Déplacement dans la carte (zoom, pan, échelle)
Manipulation de couches d'information cartographique

3. Options de gestion d'une carte
Modification des styles graphiques
Gestion des seuils de zoom
Réalisation d'une légende cartographique
Etiquetage

4. Analyses thématiques Options de gestion d'une carte
Analyse thématique par valeur individuelle
Analyses thématiques par classe de valeur
Jointure avec des données externes => Histogrammes
Analyse par valeur continue
Visualisation 3D

5. Intégration de fichiers externes
Importation de fichiers EXCEL , ACCESS ..
Création de zones Tampon

6. Création de tables
Création d'une table et modification de sa structure

7. Géocodage
Géocodage automatique puis manuel au code postal

8. Sélections
Sélection manuelle
Sélections SQL simples
Calcul de statistiques

9. Sectorisation
Création des limites de secteurs

10. Impression
Réalisation de documents papier
Mises en page

11. Numérisation / raster
Réalisation de plans
Calage d'image/Dessin
Numérisation des éléments constitutifs du nouveau point
Plan de masse
Calage de la photo aérienne de la zone
Gestion des rasters

PRÉREQUIS

La formation à l'utilisation du S.I.G Mapinfo requiert une connaissance de l'environnement de travail PC/Windows et des outils de bureautique traditionnels (traitement de texte, tableur).

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

MAPINFO Perfectionnement

OBJECTIFS

Acquérir une vision globale du fonctionnement du logiciel.
Maîtriser les principaux outils de création et d'impression, de numérisation et de requête sur les données.

PROGRAMME

1. Révision des acquis
L'organisation des données et le vocabulaire MapInfo
Analyses thématiques
Etiquetage complexe

2. Traitements géométriques
Fusion de polygones
Découpage aux limites

3. Importation de données géographiques
Lire un fichier Texte contenant des coordonnées géographique
Créer des points (symboles) à partir des coordonnées géographiques
Créer des lignes à partir des coordonnées géographiques

4. Synthèses cartographiques
Dé-doublonnage
Comptage simple
Sélections imbriquées
Sélections spatiales
Visualisation graphique des résultats
Comptage
Bonus

5. Du dessin à la base de données
Distinguer les objets par leur géométrie
Distinguer les objets par leur sémiologie
Automatiser une tache répétitive

6. DBMS et les tables liée
Ouvrir une table via ODBC
Cartographier une table DBMS
La boite à outils

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation MAPINFO initiation

Réf : 17.051

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Map Info

PUBLIC
Tous ceux qui souhaitent manipuler, organiser et représenter des données cartographiques et des indicateurs issus de base de données externes (Excel...)

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

MAYA Initiation

Réf : 17.052

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Autodesk Maya

PUBLIC
Décorateurs, architectes, techniciens ou artistes ayant besoin de modéliser en 3D des décors ou des architectures.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Maya.
Aborder les étapes principales de production d'images de synthèse et maîtriseront les outils principaux du logiciel Maya.

PROGRAMME

1. Introduction et interface
Généralités sur la 3D et présentation de l'interface
Espace 3D (transformations, pivot etc.) Concept de maya : système nodal (historique de construction et Attribut Editor)
Gestion de fichiers et organisation de la production d'images
Customisation de l'interface

2. Création d'objets simples
Présentation et caractéristique des curves, surfaces, polygones, subdivisions
Création de primitives
Utilisation et sélection des différents "components"
Création de caméra

3. Modeling avancé
Présentation des différents outils d'édition polygonale (booléen)
Edition de courbes : attach intersect, fillet
Surface Nurbs : Loft, revolve, planar, extrude
Subdivision de surface hiérarchisée: proxy polygonal et Detail Level
Conversion d'objets : Nurbs to Polygone etc.

4. Gestion et organisation des objets dans une scène
Organisation des objets : groupes, parentage et contraintes
Outliner, hypergraph et hypershade. Layers

5. Shading et texturage
Présentation des outils hypershade, Multilister, UV Texture Editor
Présentation des différentes projections
Création et éditions des UV selon la nature de l'objet
Création de shader
Gestion des shaders et textures

6. Eclairage
Propriété et utilisation des différentes sources de lumière : omni, ambiant, spot, etc.
Paramètres : couleur, intensité, affect diffuse/specular, atténuation, shadowMap ou Raytrace
Principe d'éclairage en 3D
Utilisation du Light Linking
Propriétés d'objet : cast Shadows, Receive Shadows
Trucs et astuces

7. Animation
Généralités : temps, durée et clés d'animation
Hiérarchie et points de pivots : cinématique directe
Modification des courbes d'animation (Graph Editor)
Présentation des Déformeurs
Contraintes simples d'animation
Présentation rapide d'animation dynamique à base de particules

8. Rendu
Utilisation du PlayBlast et de l'IPR
Principe et utilisation des différents moteurs de rendu Software/Hardware/Mental Ray/Vector
Paramètres de rendu : résolution, formats, séquences, entrelacement, etc.
Qualité et optimisation

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

MECHANICAL DESKTOP

OBJECTIFS

Initiation et adaptation aux commandes de Mechanical.Desktop. Modélisation de détails.

PROGRAMME

1. Généralités
Travailler avec Mechanical Desktop
L'interface graphique

2. Notions de base
Les outils de visualisation dans l'espace
Le système de coordonnées
Définition et organisation
Présentation du navigateur Desktop
Gestion des objets
Manipulateur 3D

3. La modélisation de solide
Définition, présentation et création d'esquisse
Extrusion, révolution, balayage, perçage, raccord
Chanfrein, coque, couper un solide, Chemin 2D

4. Balayage 3D, Lignes de coupe
Pliage de tôle et création de nervure
La fonction plan,axe, point de construction
Le paramétrage
Définition des variables
Définition des contraintes
Variables Globales
Variables de la pièce courante
Familles de pièces

5. Les assemblages
Le mode création de pièce
Les contraintes d'assemblage
Les outils d'assemblage
Le catalogue de pièces
Le navigateur
Visualisation des objets dans le navigateur
Pièces et ensembles
Assemblage

6. Scènes
Le mode scène
Création de scènes
Création d'éclatés
Création et modification de lignes de montage

7. Le mode Plan
Création de vues en plan de pièce
Création de vues en plan d'ensemble
Création et paramètres de nomenclatures
Création et paramètres des repères de pièces
Création de vues en plan de scène

8. Bibliothèque
Composants de bibliothèque 2D et 3D mécanique standard

9. Import/Export
Export d'un dessin en 2D
Echange de données step, iges, dxf…
Export au format stl

PRÉREQUIS

Maîtrise de l'environnement Windows NT ou 2000 et avoir suivi le stage AutoCAD 2002 initiation.

Réf : 17.053

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Mechanical Desktop

PUBLIC
Dessinateurs en mécanique, ingénieurs, responsables de bureaux d'études, techniciens de fabrication..

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

MAYA Perfectionnement

Réf : 17.054

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Autodesk Maya

PUBLIC
Décorateurs, architectes, techniciens ou artistes ayant besoin de modéliser en 3D des décors ou des architectures.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances nécessaires à la réalisation de modélisations et de rendus avancés en 3D avec le logiciel Maya (Autodesk).

PROGRAMME

1. Modélisation

Outils de modélisation : fondamentaux, usages complexes.
Modélisations polygonales, Nurbs, subdivision de surfaces.
NURBS : courbes, surfaces. CV. Outils, techniques de construction.
Isosparm, tesselation. Rendus software/hardware.
Polygones : UV, primitives, opérations (extrusions,…)
Outils de transformation d'UV.
Maya Artisan.
Déformations : transformation de surfaces, animations organiques.
Outils de base (lattice,…).
Déformations non linéaires : bend, flare, sine, squash, twist, wave. Sculpt deformer.
Préparation à l'animation des models.

2. Matériaux et textures

Texturage. Highlights, réflections, transparence, relief.
Réseaux de texturage : node 2D, node 3D.
Fichiers de textures. Photoshop.
Node de matériaux. Groupes de texturage.
Hypershade.
Types de matériaux : Lambert, Phong, PhongE, Blinn, Anisotropic...
UVW mapping.

3. Lumière et animation

Rappels : nature de la lumière, température de couleur.
Types de lumières : directionnelle, spot, point, zone, ambiante.
Contrôles : intensité, couleur, angle, dropoff, decay,...
Gestion des ombres. Raytracing.
Caméras : contrôle, outils, animation. Graph editor. Path animation.

Painting
Brosses, effets.
Painting dynamique. Painting sur surfaces 2D, objets 3D, 3D Paint.

4. Animation

Organisation d'un personnage.
Squelette hiérarchisé : chaînes de skeleton, nodes, joints, bones.
Déformation des joints, cinématique inverse.
Skinning de personnage. Rigid/smooth.
Animation. Graph editor. Set driven key.
Gestion avancée - courbes de Béziers, interpolations.
Animation par chemin.
Ecriture d'expressions. Contraintes. Parentés et mélanges de contraintes.
Blend shape.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

Trax editor : montage et mixage de mouvements.
Synchronisation audio.

5. Programmation

Expressions : liens d'attributs entre objets.
Incrémentations, hasard, rythme...
Equations mathématiques. Conditionnalités.
Application aux systèmes particulaires.
MEL : initation de base / rappels - exemples et développement spécifique

6. Générations dynamiques

Création de systèmes particulaires.
Emetteur, réceptacle de collision.
Champs : air, gravité, Newton, radial...

7. Rendu

Gestion des préférences.
Types de rendu : matériel, logiciel, file d'attente, réseau.
Render Globals, Render view.
Mental Ray. Exploration poussée de Mental Ray.
Entrelacement.
Usages et conseils pour preview rapide, contrôle des ombres, des textures,...
Formats de sortie et spécificités pour cinéma, TV, web.
Rendu vectoriel : sorties Flash, Illustrator, PostScript
Exports avec alpha channel, z-depth et z-id.
Trucs et astuces. Options et formats pour logiciels de compositing.
Séquences d'images, AVI et QT MOV, 8 et 10 bits.

PRÉREQUIS

Connaissaices de bases du Autodesk Maya, ou avoir suivi la formation Maya Initiation

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

MICROSTATION Initiation

Réf : 17.055

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Microstation

PUBLIC
dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, aux constructeurs et architectes..

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre en mesure de mettre en oeuvre un plan de conception avec les outils de base 2D

PROGRAMME

1. Présentation de l'interface
Caractéristique de microstation
Barre de menus, et barre d'état
Fenêtres de vues
Nouveau format de fichier

2. Ouverture de Microstation
Ouvrir un fichier
Microstation manager
Création d'un fichier dessin
Paramétrer les unités de travail
Sauvegarder les spécifications
Créer un fichier prototype

3. Principe de base
Visualisation, action
Ordre de manipulation
Accessibilité, la souris
Boîte de spécification d'outil
Zone d'invite

4. Les outils de base d'éléments 2D
Effacer
Dessiner
Visualiser
Attributs
Productivité
Manipuler, modifier
Système de niveaux

5. Outils de manipulation et de modification d'élément

6. Techniques de dessin
Sélectionner
Clôture
Grouper
Utilisation des cellules
Les verrous
Modifier attributs
Habiller : motifs, cellules, textes, cotes
Mesurer
Fichier en référence

7. Imprimer
Sélection de zone d'impression
Table des plumes

8. Fonctionnalités complémentaires
Labels
Modèles
Présentations
Ouvertures particulières de fichiers Cao
Gestion avancées des niveaux
Raster manager
Utilitaires

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

MICROSTATION Perfectionnement

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions 3D de Microstation, être en mesure de réaliser des conceptions avec les outils 3D

PROGRAMME

1. Introduction à la 3 D volumique
L'environnement 3 D
Espace de travail
Configuration de l'affichage

2. Gestion de l'affichage
Palette et outils de vue
Profondeur active
Alignement et Rotation des vues

3. Aide au tracé
Outils d'aide au tracé en 3D
Système de coordonnées auxiliaires

4. Accudraw en 3D et SCA
Entrée au clavier
Utilisation de clôture en 3D

5. Présentation des différentes palettes 3D
Palettes 3D principales, de construction
Outils booléens
Surfaces libres, raccordement
Courbe B-Spline, reprise de plan 2D

6. Entrée volumique et 3D
Exemple de différente construction
Construction de parallélépipèdes
Gestion des cellules 3D

7. Visualisation
Outils et fonctionnalité d'une séquence
Définition d'une texture et procédurales
Application de matériaux et éclairage
Manipulation de l'appareil photo

8. Différents procédés de rendu
Lancer de rayon
Paramétrage du rendu par radiosité
Outils de lissage des facettes

9. Animation
Flythrougt de microstation
Animation par masterpiece
Acteurs,image clés
Création et production de l'animation
Outils de l'arborescence et ligne de temps
Animation type cinématographique
Utilisation de la caméra
Options d'animations sur la luminosité
Solution complémentaires pour animation
Etudes solaires
Liaison de plusieurs animations

10. Photomatching
Définition de photomatching
Insertion d'un élément dans une photo
Attachement d'une photographie
Insertion d'un tracé vectoriel
Modifications et ajustements vectorielle

PRÉREQUIS

Connaissance de l'ordinateur, avoir suivi la formation Microstation Initiation

Réf : 17.056

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Microstation

PUBLIC
dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, aux constructeurs et architectes..

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

PAGEMAKER

Réf : 17.057

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur Pagemaker

PUBLIC
Développeurs, les opérateurs et les maquettistes.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser PageMaker afin de créer des documents et livres imprimables en PAO (Publication Assistée par Ordinateur).

PROGRAMME

1. Présentation des possibilités de PageMaker
La description de l'écran, la table de montage
Les palettes d'outils et de contrôle

2. Manipulation du texte en mode éditeur ou mise en page
Mise en forme des caractères (taille, styles, interlignage, inter-lettrage...)
Mise en forme de paragraphe, gestion des "veuves et orphelins"

3. Outils de mise en page
La définition de feuilles de style
La définition de lettrine
Les méthodes de césures

4. Manipulation des images
Recadrage et rognage des images
Habillage des images

5. Gestion des couleurs
Les bibliothèques de couleurs

6. Gestion de pages
Les pages types et les maquettes
Chemin de fer, tri des pages et foliotage

7. Autres fonctions
Création de livre

8. La table des matières et les index
Les calques et les bibliothèques

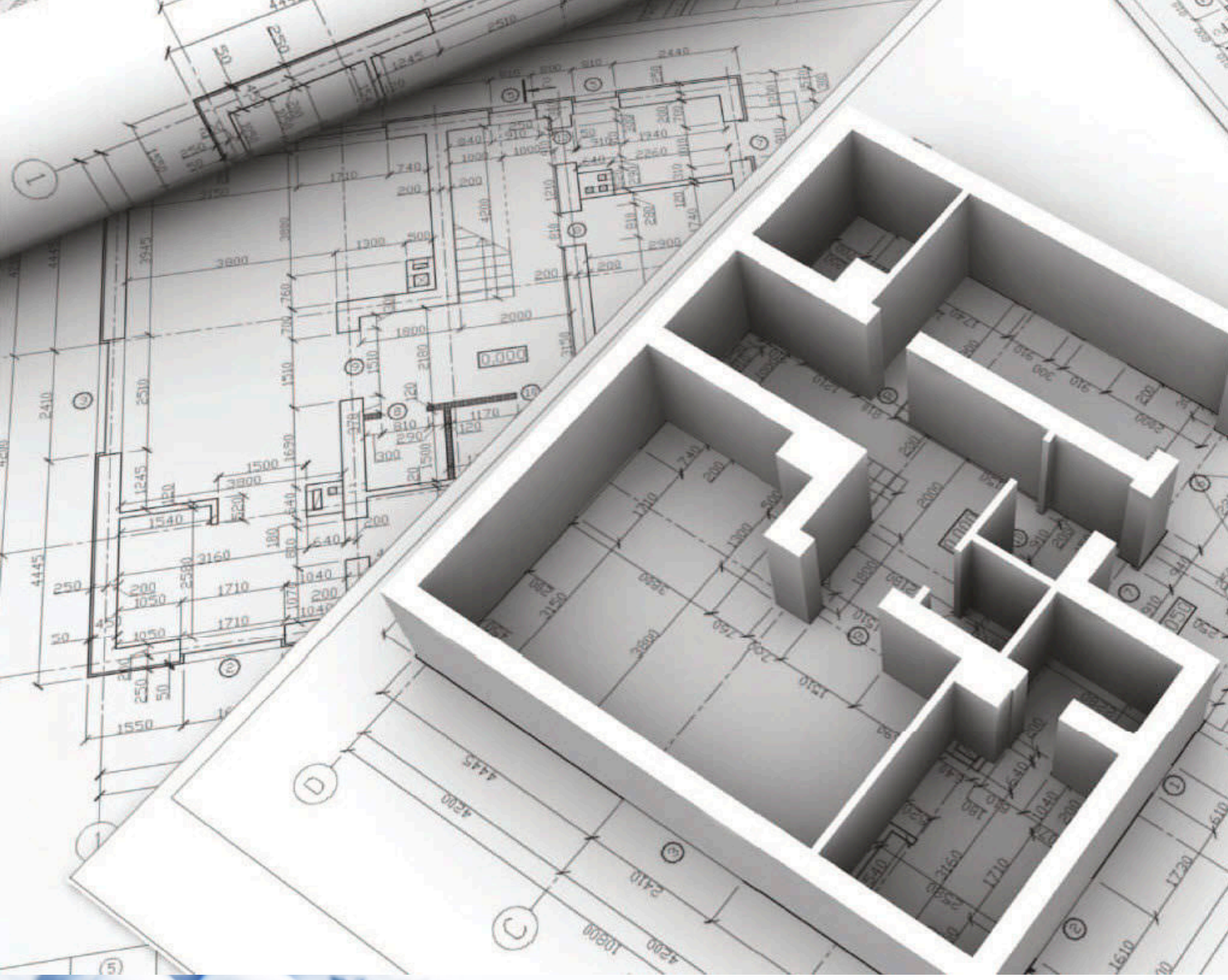
9. Gestion des impressions
Séparation (quadri, Pantone)
Possibilités d'export vers le format HTML et PDF

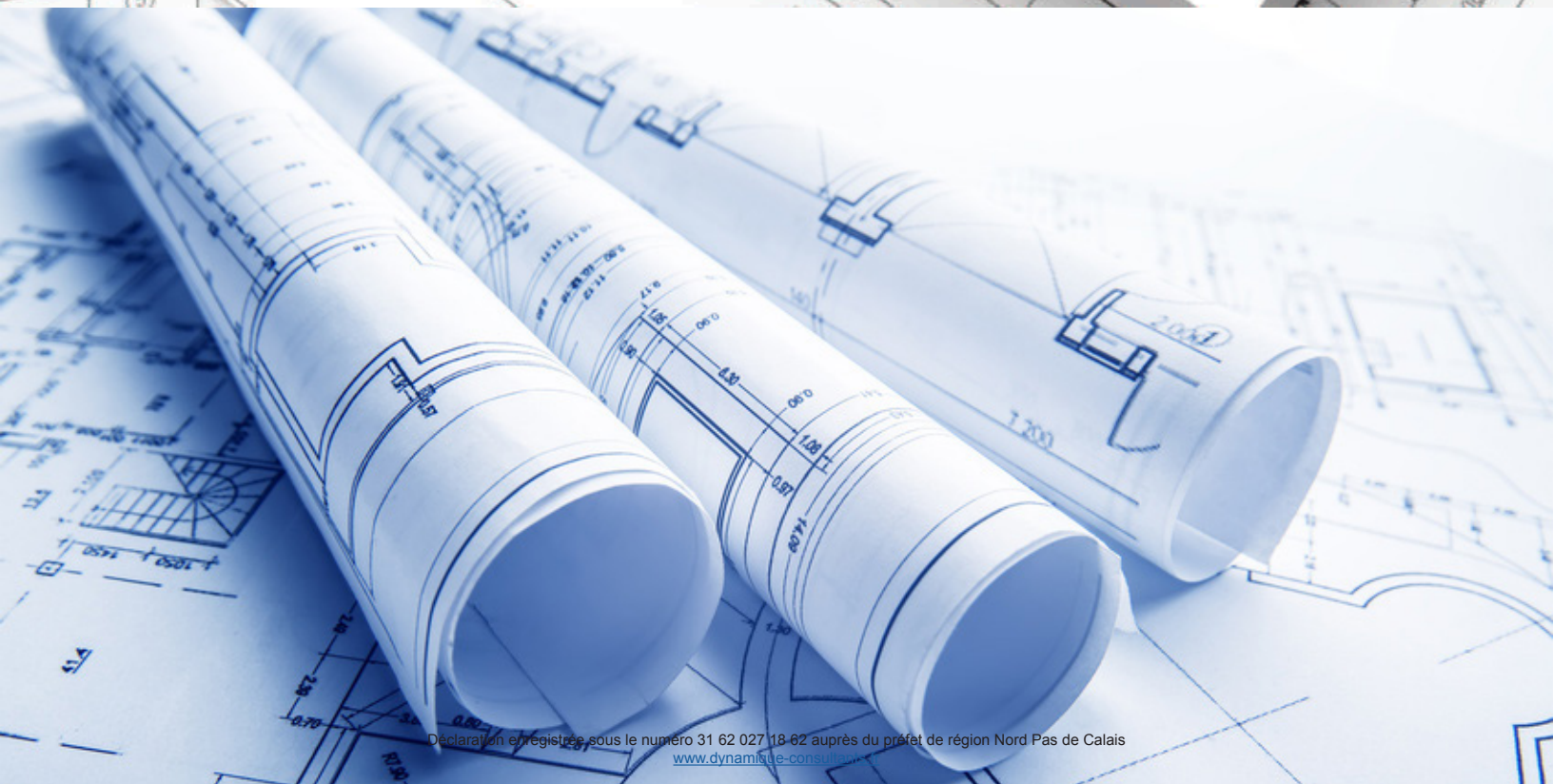
PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr





DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

PHOTOSHOP Initiation

Réf : 17.058

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Adobe Photoshop

PUBLIC
Graphistes, photographes, webmasters, ou toute autre personne en charge de la création de visuels pour le web ou le print.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Connaître l'interface. Préparer son espace de travail et son fichier. Retoucher une image, une photo. Optimiser pour rendu web ou papier. Comprendre la chaîne graphique et ses enjeux

PROGRAMME

1. Notions fondamentales
La résolution
Différence Pixel/Vectoriel
La couleur et les modes de couleurs
Les profils
La logique des calques
Les formats

2. Bridge
Navigateur de fichier
Metadonnées et mots clés
Fonctions d'automatisation des services
Classement et recherche

3. L'interface de Photoshop
Espace de travail : outils, panneaux et barre d'options
Personnalisation des menus et raccourcis
Règles, repères et magnétisme
Rotation du plan de travail
Zoom dynamique
Ouvertures multiples de documents

4. Les images
Ouvrir et enregistrer des images
Outils de recadrage améliorés
Taille de l'image et taille de la zone de travail
Rééchantillonnage automatique
Recadrage photographique
Outil déformation de la marionnette
Reconstruction d'image (tampon, correcteur...)

5. Les calques
Gestion des calques
Recherche et filtrage des calques
Ajouter des effets aux calques (ombres portées, etc.)
Mode de fusion
Les calques de réglages
Alignement automatique des calques
Les calques de remplissage
Masque de fusion
Fusion des images (optimisation)
Objets dynamiques
Les calques de texte
Le texte de substitution

6. Le détourage
Outils de détourage : lasso, ellipse ...
La baguette magique
Outil sélection rapide
Mémorisation des sélections
Manipulations des sélections
Améliorer le contenu des sélections
Contour progressif
Plage de couleurs

7. Les filtres
Filtre Correction de l'objectif
Filtre Fluidité
Filtre Peinture à l'huile
Flou de profondeur de champ
Flou de diaphragme
Inclinaison-décalage

8. Optimisation et Export
Export et optimisation pour l'impression
Export et optimisation pour le web
Export et optimisation pour Flash

PRÉREQUIS

Utilisation du poste de travail et d'Internet.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PHOTOSHOP Perfectionnement

OBJECTIFS

Utilisez les fonctionnalités avancées des outils. Gagner du temps avec les outils avancés. Utiliser l'outil pour des rendus professionnels

PROGRAMME

1. Les calques
Objets dynamiques
Masque de fusion et masque vectoriel
Compositions de calques
Masque d'écrêtage
Options de fusion
Fusion des images (optimisation)
Alignement automatique des calques
Filtrage par critère

2. Sélection
Sélection par plages de couleurs
Tracé et plume
Sélection multiple et forme dynamique
Mémoriser les sélections
Gestion des couches alpha
Nouveaux panneaux Masques
Amélioration des sélections par masque

3. Les filtres
Camera Raw disponible comme filtre
Réduction du tremblement
Amélioration du filtre Netteté optimisée
Amélioration des filtres Minimum et Maximum
Filtre Fluidité et galerie d'effets de flous dynamiques

4. La retouche photo
Les profils
L'histogramme
Le panneau Réglages
Correction manuelle des couleurs
Tons foncés/Tons clairs, options avancées
Correspondance de la couleur
Correction du bruit et des artefacts jpg, des problèmes d'optique et de la netteté
Correction de l'objectif automatisé
Flou de la lentille
Outil point de fuite

5. Formes et tracés vectoriels
Sélections multiples
Propriétés de formes dynamiques : arrondis

6. Productivité
Automatisation & Scripts
Les dropplets
Les variables
Rééchantillonnage et bruit
Recadrage prédéfini
Déformation de perspective
Objets dynamiques liés
Actions conditionnelles
Sélection améliorée : groupes isolés de couleurs
Filtrage des calques par sélection
Génération de fichiers d'images à partir de calques

7. Web
Importation de nuancier
Lissage de texte
Copie d'attributs CSS

8. Nouveautés 3D
Panneau 3D amélioré - arborescence
Effets de lueur, illumination de scène
Rendu des ombres
Gestion des objets
Impression 3D

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Photoshop et de l'ordinateur

Réf : 17.059

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Adobe Photoshop

PUBLIC
Graphistes, photographes, webmasters, ou toute autre personne en charge de la création de visuels pour le web ou le print.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

PHOTOSHOP Perspectives

Réf : 17.060

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 095,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Adobe Photoshop

PUBLIC
Graphistes, photographes, webmasters, ou toute autre personne en charge de la création de visuels pour le web ou le print.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser la composition des photos, les règles de la construction en perspective et le redressement de ces perspectives dans Photoshop.

PROGRAMME

1. Les perspectives

Pourquoi la perspective ?
Retrouver la perspective d'une image
Préparer les calques
Lignes de fuite
Fuyantes, point de fuite et horizon
Agrandir la zone de travail
Plans inclinés
Perspective à deux points
Nouvelle fenêtre
Perspective à trois points
Plongée et contre-plongée
Motifs en perspective
Photos sans motifs apparents

2. Perspective classique

Distances identiques
Point de distance
Diviser les segments
Orientation à l'aide d'un quadrillage
Insérer des objets en perspective

3. Perspective dans Photoshop

Mise en perspective d'un damier
Contrôle du point de fuite
Contrôle des diagonales
Contrôle du point de distance
Déplacer les poignées
Torsion
Perspective
Remplir un calque avec un motif
Ciel avec nuages en perspective
Mettre en place des éléments
Contrôle de la perspective à deux points de fuite
Ajuster des textures en perspective
Corriger les fuyantes verticales
Le filtre de déformation Correction de l'objectif
Le filtre Point de fuite
Créer une grille de perspective
Exagérer la perspective
Transformer des motifs 3D
Déformation
Le filtre Sphérisation
Perspective aérienne

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Photoshop et de l'ordinateur

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PHOTOSHOP Architectes

OBJECTIFS

Maîtriser Photoshop en adéquation avec les besoins spécifiques d'un cabinet d'architecture.

PROGRAMME

1. Photoshop en agence d'architecture

Les besoins de l'Architecte : du projet à l'image.
Importation de fond de dessin (plan, perspective) depuis un logiciel de CAD
Les principes d'export-import
formats d'exportations depuis le logiciel de CAD, rasterisé ou vectoriel
problème des transparences
préparation du dessin CAD à l'export
importation dans Photoshop
Validation de l'opération
Importation de fond de dessin (croquis, perspective) depuis un support papier
Scan du dessin : mode colorimétrique, résolution, format de fichier
Importation du dessin dans Photoshop
Validation de l'opération : vérification de la résolution et de l'échelle
Utilisation du dessin importé dans Photoshop
mode de calque (produit, superposition, inversion N/B du dessin)
Modification des traits : effacement, création de traits dans Photoshop
Titrage : utilisation de l'outil Texte

Principes de mise en couleur

méthodes de sélection
Remplissage
Utilisation des calques : premier-plan, arrière-plan, transparence, influence sur l'affichage et la taille du fichier sur le disque
Utilisation des masques, influence sur l'affichage
Application de textures
Utilisation des dégradés
Dessin des ombres
Organisation des dessins
Fichier (psd) à conserver avec calques
Aplatissement des fichiers, sauvegarde version aplatie
Montage de dessins différents dans un format plus grand (Pané...)
Résolution Photoshop
Gabarits dans Photoshop : utilisation des règles et des masques
Importation des dessins aplatis dans le grand format

2. Titrage : utilisation de l'outil Texte

Impression

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Photoshop et de l'ordinateur

Réf : 17.061

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 095,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Adobe Photoshop

PUBLIC
Graphistes, photographes, webmasters, ou toute autre personne en charge de la création de visuels pour le web ou le print.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

PHOTOSHOP Élements

Réf : 17.062

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 095,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Adobe Photoshop

PUBLIC
Graphistes, photographes, webmasters, ou toute autre personne en charge de la création de visuels pour le web ou le print.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser Photoshop Eléments et ses différentes fonctionnalités.

PROGRAMME

1. Photoshop Éléments
Spécificités
Applications
Fenêtre du programme de lancement : choix des modes de travail
Principes d'usage de la zone de travail : Editeur et Organiseur

2. Interface
Palette d'outils : réglage des préférences et Barre d'options
Corbeille des palettes : Retouche Standard et Retouche rapide
Palette « Utilisation », Palette « Infos » et Barre d'état
Définition d'une alerte des opérations terminées
Corbeille des photos

3. Outils d'affichage des images : fonctions de zoom et Palette « Navigation »
Outils d'aide au placement : règle et grille
Palette « Annuler l'Historique »
Paramètres prédéfinis d'outils : Historisation et
Gestionnaire

4. Importations de photos
Les différentes sources d'importation : scanner, appareil photo numérique …
Usage du Navigateur de photos
Choix des préférences d'importation de photos
Import d'étiquettes attachées à des photos
Import d'images fixes depuis une vidéo

5. Organisation des calques
Principe et gestion des calques : rôle, création, réglages, suppression
Classement des calques : gestion des dossiers de calques
Réglages des calques : opacité, modes de fusion
Fusionner les calques et aplatir une image

6. Outils et techniques de sélection
Outils Lasso et Baguette magique
Optimiser une sélection : généraliser, lisser, étendre ou réduire
Mémoriser une sélection

7. Outils de dessin
Les outils aérographe, pinceau, crayon, gomme
La palette Formes : Diamètre et dureté

8. Techniques d'effets spéciaux, textures et dégradés
L'outil Dégradé
Les Filtres : Esthétiques, Textures …
Création et application de fichiers de texture

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

9. Transformation d'images
Mise à l'échelle, rotation, perspective, inclinaison et torsion
Taille et rotation de la zone de travail

10. Nettoyage et restauration
Elimination d'éléments indésirables avec les outils Tampon et correcteurs
Utilisation des filtres d'atténuation (flou)
Retouche avec les outils Goutte d'eau et Netteté

11. La couleur et les réglages chromatiques
Notions de base sur les principaux systèmes de couleurs
La palette Nuancier
Les calques de réglage
Corrections locales : outils Densité + et Densité -, outil Eponge

12. Les formats de fichiers
Caractéristiques du format PSD
Options des formats TIFF, EPS, et PDF
Compression : retrait de couleurs ou de pixels
Options des formats JPEG, GIF et PNG

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Photoshop et de l'ordinateur

PRO ENGINEER Initiation

Réf : 17.063

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Pro Engineer

PUBLIC
Technicien d'étude en mécanique, dessinateur d'exécution ou projeteur, chargé d'affaire et chef de projet/ingénieur.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Utiliser les techniques de modélisation afin de concevoir des produits industriels.
Créer des pièces réalistes, des assemblages et des dessins de définition avec Pro Engineer.

PROGRAMME

1. Généralités
Gestion fichiers environnement
Création des références (axe, plan…)
Création de pièces
Création d'une esquisse de contour 2D
Evolution du modèle (protrusion, découpe…)
Connaissance des fonctions solides de base

2. Manipulation des fonctions
Redéfinir, réordonner, insérer…
Résolution d'échec de régénération
Répétition de fonction
Grouper des fonctions
Répétition de groupe
Mise en indépendance
Fonction balayage
Fonction lissage
Relations
Familles de pièces

3. Fonctions principales du module d'assemblage
Notion de couche (layer)
Modification de géométrie
Etude de mise en plan
Configuration
Préparation du modèle 3D
Création de vues particulières
Création de sections
Création de plan en référence
Création d'une mise en plan
Etude de vues
Création de vues

4. Manipulation des vues
Gestion multi-modèles
Les feuilles
Habillage du plan
Cotations
Tolérances
Notes, styles, textes
Modification des tolérances
Modification des notes
Création d'entités 2D
Création et utilisation des symboles
Création d'une cartouche à remplissage automatique
Création de tableau

5. Divers
Notion de rapport (nomenclature automatique)

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PRO ENGINEER Perfectionnement

OBJECTIFS

Optimiser la conception avancée de pièces et d'assemblages 3D.

PROGRAMME

1. Fonction
Lissage
Fonctions avancées
Tuyau
Déformation (dépouilles, dômes)
Relations avancées
Groupes externes (FDU)
Pro/program
Création de composants d'assemblage
Manipulation des composants
Interchangeabilité
Remplacements et subdivisions
Représentations simplifiées d'assemblage
Notion de pièces enveloppe
Fonctions d'enveloppe
Zones

2. Surfaces
Surface simple
Manipulation des surfaces
Module surface
Généralités
Références courbes
Références points
Copies et décalages de surfaces
Exercices de méthodologie surfacique
Surfaces définies par leurs frontières
Lecture et interprétation d'un plan de forme
Approche méthodologique de modélisation de design
Notion d'échange de données surfaciques
Analyses des surfaces

3. Avancé
Module SHEETMETAL
Réglages
Tables de pliage
Parois de base
Parois secondaires
Déchirures, découpes
Poinçonnage, grugeage
Pliages, dépliages, repliages
Emboutissages, matriçages
Conversion de pièce solide en pièce tôlerie

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Pro Engineer

Réf : 17.064

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Pro Engineer.

PUBLIC
Technicien d'étude en mécanique, dessinateur d'exécution ou projeteur, chargé d'affaire et chef de projet/ingénieur.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

CATIA Initiation

Réf : 17.065

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Dassault CATIA

PUBLIC
Concepteurs bureaux d'études et méthodes

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Être en mesure de concevoir et modif er des pièces mécaniques de type usinées 3 axes, mécano soudées et de tôlerie, puis de réaliser des ensembles mécaniques dans un contexte d'étude.

PROGRAMME

1. Découverte et prise de contact
L'interface graphique ; Les principes fondamentaux du logiciel ; Les différents ateliers de conception.

2. Modification de pièces
Prise de contact avec l'historique de construction ; Analyse du mode de fonctionnement de Catia V5 (parenté entre fonctions, paramétrage des fonctions, etc).

3. Création de contour 2D
Création de références filaires simples, plans, droites, points ; Création de contours 2D cotés.

4. Création de pièces usinées
Utilisation des fonctions principales de création de volume et d'évidement ; Finition de la pièce par des opérations d'habillage.

5. Création de pièces mécano soudées
Utilisation des fonctions complémentaires (nervure, raidisseur…) à partir de contours ouverts ou spécifiques.

6. Création de pièces de tôlerie
Complémenter les outils de création ; Cotation et analyse de contours 2D ; Utiliser les fonctions élémentaires dans un contexte multi corps (opérations booléennes).

7. Gestion des assemblages
Connaissance des principes de gestion et de lecture des assemblages (liens, modes de lecture, etc) ; Adaptation des options aux besoins des projets.

8. Insertion et positionnement de composants
Insertion et positionnement des pièces au sein d'un assemblage en utilisant les différentes fonctionnalités de l'atelier Assembly design.

9. Conception de pièces en contexte
Conception d'une pièce en s'appuyant sur des composants technologiques de pièces environnantes (avec ou sans lien contextuel).

10. Migration de données et compléments
Migration des pièces solides issues de Catia V4 en utilisant le batch de migration.

11. Ateliers
Sketcher, Part Design, Assembly Design, Sheet Metal design.

PRÉREQUIS

Bonne maîtrise de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

CATIA Perfectionnement

OBJECTIFS

Concevoir des pieces complexes et les assembler. Utiliser le paramétrage et constituer des catalogues de pieces.

PROGRAMME

1. Esquisse
Gestion des parametres
Création d'esquisse et mise sous contraintes en relation avec les autres formes
Création d'esquisse et mise sous contraintes externes Extraction de profils

2. Conception de pieces
Gestion des parametres
Mise en oeuvre de pieces multi corps
Création et assemblage des corps de pieces
Création de solide sous contraintes externes
Création de solide s'appuyant sur des surfaces
Analyse et modifications des pieces

3. Assemblage
Manipulation et utilisation de la boussole
Catalogue
Gestion des parametres
Gestion des représentations géométriques
Création et gestion de la publication
Utilisation des contraintes automatiques

4. Mise en plan
Gestion des parametres
Création des vues éclatées
Gestion des parametres de cotation et d'annotation
Création de la géométrie s'appuyant sur des lignes de construction
Cotations et annotations
Création des cartouches

PRÉREQUIS

Avoir suivi le module initiation ou maîtrise déjà les bases du logiciel.

Réf : 17.066

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Dassault CATIA

PUBLIC
Concepteurs bureaux d'études et méthodes

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

QUARK XPRESS Initiation

Réf : 17.067

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant spécialisé Quark Xpress

PUBLIC
Graphistes, maquettistes, illustrateurs ou toute personne souhaitant réaliser des mises en pages professionnelles ou créer des supports imprimés ou numériques de qualité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Découvrir les fonctionnalités d'un logiciel de mise en page professionnel.
Réaliser des maquettes rapidement avec si nécessaire un échange avec les imprimeurs.

PROGRAMME

1. La découverte du logiciel
Lancer le logiciel
Créer un nouveau document
L'environnement Xpress
Créer un bloc de texte
Enregistrer le document
Quitter le logiciel
Ouvrir un document
Restituer la version précédente

2. Changer la taille de la fenêtre
Déplacer la fenêtre
Ouvrir plusieurs documents en même temps
Changer l'échelle de visualisation
Travailler sur plusieurs pages

3. Xpress et la chaîne graphique
Présentation de la chaîne graphique
La pao (texte, image, montage)
La saisie et l'importation du texte
Traitement de l'image et la couleur

4. Typographie et mise en page
Terminologie de la mise en page
Le code typographique, les polices
Analyse de maquettes (brochures…)

5. L'interface
Outils, palettes, zooms et repères
Les préférences par défaut

6. Le document
Préparer et utiliser des maquettes
La gestion des pages (foliotage)
L'utilisation des calques

7. Les blocs
Blocs (images, textes…)
Grouper des objets, gérer les plans
Déformer, fusionner et diviser
Convertir des lettres en bloc
Les attributs graphiques
Définir les couleurs (cmjn, pantone)
Fond, contour et contenu des blocs

8. Le texte
Retrait, colonage, chaînage
Réglages des césures et justification
Filets de paragraphes, tabulations
Contrôle des veuves et des orphelins
Créer une grille d'alignement texte

9. Les images
Les formats de fichiers d'images
Importer et cadrer des images
Détourer et habiller des images

10. Méthode d'organisation
Créer et utiliser des gabarits
Notion de livre, compilation de listes
Préparation a l'impression
Imprimer une épreuve
Vérification et préparation flashage

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

QUARK XPRESS Perfectionnement

OBJECTIFS

Approfondir les fonctionnalités du logiciel XPress.

PROGRAMME

1. Perfectionnement
Elaboration de grilles modulaires
Le code typographique
Le gris typographique (réglages)
Analyse de maquette (journal, catalogue)

2. Les outils approfondis
Les blocs, les tracés de Bézier
Fusionner et diviser des blocs

3. Les attributs graphiques
Normes RVB, CMJN, Pantone
Séparation quadri, tons directs
La cinquième couleur

4. Le texte
La grille des lignes de bases
Les réglages de césures
Justification pour un meilleur gris
Feuilles de style de paragraphes
Feuilles de style de caractères
Lettrines, blocs ancrés au texte
Les tableaux

5. Les images
Détourer et habiller des images
Les couleurs des images

6. La maquette de mise en page
Conception et modification de la maquette
Application de la maquette

7. Préparation à l'impression
Impression et flashage
Paramétrage des défonces

8. Travaux pratiques
Réalisation journal, catalogue, etc.

PRÉREQUIS

Maitrise des fonctions de bases du logiciel

Réf : 17.068

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant spécialisé Quark Xpress

PUBLIC
Graphistes, maquettistes, illustrateurs ou toute personne souhaitant réaliser des mises en pages professionnelles ou créer des supports imprimés ou numériques de qualité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Revit Architecture Initiation

Réf : 17.069

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Autodesk

PUBLIC
architectes, chefs de projet et projeteurs

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Découvrir le BIM et les principes de la modélisation Objet avec le logiciel Revit. Découvrir les principaux outils de Revit et de comprendre la conception de projets avec Revit Architecture.

PROGRAMME

1. Introduction au BIM et à Revit Architecture
Principes du BIM et de la maquette numérique
Interface et options de Revit
Outils de contrôle de vue
Démarrage d'un projet avec un gabarit
Principes de base de la saisie Revit

2. Conception d'un modèle architectural basé sur un fond de plan AutoCAD
Importation des fichiers DWG
Création des murs, sols, portes et fenêtres
Cotations, étiquettes et annotations
Création de pièces et d'étiquettes de pièces
Nomenclatures de pièces et schémas couleur

3. Conception d'un modèle architectural basé sur un gabarit de projet
Démarrer avec un gabarit, et définir les paramètres de base
Travail collaboratif : création d'un fichier Central et de sous-projets
Création des niveaux et des quadrillages
Murs, portes et fenêtres, murs rideaux
Sols, rampes, escaliers, garde-corps et toitures ; Mode esquisse
Vues 3D, caméra, rendu, visite virtuelle

4. Bibliothèque Revit : introduction aux familles
Familles Système, Standard, In Situ
Gabarit de famille : création d'une fenêtre simple, d'une fenêtre double
Paramètres de famille

5. Impression et exportation
Création de feuilles/cartouches, paramètres de projet
Mise en page et impressions
Exportations (PDF, DWG, Excel, etc.)

6. Un modèle Architecture basé sur un volume conceptuel
Création des niveaux et des formes
Sols de volume et nomenclature
Sols, murs et toits par face
Modification du volume conceptuel

7. Conception de site
Surface topographique, sous-régions, terre-pleins, composants de site
Nord Projet, Nord géographique, emplacement

8. Gestions des vues
Zones de définition, vues dépendantes, gabarits de vues, organisation de l'arborescence
Gestion des paramètres dans Revit
Options de personnalisation du projet : unités, matériaux, motifs de remplissage, styles de ligne…

PRÉREQUIS

Maîtrise de l'environnement Windows et connaissance de la maîtrise d'oeuvre bâtiment

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Revit Architecture Perfectionnement

OBJECTIFS

Maitriser la conception avancée de projets Architecturaux sous Revit Architecture

PROGRAMME

1. Introduction
Prise en main de l'interface (description complète).
Personnalisation des paramètres du projet et du système (options d'enregistrement, graphisme, gestion de dictionnaires personnalisés, création de gabarits).
Modélisation

2. Familles
Présentation des familles
Utilisations des familles
Familles système
Familles externes (RFA)
Familles in-situ
Les procédures de création d'une famille
Les gabarits de familles (RFT)
Familles imbriquées
Formules et tests conditionnels
Charger et recharger dans le projet

3. Modélisation structurelle
Chargement de familles de composants de structure
Poteaux porteurs
Poutres
Jonctions et réduction sur les éléments d'ossature et poteaux
Systèmes de poutres
Contreventement
Ferme
Ouverture dans une poutre, un contreventement ou un poteau porteur
Murs porteurs
Fondations de mur
Fondations isolées
Planchers
Radiers

4. Annotations et documentations
Gestion des vues
Calcul des surfaces par pièces, création de tables de nomenclatures
Annotation des documents
Texte, Cotation
Gestion des informations liées au modèle
Pièces, surfaces, étiquettes et paramètres des pièces
Nomenclatures/quantités, thématiques par couleurs

5. Etudes volumiques

6. Gérer efficacement les différentes phases du projet
La gestion des phases et le filtrage
Les éléments de remplissage dans la construction...

7. Gestion des variantes
Les processus des variantes et leur terminologie
Créer des jeux de variante : ajout, utilisation et affichage

8. Les modèles liés sous Revit
Présentation générale
Les liaisons de modèles sous Revit
Visibilité et étiquetage des modèles liés sous Revit
Gestion des différents liens

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 17.070

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé Autodesk

PUBLIC
Architectes, chefs de projet et projeteurs

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Rhinoceros 3D initiation

Réf : 17.071

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Rhinoceros 3D

PUBLIC
Designers, graphistes, maquettistes, illustrateurs, animateur 3d, architectes, photographes, toute personne devant réaliser des travaux de modélisation d'objets dans les domaines du design, de l'architecture ou encore de la joaillerie.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel Rhino 3D pour la modélisation et le rendu d'objets en 3D.

PROGRAMME

1. Introduction
Pourquoi rhino ?
L'interface et les barres d'outils
Les différentes vues
Sélection et déplacements

2. Manipulations
Naviguer dans les vues
Magnétisme, ortho, accrochages
Utilisation des calques
Sélection d'objets

3. Dessin en 2d
Formes géométriques
Courbes de points
Editions de points
Diviser, limiter, supprimer

4. Solides
Formes simples
Formes complexes par révolution
Modifications de solides

5. surfaces
Méthodes de création
Manipulations
Transformer un solide en surfaces

6. transformations
Mise à l'échelle 1d, 2d, 3d
Rotation, symétrie
Manipulations des solides

7. creation de textes
En courbes à projeter
En solide

8. Fonctions avancees
Reconstruire une courbe
Projeter des courbes
Dessin en arrière-plan

9. Repetitions
Répétitions linéaires
Répétitions circulaires
Répétitions sur surfaces

10. Modelisation organique
Création de surface flexibles
Manipulations avancées

11. Dessin technique
Dessins en 3 ou 4 vues
Côtes des objets, annotations
Exportation du dessin

12. Materiaux
Application des matériaux
Choix et modifications

13. Rendu
Positionnement des lumières
Mise en scène des objets
Rendu

14. Modules
Présentation de plugins existants

15. Mise en application

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Rhinoceros 3D Perfectionnement

OBJECTIFS

Utiliser Rhino 3D pour modéliser des formes complexes.
Connaître en détail les fonctions surfaciques et les outils de déformation de Rhino.

PROGRAMME

1. Construction de surfaces complexes avec Rhino

Surfaces générées par 1 ou 2 rails
Surfaces de raccordement en tangence et en courbure
Construction de surfaces à partir d'un relevé de points ou de sections parallèles.
Surfaces lissées construites à partir d'un réseau de courbes
Opérations booléennes sur les surfaces et les solides.
Analyse de la qualité des surfaces.
Analyse des rayons de courbures et des continuités en tangence.

2. Modification des surfaces

Restriction de surfaces : Trim / Untrim
Extension de surfaces
Offset de surfaces
Fermeture des solides
Détection et élimination des bords libres (NakedEdges)
Création des rayons entre surfaces.
Utilisation de la technologie UDT pour déformer les courbes / solides / surfaces.
Glisser le long d'une courbe ou d'une surface
Tordre, vriller, effiler
Outil "Cage"`

3. Fonctions avancées de Rhino

Analyse de distances entre courbes / surfaces
Réorientation du modèle - repère initial / repère local
Mise à l'échelle, application d'un retrait
Export au format IGES / STEP / Parasolid
Paramétrage de l'environnement de travail pour gagner en productivité
Création de macros commandes

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Rhinoceros 3D Initiation, être en mesure de modéliser des objets simples en utilisant les primitives solides et les fonctions d'extrusion.

Réf : 17.072

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Rhinoceros 3D

PUBLIC
Designers, graphistes, maquettistes, illustrateurs, animateur 3d, architectes, photographes, toute personne devant réaliser des travaux de modélisation d'objets dans les domaines du design, de l'architecture ou encore de la joaillerie.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

SKETCHUP Initiation

Réf : 17.073

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant Sketchup

PUBLIC
Designers, graphistes, maquettistes, illustrateurs, animateur 3d

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Apport théorique relayé par des exercices basés sur des exemples précis de production.
Réalisation d'une maquette globale avec exploitation de données 2D issues du logiciel AutoCAD.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maitriser la réalisation et la communication d'un modèle 3D de type « maquettage » simple en phase de conception, en relation avec les données graphiques issues d'un projet d'architecture ou d'urbanisme.
Acquérir une méthodologie de modélisation liée à l'utilisation du logiciel SketchUp.

PROGRAMME

1. Généralités
Découverte de l'interface utilisateur
Utiliser les outils de visualisation et navigation
Créer une esquisse 3D
Création des formes
Utiliser les outils de modifications
Gérer l'affichage du modèle
Agir sur l'affichage du modèle (couleurs, matériaux, textures, transparence…)
Simulation 1 :
Créer un nouveau projet vierge

2. Organiser son projet
Utiliser les calques
Utiliser les groupes
Utiliser les composants
Créer une bibliothèque d'objets 3D
Créer une bibliothèque de textures

3. Partager les données
Importer des fichiers 2D au format DWG et DXF
Gérer son modèle 3D à l'aide d'un fichier DWG
Utiliser les blocs 3D DWG
Importer une image de fond

4. Présenter son projet
Utiliser le calcul d'ombrage
Réaliser et exporter une animation
Exporter une image (EPS, PDF, JPG, TIF,)
Exporter le modèle 3D (DXF, DWG, 3DS)
Simulation 2 :
Créer et présenter un projet sur la base d'un fichier DWG.
(Aspects méthodologiques et accompagnement à projet)

5. Découvrir les extensions et plugins

6. Outils
Fourniture d'un didacticiel
Mise à disposition d'une bibliothèque d'objets 3D et d'une bibliothèque de textures.

PRÉREQUIS

Notions de graphisme sur poste infrmatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

SKETCHUP Perfectionnement

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions avancées du logiciel SKETCHUP

PROGRAMME

1. Rappel des bases
Mise en place d'un modèle type
Principes d'extrusion
Perspective/projection parallèle

2. Modélisation 3D
Intersections de solides
Outils Suivez moi afin de réaliser des objets complexes

3. Méthodologie de travail
Mise en place d'une méthode de travail au travers d'exercices

4. Layout
Utilisation de Layout pour la mise en page et les impressions à l'échelle

5. Texture
Création et modification de texture avec un logiciel de retouche d'image

6. Organisation et préparation de sa scène
Import DXF / DWG / images / Mise à l'échelle
Gestion des préférences
Notion de "Calques"
Interaction Calques / Groupes / Composants

7. Installation de Plugin
Définition d'un plugin
Importation du script Ruby
Utilisation des plugins

8. Découverte des composants dynamiques
Définition
Utilisation et modification

9. Rendu avec Artlantis / Kerkythea
Préparation des éléments du fichier Sketchup
Importation dans Kerkythea ou Artlantis
Mise en place des lumières et des shaders

PRÉREQUIS

Connaissance de base du logiciel Sketchup

Réf : 17.073

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant Sketchup

PUBLIC
Designers, graphistes, maquettistes, illustrateurs, animateur 3d

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Apport théorique relayé par des exercices basés sur des exemples précis de production.
Réalisation d'une maquette globale avec exploitation de données 2D issues du logiciel AutoCAD.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Solidworks Initiation

Réf : 17.074

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Solidworks

PUBLIC
Dessinateurs, concepteurs de dessins mécaniques en bureaux d'études

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Création de pièces et assemblages simples
Effectuer des mises en plan de base
Maîtriser les bases du logiciel SOLIDWORKS

PROGRAMME

1. Principes fondamentaux SolidWorks et interface utilisateur

Qu'est-ce que le logiciel SolidWorks ?
Intention de conception
Références de fichiers
Ouvrir des fichiers
Interface utilisateur SolidWorks

2. Initiation à l'esquisse

Esquisse 2D
Étapes dans le processus
Enregistrer des fichiers
Quels types d'esquisse allons-nous réaliser ?
Esquisse
Entités d'esquisse
Esquisse de base
Règles applicables aux esquisses
Intention de conception
Relations d'esquisse
Cotes
Extrusion
Instructions pour l'esquisse

3. Modélisation de pièces simples

Modélisation de base
Terminologie
Choisir le meilleur profil
Choisir le plan d'esquisse
Détails de la pièce
Fonction de bossage
Esquisse sur une face plane
Fonction Enlèvement de matière
Utiliser l'Assistance pour le perçage
Options de la vue
Congé
Principes de base de l'habillage
Vues de mise en plan
Axes de centrage
Cotation
Modification des paramètres

4. Modélisation d'un moulage ou d'un forgeage

Intention de conception
Fonction de bossage avec dépouille
Symétrie dans l'esquisse
Esquisse à l'intérieur du modèle
Options de la vue
Utilisation des arêtes du modèle dans une esquisse
Création d'une géométrie d'esquisse ajustée
Utilisation de la fonction Copier et coller

5. Répétitions

Pourquoi utiliser des répétitions
Géométrie de référence
Répétition linéaire
Répétitions circulaires
Répétitions de symétrie
Utilisation d'une répétition de la fonction d'origine seulement
Répétitions pilotées par une esquisse
Fonctions de révolution

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

6. Fonctions de révolution
Intention de conception
Fonctions de révolution
Création de la jante
Création de la branche
Editer le matériau
Propriétés de masse
Propriétés du fichier
SolidWorks SimulationXpress
Utiliser SolidWorks SimulationXpress
L'interface SimulationXpress

7. Coque et nervures
Analyse et ajout de dépouille
Autres options de dépouille
Coque
Nervures
Congés avec suppression de faces
Fonctions minces

8. Modifications : réparations
Modification de pièces
Modification de rubriques
Problèmes liés aux esquisses
FilletXpert
DraftXpert

9. Modifications : Modifications de la conception
Modification de pièces
Modifications de la conception
Informations à partir d'un modèle
Outils de reconstruction
Contours d'esquisse
Modification avec Instant 3D

10. Configurations
Configurations
Utilisation des configurations
Création de configurations
Lier les valeurs
Équations
Configurer une cote / une fonction
Stratégies de modélisation pour configurations
Modification de pièces avec des configurations
Bibliothèque de conception

11. Utilisation des mises en plan
En savoir plus sur la création de mises en plan
Vue en coupe
Vues de modèles
Vue interrompue
Vues de détail
Feuilles de mise en plan et fonds de plan
Vues projetées
Annotations

12. Modélisation d'assemblage ascendant
Création d'un nouvel assemblage
Position du premier composant
Arbre de création FeatureManager et signalétique
Ajout de composants
Utilisation de configurations de pièces dans les assemblages
sous-assemblages
Contraintes intelligentes
Insertion de sous-assemblages
Composition à emporter

13. Utilisation d'assemblages
Analyse de l'assemblage
Vérification des jeux
Modification des valeurs des cotes
Assemblages éclatés
Esquisse avec lignes d'éclatement
Nomenclature
Mises en plan d'assemblage

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Solidworks perfectionnement

Réf : 17.074

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Solidworks

PUBLIC
Dessinateurs, concepteurs de dessins mécaniques en bureaux d'études

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées de Solidworks

PROGRAMME

1. Partie pièce
Liens entres les fichiers
Composition à emporter
Copier coller d'esquisses
Familles de pièces (création, modification, edition)
Enlèvement de matiere par balayage
Fonction (nervure, enroulement, compiler, fractionner)
Création d'élice
Création de spirales
Detail sur les création de plans
Esquisse 3d
Nomenclature
Nouvelle fontionnalité des entitées d'esquisses
Relations d'esquisses
Equations dans les esquisses
Personnalisation

2. Partie assemblage
Les contraintes dans les assemblages
Les fonctions d'assemblages (perçage, enlèvement de matière)
Les vues éclatées
Créer dans l'assemblage.
Etudes des mouvements.
Détection d'interférences.
Partie mise en plan
Insérer des vues (projeté, auxiliaire)
Création de coupe local
Création de cassure de vue
Récuperer les cotes des modeles.

PRÉREQUIS

Maitriser les fonctions de bases de Solidworks. Avoir suivi la formation Solidworks Initiation

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

UNIGRAPHICS

OBJECTIFS

Cet atelier s'adresse aux personnes qui découvrent pour la première fois Unigraphics.
Le but de la formation est de faire découvrir aux participants les principes de la conception 3D. A l'issue de cet atelier, ils seront en mesure d'appliquer les premiers principes de base de la modélisation Unigraphics

PROGRAMME

1. Introduction à l'Interface 3D et aux barres d'outils (toolbars)
Ouverture d'un modèle existant et création d'un nouveau modèle
Création et modification de solides élémentaires
Création et insertion de features (formes fonctionnelles)
Édition de features (formes fonctionnelles)
Création et insertion de référence features
Orientation et positionnement des features
Expressions
Manipulation du repère de travail
Création et édition de courbes
Edition Transformer (outils de Transformation des objets)
Opérations booléennes
Configuration des calques ou Niveaux (layers)

2. Introduction de l'esquisse paramétrique (sketch)
Analyse et informations
Gestion des vues
Opérations booléennes (bref rappel de modélisation 1)
Création et insertion de référence features (bref rappel de modélisation 1)
Arbre de construction (Part Navigator)
Duplication des formes solides (features)
Création et édition de courbes
Rayon de raccordement
Création de formes solides (features) par balayage
Personnalisation des barres d'outils
Coques, dépouilles, surfaces décalées, filetage, relimitation de solides
Édition de solides form features

3. Fonctions avancées d'esquisse (sketcher)
Méthodologie de modélisation avec Unigraphics
Analyse de modèles
Modifications de modèles.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Réf : 17.075

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé NX Unigraphics

PUBLIC
Toute personne souhaitant apprendre les bases NX (Unigraphics)

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Comprendre le BIM et ses enjeux

Réf : 17.076

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé BIM

PUBLIC
architectes, responsables d'agences et chefs de projet

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Découvrir le BIM et les principes de la modélisation objet
Comprendre les évolutions métiers qu'implique la modélisation objet
Comprendre les phases de conception d'un projet BIM

PROGRAMME

1. Qu'est-ce que le BIM ? Concept et historique

2. Analyse d'un projet BIM réalisé sur Revit
- Principes et Interface du logiciel : le navigateur de projets, l'arborescence, les différents types de vues, propriétés, paramétrage
- Les éléments du projet : les différents types d'objets, leurs propriétés, les familles, les paramètres, les étiquettes
- Les informations contenues dans un modèle : surfaces, Nomenclatures, quantités, exportations Excel
- La documentation du modèle : création des feuilles, impression, exportations à d'autres formats

3. Esquisser un projet
- Volumes conceptuels et surfaces de sols

4. Démarrer un projet
- L'analyse préalable et l'organisation nécessaire : préparation d'un gabarit, des bibliothèques, des procédures
- Les étapes d'un projet simple : site, implantation, gros oeuvre, second oeuvre, finitions, surfaces, nomenclatures et mise en page

5. Le travail collaboratif en interne
- Fichier central et sous-projets, fichiers liés

6. Le travail collaboratif avec les autres intervenants
- Aperçu de Revit Structure et de Revit MEP

7. L'exploitation du modèle
- Etudes d'ensoleillement, visualisation 3D, animation
- Exploitation par d'autres logiciels : logiciels de calculs techniques, RT 2012; HQE (gbXML), etc.

8. La coordination des différents intervenants sur un modèle BIM

La responsabilité de la maquette BIM en fonction des phases du projet et de réalisation

La nécessité du BIM Manager - Qui pilote, quoi et quand ?

La cellule BIM Exécution / la synthèse

PRÉREQUIS

Pratique de l'informatique et connaissance de la maîtrise d'oeuvre bâtiment

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Cursus chef de projet BIM

OBJECTIFS

Comprendre le processus BIM appliqué aux missions des architectes
Être aidé à la réflexion pour l'intégration des principes et des technologies BIM dans son métier
Découvrir les relations entre les intervenants
Appliquer la théorie BIM sur un exemple

PROGRAMME

1. Qu'est-ce que le BIM

Le BIM au service d'un projet de construction
Les enjeux et les outils existants du BIM
Le BIM au service de l'exploitation d'un ouvrage
Retour d'expériences exemplaires

2. Prise en main du Logiciel

L'objectif de ce module est d'appréhender la modélisation concrètement au travers d'exercices réalisés sur des logiciels de modélisation, avec une vision côté maîtrise d'oeuvre et une vision côté donneur d'ordre.
Aperçu de ce qui fait en modélisation aujourd'hui
Exploitation des nuages de points
Gestion des informations
Exploitation des données 4D, méthodes

3. Gestion globale de projets en BIM

Gestion globale de projets en BIM
Gérer l'information et la production ainsi que l'économie du projet, sur toutes ses phases
Les rapports au sein de la maîtrise d'œuvre, avec les maîtres d'ouvrages
Les spécificités du BIM dans les différents cadres de dévolution des marchés de travaux (du corps d'état séparé, à la conception réalisation)
Les mutations des façons de produire l'architecture
Les modifications systémiques et positives de l'acte de concevoir l'Architecture
Les apports du BIM dès la phase esquisse ou concours

Adapter les mutations selon les spécificités de la structure de l'agence
La question de la charte BIM
Les outils, les systèmes, les ressources humaines

Intégration du BIM dans les processus classiques (loi MOP notamment)
Fabriquer en BIM
La mise en place d'une équipe de maîtrise d'œuvre BIM, l'intégration des compétences de chacun

Réduire les efforts inutiles pour maximiser la qualité : le protocole projet orienté BIM
La contractualisation du protocole de travail, et son rapport nécessaire avec la répartition des honoraires
Piloter un projet BIM : séquences, validation, suivi, et communication
La phase chantier
Le DOE

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique. Avoir suivi la formation comprendre le Bim et ses enjeux serait un plus.

Réf : 17.077

8 jours / 56 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
5 500,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé BIM

PUBLIC
architectes, responsables d'agences et chefs de projet

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Revit Structure Liaison avec Robot Structural Analysis

Réf : 17.078

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Revit Structure - BIM.

PUBLIC
Utilisateur de Revit Structure.Techniciens de bureaud'études, dessinateurs,calculateurs, ingénieursdésireux de se former à laliaison entre Revit Structure et Robot Structural Analysis

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Savoir partager un modèle créésous Revit structure avec le logiciel Robot Structural Analysis.

PROGRAMME

1. Réglage du modèle analytique des murs et des dalles
Réglage des épaisseurs des voiles Réglage des axes
analytiques de dalles Réglage des épais-seurs des dalles

2. Exportation vers le logiciel Robot Struc- tural
Analysis
Fenêtre d'export
Fenêtre d'export – Options de base Fenêtre d'export – Options additionnelles

3. Une fois dans le logiciel Robot Struc-tural Analysis
Vérification des sections
Vérification des appuis
Vérification des relâchements
Vérification des charges

4. Calcul et modification dans le logiciel Robot Structural Analysis
Maillage éléments finis
Visualisation de la flèche sous poids propre et charges
permanentes
Ajout de trois poteaux pour diminuer la flèche du balcon

5. Import de la modification dans le logiciel Revit Structure

PRÉREQUIS

Connaissance et pratique du Logiciel BIM et Robot structural

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Robot Structural Analysis

OBJECTIFS

Maîtrise des commandes de base du logiciel Robot Structural Analysis en Béton armé.

PROGRAMME

1. Environnement logiciel
• Présentation interface du logiciel
• Paramétrage de l'étude ou du projet
• Présentation des "Structures types" utilisés dans Robot

2. Généralités
• Présentation bureaux dédiés au Béton armé
• Modélisation saisie par interface clavier ou graphique
• Définition conditions d'appuis et chargement du modèle

3. Analyse Poutres, Poteaux, voiles & semelles
• Choix d'une méthode de calcul
• Options de calcul et les options de ferraillage

4. Calculs
• Exploitation des résultats
• Edition de Notes de calcul

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique. Connaissances de base de Robot structural

Réf : 17.079

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Spécialisé Robot Structural Analysis

PUBLIC
Ingénieurs et techniciens professionnels des bureaux d'études structure et calcul, techniciens du bâtiment.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

V-RAY

Réf : 17.076

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé V-RAY

PUBLIC
Architectes, maîtres d'œuvres ou toute personne ayant un rôle dans un service d'aménagement et bâtiment du secteur privé ou public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Créer des images 3d réalistes avec V-Ray pour 3DSMax.

PROGRAMME

1. Découverte de V-Ray et principes du photoréalisme en 3d :
Mettre en place un rendu avec V-Ray
Principes de l'éclairage et des matériaux réalistes en 3d
Introduction à l'illumination globale

2. Créer des matériaux réalistes avec V-Ray :
Paramétrer le V-Ray material
Réfléction réaliste des matériaux : créer du métal
Réfraction réaliste des matériaux : créer du verre
Textures de Bump, de Displacement, d'Opacité
Création de matériaux avancés à partir de cas concrets
Environnement de réflexion
Les autres matériaux V-Ray

3. Eclairage de scènes 3d avec V-ray:
Placer l'éclairage en illumination globale
Les lumières photométriques de 3dsmax
La V-Ray Light
Techniques d'éclairage pour les scènes d'extérieur et d'intérieur
HDRI et éclairage basé image
V-Ray light Material : l'éclairage basé objet
V-Ray sun : créer un environnement de ciel réaliste
Prise de vue photoréaliste avec la V-Ray camera

4. V-Ray : Optimisation pour des rendus rapides et esthétiques
Paramétrer V-Ray pour des rendus rapides et esthétiques
Différentes méthodes d'antialising et d'illumination globale
Exporter les images ou l'animation : choix des formats et résolutions
La touche finale : utiliser Photoshop avec V-Ray et 3DSMax

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

VECTORWORKS Initiation

OBJECTIFS

Décrouvrir et développer son autonomie sur le logiciel Vectorworks

PROGRAMME

1. Introduction
Qu'est ce que le logiciel Vector works ?
Barres d'outils
Raccourcis
Menus
Arbre de création

2. Configuration de l'environnement
Format et taille du document (ISO A4 à A0, AINSI, etc.)
Echelle et unité du plan (métrique, anglo-saxonne, etc.)

3. Apprentissage des outils de création 2D
Les outils de dessin : ligne, rectangle, cercle, polygones, etc.
Les outils de transformations : congé, chanfrein.

4. Gestion des classes ou d'une couche
Création et modification d'une classe pou d'une couche.
Création et utilisation d'une liste de classes.

5. Gestion des attributs
Définition des lignes et des contours : épaisseur, type, motif, couleur.
Définition des surfaces : motif, couleur.
Définition des textes et cotations : police, taille, style.
Echelle et unité du plan (métrique, anglo-saxonne, etc.)

6. Déplacement et transformation
Les fonctions du déplacement : rotation, translation, symétrie.
Les fonctions de transformation : alignement.

7. Apprentissages des outils de cotation
Les outils de cotation linéaires : côte simple, côtes chaînées, etc.
Les outils de cotation angulaire et radiale.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Réf : 17.077

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Vectorworks

PUBLIC
Dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant de réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

VECTORWORKS Perfectionnement

Réf : 17.078

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé Vectorworks

PUBLIC
Dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant de réaliser des plans.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Découvrir les fonctions avancées du logiciel de conception VectorWorks. Maîtriser les outils de dessin 3D, les rendus et se servir de la bibliothèque d'objets et symboles.

PROGRAMME

1. Les outils 3D et architecture
Utilisation des outils de la palette 3D
Utilisation de la palette architecture
Réglages de leurs paramètres et des options
Saisie manuelle des coordonnées
Modification du dessin

2. Menu création 3D
Utilisation de la commande extruder
Utilisation des autres options du menu

3. Ressources
Utilisation des ressources existantes
Création de nouvelles ressources

4. Les rendus et l'éclairage
Présentation et utilisation des différents rendus
Placement des éclairages
Modification de la luminosité et du placement du soleil

5. Bibliothèque d'objets et symboles
Utilisation des bibliothèques existantes
Création de symbole
Modification des symboles
Rappel sur l'utilisation des viewports, claques et couches de travail

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation VectorWorks initiation

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

ADOBE ACROBAT

Réf : 18.001

1 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 090,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialisé suite Adobe.

PUBLIC
Toute personne devant utiliser le logiciel Adobe Acrobat.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Conception, avec le stagiaire, de documents avec Acrobat

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maitriser et utiliser les fonctions du logiciel Adobe Acrobat.
Echanger et diffuser des fichiers à l'aide du format PDF.

PROGRAMME

1. Présentation du format PDF et d'Acrobat
Description du format PDF
Avantages et inconvénients
Applications et usages
La famille Acrobat

2. Création d'un document en format PDF
Utilisation de PDF Writer et/ou Acrobat Distiller
Optimisation des tailles de documents
Protection des documents
Navigation dans un document PDF
Distinction entre Acrobat Reader et Acrobat Pro
Zoom
Signets
Boutons de navigation
Formats d'affichage de document

3. Options d'ouverture d'un document
Protection d'un document

4. Manipulation d'un document en format PDF
Gestion des pages
Extraction d'informations
Introduction de la notion de liens
Gestion de formulaires
Modifications dans un document PDF

5. Gestion de documents en format PDF
Indexation de documents en format PDF
Format PDF et internet - Capture de sites
Utilisation des fonctionnalités de reconnaissance de caractères

6. Fonctions import et export
Exporter le texte
Exporter les images
Importer un document PDF dans PhotoShop

7. Interactivité dans un document PDF
Rajout d'éléments multimedia dans un document PDF
Rajout de liens

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de Windows, Mac Os et des outils de traitement de texte ou de mise en page.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

FILEMAKER PRO Initiation

OBJECTIFS

Utiliser une base de données grâce à une bonne maîtrise de FileMaker Pro et de ses subtilités (réaliser des recherches complexes).
Connaître les bases du développement dans FileMaker.

PROGRAMME

1. Découvrir FileMaker
Lancer FireMaker
Se familiariser avec la fenêtre FileMaker
Utiliser les menus
Utiliser l'aide

2. Notions élémentaires
La base de données
Définition
Fiches
Tri

3. Concepts FileMaker Pro
Présentation
Modèles
Programmation

4. Recherche et tri des informations
Recherche
Requêtes
Requêtes multiples
Tri
Ensembles de fiches
Intervalles

5. Création d'une base
Préparation
Définitions des rubriques
Saisie des données

6. Création des modèles
Outils de modèles
Eléments de page
Aspect des rubriques
Rapports en colonne
Etiquettes d'expédition

7. Aide à la saisie
Format de rubriques
Rubriques de calcul
Bases liées

8. Gestion des bases pour le Net
Organisation réseau
Partage des fiches
Autorisation d'accès aux bases

9. Automatisation de la base
Gestion des tâches répétitives
Choix des paramètres
Les scripts

PRÉREQUIS

Pas de prérequis nécessaires pour cette formation

Réf : 18.002

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Filemaker pro

PUBLIC
Toutes les personnes ayant à développer et gérer des bases de données

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

FILEMAKER PRO Perfectionnement

Réf : 18.003

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur Filemaker pro

PUBLIC
Toutes les personnes ayant à développer et gérer des bases de données

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre capable de mettre en place une application faisant éventuellement appel à plusieurs fichiers de données.
Assurer la maintenance de cette application.

PROGRAMME

1. Exploitation d'un fichier
Ouverture d'un fichier
La saisie
Création et suppression de fiches
Duplication de fiches
Utilisation du livre pour parcourir le fichier
Les impressions
Le mode Prévisualisation

2. Tris des fiches
La définition des rubriques de tri
Les tris croissants, décroissants
Les tris par ordre d'une liste
L'exécution du tri

3. Recherche de fiches
Le mode Recherche
Application d'une requête
Réaffichage de toutes les fiches
Modification de la requête en cours
Les opérateurs de comparaison
Inversion du résultat
Recherche par pointage manuel
Combinaison de plusieurs critères de recherche

4. La définition des rubriques
Les différents types de rubriques
Ajout d'une rubrique
Suppression d'une rubrique
Changement du nom d'une rubrique
La définition de valeurs initiales
La mise en place de contrôles de saisie
L'association d'une rubrique à une liste de valeurs
Les rubriques multi-valuées

5. Les listes
Définition d'une liste
Association d'une rubrique à une liste
Utilisation d'une liste d'un autre fichier

6. Les modèles prédéfinis
Création d'un modèle
Modèle standard
Le modèle pour l'impression d'étiquettes
Le modèle en colonnes
Le modèle tableau

7. Travail sur un modèle
Déplacement et dimensionnement d'un objet
Attributs de caractères (police, style, …)
Alignement
Bordures
Format des nombres et des dates
Ajout d'une rubrique
Présentation d'une rubrique multi-valuée
Présentation des listes, menus locaux, cases à cocher…
La gestion dynamique des espaces

8. Rapport avec ruptures
Principes des ruptures

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

9. Ajouter un élément à un modèle
Insertion des sous totaux

10. Calculs et statistiques
La définition des rubriques calculées
L'éditeur de formules
Les principales fonctions de calcul prédéfinies
La définition d'une rubrique statique
Les principales fonctions statiques

12. Les liens entre fichiers
Rappel des notions théoriques
Définir un lien entre deux fichiers
Copie de valeurs depuis un autre fichier
Modèle multi fichiers
L'utilisation des zones externes dans un modèle

13. Echange de données
Récupération de données
Exportation vers un fichier
Exportation vers Word (publipostage)

14. Mot de passe et sécurité
Mise en place d'un mot de passe

15. Introduction aux scripts
Ajout d'un bouton et association d'un script
La manipulation de l'éditeur «Script Maker»
Exécution d'un script à partir du menu

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Filemaker pro Initiation. Bonne connaissance de l'outil informatique.

HYPERARCHI - Gestion d'agence

Réf : 18.004

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Hyperarchi

PUBLIC
dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre autonome sur le logiciel hyperArchi appels d'offre et ses différents modules

PROGRAMME

1. HyperArchi Appel d'offres

Présentation du logiciel
Installation, paramétrage et préférences
Création d'une affaire
Fichiers des intervenants
Création d'un CCTP
Les lots
Les généralités
Les descriptifs
Mise en page de la pièce écrite
Sortie des cadres bordereaux
Les outils de métré
La feuille de calcul
Le métré Archicad
La zone graphique
Les finitions par localisation
Devis quantitatifs et estimatifs
Les styles de pièces écrites
Les bases de données
Les bibliothèques de descriptif
La bibliothèque de détail
Déplacement et transformation
Les fonctions de déplacement : rotation, translation, symétrie
La consultation des entreprises
Appel d'offres
Suivi des offres
Tableau comparatif des offres
Les courriers
Création d'un modèle de courrier
Utilisation des variables
Organisation d'un mailing depuis l'annuaire de chantier

2. HyperArchi Gestion d'agence

Génération des notes d'honoraires
Facturation libre et par phase de travail
Suivi de facturation
Pointages
Affectation des heures de travail par affaire et par collaborateur
Etude de rentabilité
Plan de charge
Plan de charge de l'agence et de chaque collaborateur
Facturation fournisseur
Saisie des factures fournisseurs et des notes d'honoraires
Affectation par affaire, par lot et par fournisseur
Notes de frais
Affectation par phase, par affaire et par collaborateur
Tableau de bord
Analyse et étude de rentabilité

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

HYPERARCHI - Suivi de chantier

OBJECTIFS

Etre autonome sur le logiciel HyperArchi appel d'offres et suivi de chantier.

PROGRAMME

1. HyperArchi Appel d'offres
Présentation du logiciel
Installation, paramétrage et préférences
Création d'une affaire
Fichiers des intervenants

2. Création d'un CCTP
Les lots
Les généralités
Les descriptifs
Mise en page de la pièce écrite
Sortie des cadres bordereaux

3. Les outils de métré
La feuille de calcul
Le métré Archicad
La zone graphique
Les finitions par localisation

4. Devis quantitatifs et estimatifs
Les styles de pièces écrites
Les bases de données
Les bibliothèques de descriptif
La bibliothèque de détail

5. Déplacement et transformation
Les fonctions de déplacement : rotation, translation, symétrie

6. La consultation des entreprises
Appel d'offres
Suivi des offres
Tableau comparatif des offres

7. Les courriers
Création d'un modèle de courrier
Utilisation des variables
Organisation d'un mailing depuis l'annuaire de chantier

8. HyperArchi Suivi de chantier
Création ou importation d'une affaire
Etablissement de la structure des lots
Saisie des montants marchés et édition des pièces correspondantes
Suivi administratif d'une affaire
Ordres des services
Avenants et commandes supplémentaires
Relances
Rédaction, archivage et diffusion des comptes rendus de chantier
Certificats de paiement
Suivi financier d'une affaire
Révision des prix : ferme, révisable ou actualisable
Ajustement des prix à partir des indices BT ou manuellement
Suivi des paiements aux entreprises ou sous traitants
Génération des certificats de paiement
Synthèse d'une affaire
Récapitulatif des marchés et des paiements
Etats des investissements et de l'avancement des travaux
Etats des sommes versées et à verser

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Réf : 18.005

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Hyperarchi

PUBLIC
dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, électriciens, aux constructeurs et architectes ou toute personne nécessitant réaliser des plans

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

QUADRATUS

Réf : 18.006

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant Quadratus

PUBLIC
Tout utilisateur désireux de réaliser sa comptabilité sur Micro-ordinateur

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Alternance d'exercices pratiques sur micro-ordinateur et de courts exposes théoriques

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Découvrir le concept du logiciel
Comprendre le principe de la saisie comptable
Maitriser toutes les fonctions du logiciel
Faciliter le dialogue avec les experts comptables

PROGRAMME

1. Presentation generale du logiciel
les différents menus déroulants
les icones de raccourcis

2. Le fonctionnement du logiciel comptable
gestion des dossiers
les propriétés d'un dossier
paramétrage des impressions
création d'un nouveau dossier
création du plan comptable personnalise (general, clients, fournisseurs)
création des journaux de saisie
saisie des écritures dans un journal
echéancier
consultation des comptes
lettrage et de lettrage manuel
lettrage et de lettrage automatique
recherche d'écritures
rapprochement bancaire (par compte ou par journal)
saisie des règlements
déclaration de tva
bilan
compte de résultat
opération de clôture
génération des a-nouveaux
impressions courantes (grand livre, balance, journaux...)
import / export de données (au format pdf, excel...)

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

LOTUS NOTES

OBJECTIFS

Connaître et savoir gérer les principales fonctions de Notes : la gestion de la messagerie électronique (e-mails), la gestion des contacts et l'utilisation des bases documentaires de type Domino.
Savoir envoyer, recevoir, répondre, transférer des courriers électroniques de manière efficace.

PROGRAMME

1. Notes - les fonctionnalités et l'espace de travail
Principales utilisations de Notes : messagerie électronique, gestion des contacts, de l'agenda et des bases de travail collaboratives et personnelles.
Lancement du programme et identification de l'utilisateur
Menus, onglets et Smart icons
Organisation de l'espace de travail et navigation dans Notes
Détermination et protection du fichier d'identification de l'utilisateur

2. La messagerie - travailler efficacement avec du courrier électronique
Créer et mettre en forme un message
Joindre un fichier – considérations sur les pièces jointes : taille, sécurité
Enregistrer un message en brouillon et le récupérer
Envoyer un message
Transférer (faire suivre) un message
Demander un accusé de réception ou de lecture pour un message
Déterminer l'importance et la priorité d'un message
Choisir des options de suivi pour un message
Lire un message
Supprimer un message
Récupérer un message supprimé ou le supprimer définitivement
Créer des répertoires pour archiver ses messages
Sauvegarder ses messages archivés
Paramétrer une réponse automatique en cas d'absence

3. Travail avec des bases de documents Domino
Accès et navigation dans les bases de documents
Dépôt, modification, suppression de fichiers dans les bases
Organisation des bases et des documents

4. Gestion des contacts et du carnet d'adresses
Présentation et organisation d'une fiche contact et du carnet d'adresses
Enregistrer, supprimer, modifier un contact
Créer et utiliser des listes de distribution

5. L'agenda - organiser efficacement son temps avec Notes
Principes d'utilisation de l'agenda : configuration et navigation
Créer un évènement, le modifier, le déplacer, le supprimer
Création et utilisation d'un agenda de groupe
Créer et modifier une réunion, inviter les participants, gérer les annulations et confirmations.

6. Gestion des tâches
Créer et gérer une tâche
Suivi et visualisation des tâches

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Réf : 18.007

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur bureautique

PUBLIC
Tout utilisateur souhaitant améliorer son efficacité avec le logiciel de messagerie, d'organisation personnelle et de travail collaboratif Lotus Notes.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Messagerie électronique et navigation Web

Réf : 18.008

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur bureautique

PUBLIC
Tout utilisateur débutant ou souhaitant maîtriser l'utilisation d'Outlook et la navigation Internet.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Connaître et savoir utiliser les principales fonctions de Microsoft Outlook : la gestion de la messagerie électronique (e-mails) et la gestion des contacts.
Savoir naviguer sur Internet et effectuer une recherche en ligne efficace dans le cadre d'un usage professionnel.

PROGRAMME

1. Outlook : les fonctionnalités et l'espace de travail

Principales utilisations d'Outlook : messagerie électronique, gestion des contacts et de l'agenda
Lancement du programme
Menus, icônes et barres d'outils
Organisation de l'écran et navigation dans Outlook

2. La messagerie - Travailler efficacement avec du courrier électronique

Les différentes parties du message : en-tête (destinataire(s), objet, etc.), corps du message. Rappel sur la structure d'une adresse électronique
Créer et mettre en forme un message
Joindre un fichier – considérations sur les pièces jointes : taille, sécurité
Enregistrer un message en brouillon et le récupérer
Envoyer un message
Transférer (faire suivre) un message
Demander un accusé de réception ou de lecture pour un message
Déterminer l'importance et la priorité d'un message
Choisir des options de suivi pour un message
Lire un message
Supprimer un message
Récupérer un message supprimé ou le supprimer définitivement
Créer des répertoires pour archiver ses messages. Sauvegarder ses messages archivés
Paramétrer une réponse automatique en cas d'absence

3. Gestion des contacts et du carnet d'adresses

Présentation et organisation d'une fiche contact et du carnet d'adresses
Enregistrer, supprimer, modifier un contact
Enregistrer un contact à partir d'un message électronique

4. Introduction à la navigation Internet

Internet : présentation et fonctionnement
Les différents services accessibles sur le Web
Notions concernant la sécurité et la confidentialité

5. Navigation avec Internet Explorer

Présentation de l'interface, des menus et barres d'outils
Pratique de la navigation hypertexte
Configuration d'Internet Explorer
Utilisation des Favoris
Travail hors connexion
Sauvegarde de l'information

6. Recherche d'informations

Problèmes fréquemment rencontrés dans la recherche d'information sur Internet
Les sources d'informations sur Internet
Présentation des outils de recherche disponibles : annuaires, moteurs et méta-moteurs de recherche

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Messagerie électronique OUTLOOK

OBJECTIFS

Connaître et savoir utiliser les principales fonctions de Microsoft Outlook.
Connaître et savoir utiliser les fonctions d'organisation de Microsoft Outlook.
Savoir envoyer, recevoir, répondre, transférer des courriers électroniques
Savoir organiser ses contacts avec Outlook.

PROGRAMME

1. Outlook : les fonctionnalités et l'espace de travail

Principales utilisations d'Outlook : messagerie électronique, gestion des contacts et de l'agenda
Lancement du programme
Menus, icônes et barres d'outils
Organisation de l'écran et navigation dans Outlook

2. La messagerie : travailler efficacement avec du courrier électronique

Les différentes parties du message : en-tête (destinataire(s), objet, etc.), corps du message. Rappel sur la structure d'une adresse électronique (adresse e-mail)
Créer et mettre en forme un message
Joindre un fichier – les pièces jointes : taille, sécurité
Enregistrer un message en brouillon et le récupérer
Envoyer un message
Transférer (faire suivre) un message
Demander un accusé de réception ou de lecture pour un message
Déterminer l'importance et la priorité d'un message
Choisir des options de suivi pour un message
Lire un message
Supprimer un message
Récupérer un message supprimé ou le supprimer définitivement
Créer des répertoires pour archiver ses messages. Sauvegarder ses messages archivés.
Paramétrer une réponse automatique en cas d'absence

3. Gestion des contacts et du carnet d'adresses

La fiche contact et le carnet d'adresses
Enregistrer, supprimer, modifier un contact
Enregistrer un contact à partir d'un message électronique
Créer et utiliser des listes de distribution
Définir des actions et rappels sur des contacts

4. L'agenda : organiser efficacement son temps avec Outlook

Principes d'utilisation de l'agenda
Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un événement ou un rendez-vous récurrent
Créer des rappels (alarmes)
Créer et modifier une réunion, inviter les participants, gérer les annulations et confirmations.

5. Gestion des tâches

Créer, définir et suivre l'avancement d'une tâche
Créer et suivre des tâches périodes ou des tâches partagées

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Réf : 18.009

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur bureautique

PUBLIC
Tout utilisateur souhaitant améliorer son efficacité avec le logiciel de messagerie et d'organisation personnelle Outlook.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

MS PROJECT Initiation

Réf : 18.010

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur bureautique

PUBLIC
Chefs de projet, ingénieurs de projets, planificateurs, organisateurs, maîtres d'œuvres, maîtres d'ouvrage, analystes et toute personne assurant un rôle dans la gestion de projets ou devant participer à une équipe projet.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Optimiser les ressources et les coûts liés à la gestion de projet en utilisant les fonctions MS Project.

PROGRAMME

1. Le principe de la gestion de projet
Notion de base de la gestion de projet.
Objectif, détermination du plan du projet, la logique du projet
Les différentes méthodes d'ordonnancement (PERT, GANTT et Potentiel tâche).
Conception d'un WBS.

2. Etablissement du projet
Les tâches, la notion de table et de champs, tâches récapitulatives
Etablissement du schéma du projet (succession, dépendance)
Les délais, date au plus tard et date au plus tôt, les contraintes
Le calendrier du projet
Chemin critique et marges
Les différentes visualisations
La gestion des ressources
Définition des ressources disponibles
Affectation des ressources
Le calendrier des ressources
Histogramme et surutilisation
Audit automatique des ressources

3. Les coûts et les revenus
Entrée des coûts fixes, des coûts par tâche et des recettes
Visualisation du coût total du projet et des projets externes

4. Les projets externes
Notion de projet externe et liaison avec le projet global
Naviguer entre le projet global et le projet externe
La consolidation multiprojets

5. Le suivi d'un projet
Les actions correctives
Modification des prévisions
Entrée des dates réelles et suivi sur le GANTT
Mise à jour des tâches et pourcentage d'achèvement

6. Liaisons externes et paramétrages
Les filtres, les rapports, les tables et les options d'affichage
Les exportations et importations de données vers un tableur

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

MS PROJECT Perfectionnement

OBJECTIFS

Utilisation avancée de MS PROJECT, installation et utilisation du logiciel en réseau avec la messagerie et intranet/internet.

PROGRAMME

1. Rappels

2. Les outils d'analyse
Les tableaux croisés dynamiques
Analyse du Pert

3. Installation des outils de messagerie
Personnaliser les affichages, les filtres, les rapports, les barres d'outils et menus
Utilisation des modèles et de la fonction organiser

4. Le multiprojet en réseau
Gestion de projets multiples gérés par plusieurs utilisateurs
Regroupement dans une consolidation
Gérer les ressources communes dans différents projets

5. Le groupe de travail
Utilisation de la messagerie
Utilisation du WEB
Feuilles de temps, bordereau de routage, rappels des tâches ...
Liaisons avec l'agenda Outlook
Paramétrage du groupe de travail

6. La planification collaborative
Diagramme de Gantt personnel
Avertir les ressources de leur affectation
Avertir les ressources d'un changement d'affectation
Création de nouvelles tâches
Délégation de tâches

7. Le suivi collaboratif
Feuilles de temps, états d'avancement Suivi des heures, pourcentage de travail restant
Règles d'acceptation automatiques
Rapport d'état

8. Accès aux informations sur le projet
Le porte document
Affichage du projet et des affectations

9. Liaison avec d'autres bases de données
ACCESS, ODBC
Mappage d'importation et d'exportation

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation MS Project Initiation. Bonne connaissance de l'outil informatique.

Réf : 18.011

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur bureautique

PUBLIC
Chefs de projet, ingénieurs de projets, planificateurs, organisateurs, maîtres d'œuvres, maîtres d'ouvrage, analystes et toute personne assurant un rôle dans la gestion de projets ou devant participer à une équipe projet.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

PUBLISHER Initiation

Réf : 18.012

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur bureautique

PUBLIC
Tout Public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Concevoir le design et la mise en page de documents professionnels de communication d'entreprise.
Finaliser la maquette et la remettre au format adéquat à l'imprimeur.
Aborder les possibilités de publipostage.

PROGRAMME

1. Principes de base
Présentation du programme
Présentation de l'interface
Méthode de Sélection,
Méthode de déplacement

2. Outils
Création d'un cadre de texte
Alignement du texte
Ajustement de la taille du texte
Utilisation des marges de cadre de texte
Création de colonnes dans un cadre de texte
Liaison de cadres de texte
Cadre Tableau Wordart
Image-Clipart
Outils De Dessin

3. Les assistants
Créer une composition à l'aide de l'assistant
Modifier le jeu de couleurs
Insérer un bulletin réponse

4. Créer une composition sans assistant
Utilisation des différents outils mis à disposition

5. Le Mailing simple
Créer un fichier d'adresse
Créer une composition et insérer les champs de fusion

6. Le mailing Cartes d'invitation
Imprimer sur une même composition plusieurs cartes d'invitation

7. Les insertions d'objets avec liaison

8. Insérer un tableau Excel

9. Créer un modèle
Créer une composition modèle

10. Impression
Mise en page
Aperçu avant impression
Redimensionnement

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PUBLISHER Perfectionnement

OBJECTIFS

Approfondir ses connaissances et se perfectionner avec le logiciel Microsoft Publisher

PROGRAMME

1. Les modèles
Utiliser un modèle existant
Créer un modèle personnalisé

2. Utiliser les pages maîtres
Accéder à la page maître d'une composition
Création d'une page maître
Appliquer une page maître à une ou plusieurs pages
Créer un entête et un pied de page
Créer un filigrane
Modifier l'arrière-plan

3. Les jeux de couleurs et de polices
Appliquer un jeu de police prédéfini
Appliquer un jeu de couleur prédéfini
Créer un jeu de couleur personnalisé
Créer un jeu de police personnalisé

4. Les styles
Appliquer un style
Créer un style prédéfini

5. Modification d'un objet
Modifier le contour d'un objet
Appliquer un motif
Appliquer une texture
Appliquer un dégradé
Appliquer un effet 3D
Appliquer une ombre
Rendre des objets transparents

6. Le mailing
Fusion et publipostage
Gestion des enregistrements d'une source de données

7. Fonctions avancées diverses
Exportation d'une composition
Personnalisation de l'interface

Réf : 18.013

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur bureautique

PUBLIC
Tout Public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique. Avoir suivi la formation Publisher Initiation

Sécurité du poste de travail

Réf : 18.014

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 095,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur bureautique

PUBLIC
Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base liées à la sécurité du poste de travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Mie en situation, diagnostique a établir en cas de problème, Cas pratique .

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux liés à la sécurisation de votre poste de travail, d'appréhender les menaces provenant de l'Internet et de les déjouer par la mise en place d'outils de protection simples et efficaces.

PROGRAMME

1. L'histoire de la sécurité

2. La sécurité informatique : une actualité

3. Motivations et moyens mis en œuvre par les Hackers

4. La sécurité en détail (Poste de travail)
Les menaces
Virus,
Phishing,
Hoax,
Spam,
Backdoor,
Spyware, etc…
Les Protections techniques
Avec quels outils se protéger ? (Firewall, anti virus, anti hoax… etc)
Les gestes sécurité

5. La faille humaine
Le social engineering
Les bonnes habitudes à prendre

6. La sécurité d'un réseau
Règles de base de sécurité d'un réseau simple
Surveiller un réseau
Sécuriser le réseau Wi Fi

7. La sécurité en ligne
Liens utiles
sites de référence
outils de protection gratuits en ligne (Firewall, anti-spams, anti-virus… etc.)

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Développer des interfaces Web avec Ajax

Réf : 19.001

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Formateur développeur Web

PUBLIC
Chefs de projet, développeurs, développeurs Web

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Découvrir les apports d'Ajax sur les interfaces Web
Comprendre en quoi Ajax constitue une avancée technologique majeure
Bénéficier de retours d'expériences pour identifier les pièges à éviter en phase de conception
Savoir utiliser les scripts Ajax pour rendre les pages Web plus interactives

PROGRAMME

1. Les solutions à la problématique du client Web riche
Client lourd, client léger, client riche et «smart client»
Éventail des solutions Web client riche

2. Ajax par l'exemple
Étude de cas : Google suggest
Généralisation du principe

3. Appels JavaScript asynchrones sans Ajax
Exposé des méthodes
Choisir la bonne méthode d'appel asynchrone

4. Risques et limites à l'utilisation d'Ajax
Les erreurs classiques de conception
Quand et comment ne pas utiliser Ajax

5. Motifs de conception Ajax
«Programming patterns»
«Usability patterns»

6. Être productif avec Ajax
Productivité de l'environnement de développement
Les bibliothèques JavaScript pour Ajax
Construire des objets Ajax réutilisables

7. Ajax et l'usine logicielle
Impacts d'Ajax sur les architectures logicielles
Les outils «software factory» pour JavaScript

PRÉREQUIS

Connaissance du développement Web
Maîtrise de JavaScript

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

LANGAGE C

OBJECTIFS

Savoir développer des applications en langage C, maîtriser la syntaxe et les possibilités offertes.

PROGRAMME

1. Introduction
Présentation du langage C

2. Le langage C
La syntaxe : mots clés, identificateurs, notion de bloc
La structure du programme

3. Les données
La déclaration, les types standards
La déclaration type def, le type enum
Le casting

4. Les opérateurs et les expressions
Les règles de priorité
Les opérateurs unaires, arithmétiques, logiques, relationnels, séquentiels
Les expressions avec entrées sorties

5. Les instructions de contrôle
L'affectation
Les tests
Les boucles

6. Les pointeurs
La manipulation
L'allocation dynamique de mémoire
L'arithmétique

7. Le préprocesseur
L'inclusion de fichiers sources
La définition de symboles et de macros
La compilation conditionnelle

8. Les tableaux
Définition et manipulation
Les tableaux dynamiques
Les tableaux à plusieurs dimensions

9. Les fonctions
Définition et appel
Le passage de paramètres
Le prototype
La récursivité

10. Les chaînes de caractères
Les tableaux de caractères
Les pointeurs sur des caractères
Les primitives de traitement de chaîne

11. Les structures
Définition et intérêt
Les tableaux de structures
Les arbres de données
Les unions

12. La gestion des fichiers
Les fichiers binaires
Les fichiers textes
La gestion des erreurs d'entrée sortie

13. Les projets
Définition et intérêt
Les classes de variables

14. Bibliothèques de liens dynamiques
Lien statique
Lien dynamique
La programmation des DLL

Appel de routines dans un programme Visual Basic

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique.

Réf : 19.002

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialiste de la programation informatique

PUBLIC
Analystes programmeurs, développeurs d'applications devant coder en C.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

LANGAGE C++

Réf : 19.003

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant formateur spécialiste de la programation informatique

PUBLIC
Analystes programmeurs, développeurs d'applications devant coder en C++.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Savoir développer des applications en langage C++, maîtriser la syntaxe et les possibilités offertes.

PROGRAMME

1. Introduction
Présentation du langage C++

2. La conception orientée Objet
Analyse de projets d'application
Développement d'un programme
Programmation orientée Objet
Représentation des projets orientés Objet
Structure de base d'un programme
Aperçu général des langages orientés Objet

3. Définition des structures de données
Types de données de base
Pointeurs sur variables
Références
Types de données composées
Fonctions " Friends "
Fonctions " Inline "
Portée
Membres statistiques
Classes imbriquées
Définition de classes locales

4. Définition des variables
Gestion dynamique de la mémoire
Objets membres d'une classe
Définition de constantes
Variables non optimisées

5. Expressions et opérateurs
Expressions de base
Expressions préfixes
Opérations unaires
Transtypages explicites
Pointeurs sur un membre de classe
Opérateur arithmétique
Opérateur de comparaisons
Opérateur bit a bit
Opérateurs logiques
Affectations
Opérateur virgule
Expressions constantes
Evaluation des expressions

6. Héritages
Relation entre les classes
Héritage de propriétés
Accès aux membres de la classe de base
Héritages multiples
Classes de bases virtuelles
Constructeurs et classes de bases virtuelles
Fonctions virtuelles
Fonctions abstraites
Classes abstraites
Représentation des liens de dérivation

7. Surcharge
Surcharge des fonctions
Surcharge d'opérateurs
Opérations unaires et binaires
Accès aux membres d'une Classe
New et Delete

8. Patrons - " Templates "
Définitions de patrons
Patrons de fonctions
Transmission d'opérateurs
Arguments pour patrons
Sélections des fonctions surchargées

9. Traitement des exceptions
Traitement des erreurs dans les programmes
Traitement des erreurs en C++
Traitement des exceptions imbriquées
Classes des expressions
Liste des expressions valides

PRÉREQUIS

Connaissance du Langage C. Bonne connaissance de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

LANGAGE HTML

OBJECTIFS

Connaître le langage HTML pour créer et mettre en forme des pages web simples et avec intégration d'objets.

PROGRAMME

1. Introduction
Présentation du langage HTML
Historique et rappels
MIME, plug-ins, applets, CGI, etc

2. Le langage HTML
Les balises HTML
L'imbrication des balises
Les couples attribut = valeur
La structure d'un document
La structure
Les balises : TITLE, BASE, META
Les attributs : NAME, HTTP-EQUIV

3. Le formatage du texte
Les paragraphes et les sauts de ligne
Les en-têtes H1, H2, H3…
Les caractères et les blocs
La balise FONT et ses attributs
Les listes

4. Les éléments graphiques
Rappel sur les formats
Insertion et positionnement
Le BACKGROUND

5. Les liens
Insertion des liens vers l'extérieur et vers l'intérieur (les ancres)
La couleur des liens
Les images actives, le mappage

6. Les tableaux
Tableaux simples, tableaux complexes et tableaux imbriqués
BORDER, CELLSPACING, CELLPADDING
La balise TD et ses attributs ROWSPAN et COLSPAN

7. Les cadres
FRAMESET et FRAME
Positionnement horizontal, vertical et imbriqué
L'attribut TARGET

8. Les formulaires
Les divers composants (TEXTAREA, CHECKBOX, SELECT…)
SUBMIT, IMAGE, RESET
Les CGI

9. Notions avancées
Les plug-in et les objets intégrés
Les applets Java
Les feuilles de styles CSS
Les layers

10. Introduction au langage XML
XML, XSL et CSS
XML, côté serveur
XML, côté client

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique. La maîtrise du langage C, ou C++ serait un plus.

Réf : 19.004

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Analyste Programmeur, Ingénieur Informatique

PUBLIC
Gestionnaires et informaticiens intéressés dans la création et le développement technique de sites internet.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

LANGAGE MYSQL

Réf : 19.005

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Analyste Programmeur, Ingénieur Informatique

PUBLIC
Développeurs d'applications, Programmeurs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Mettre en œuvre des requêtes interactives de consultation et de mise à jour accédant à une base de données MySQL.

PROGRAMME

1. Le modèle relationnel de CODD - Principaux concepts
Les domaines, les relations.
Les dépendances fonctionnelles élémentaires, clés candidates, clé primaire.
Valeur NULL, intégrité d'entité, intégrité référentielle.
Normalisation des données: les trois premières formes normales.

2. L'éditeur de requête
Les éditeurs de requêtes pour MySQL.
L'exécution d'une requête.
Les commandes de l'éditeur.

3. La consultation avec le langage SQL
SELECT simple. Elimination des doublons avec le DISTINCT.
Restrictions avec entre autres les opérateurs LIKE, BETWEEN, IN...
Tri des résultats avec ORDER BY.
Accès à plusieurs tables: les jointures.
Sous-requêtes non corrélées.
Statistiques avec les fonctions d'agrégation: COUNT, MAX, MIN, AVG, SUM.
Partitionnement des résultats statistiques: GROUP BY.
Opérateurs ensemblistes: UNION, EXCEPT et INTERSECT.
Jointures externes: OUTER JOIN.
Sous-requêtes corrélées. Opérateur EXISTS.
Spécificités du SQL avec SQL Server: opération spécifiques, fonctions sur les dates, les chaînes de caractères...

4. Ecrire des requêtes SQL permettant la consultation simple sur une base de données normalisée.

La mise à jour avec le langage SQL.
Création de lignes: INSERT.
Modification de lignes: UPDATE.
Destruction de lignes: DELETE.

5. Ecrire des requêtes de création, modification et destruction de lignes.

6. Les vues
Description. Intérêt.
Utilisation.

7. Création et exploitation de vues.

8. Architecture de la base MySQL
Les processus.
Les fichiers.

9. Les objets MySQL
Les tablespaces.
Les tables.
Les synonymes.
Les index.
Les séquences.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

1. Le catalogue
Structure.
Rôle.
Accès.

2. Créer et mettre à jour des tables et rechercher leurs caractéristiques via le dictionnaire de données.

3. Le contrôle des accès
La gestion des utilisateurs.
La gestion des données.

4. L'optimisation de la programmation SQL
Les principales règles de l'optimiseur.
Les outils d'optimisation : trace, EXPLAIN, TKPROF.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'outil informatique. La maîtrise du langage C, ou C++ serait un plus.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

LANGAGE PHP Initiation

Réf : 19.006

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Analyste Programmeur, Ingénieur Informatique

PUBLIC
Tout webmaster souhaitant introduire plus d'interactivité dans ses pages web ou réaliser un site reposant sur une base de données.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Découvrir la logique de programmation du langage PHP.

PROGRAMME

1. Introduction au langage PHP
Structure d'une page PHP.
La notion de variable.
Les fonctions.
Les instructions conditionnelles.
Les boucles.

2. Les tableaux en détail
Les tableaux indexés numériquement.
Les tableaux associatifs.
Les tableaux multidimensionnels.
Accéder au contenu des tableaux.
Trier des tableaux.

3. Les fonctions personnalisées
Création de bibliothèques de fonctions.
Le problème de la portée des variables déclarées dans des fonctions.
Passer des paramètres par valeur et par référence.
Les fonctions récursives.

4. PHP Orienté objet
Concepts.
Les attributs.
Les opérations.
Les classes.
L'héritage.
Instancier un objet.

5. Les principales fonctions PHP
Les fonctions liées au temps.
Les fonctions de chaînes.
Les fonctions mathématiques.
Les fonctions de manipulation de fichiers et de répertoires.

6. Gérer des sessions
Les cookies.
Les variables de sessions.
Réaliser un système d'authentification http.
La gestion des erreurs en PHP.

7. Accéder à des bases de données
Présentation de PHPMyAdmin.
L'essentiel de MySQL.
Etablir une connexion avec le serveur de base de données.
Sélectionner et afficher des données issues d'une table.
Insérer de nouveaux enregistrements dans une table.
Modifier des données.
Supprimer des enregistrements.

8. Principes de réalisation d'un site de commerce

PRÉREQUIS

Bonne connaissance du langage HTML, avoir suivi la formation Langage HTML,
Connaissance de base de la programmation (Langage C)

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

```
$('article.carousel_item a').
  e.preventDefault();
  $(this).blur();
  $.doTimeout('scrollToFooter',
    var blinkSpeed = 200;
    var shadowType = '0 0px 0px 0px
    $('#form_send').animate({
      $.doTimeout('scrollTo
        $('#form_send').
          $('#form_send').
            $.doTimeout('
              $.doTi
                $.
                }); });
```

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

LANGAGE PHP Perfectionnement

Réf : 19.007

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Analyste Programmeur, Ingénieur Informatique

PUBLIC
Tout webmaster souhaitant introduire plus d'interactivité dans ses pages web ou réaliser un site reposant sur une base de données.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra d'approfondir les fonctionnalités de PHP les plus pertinentes.

PROGRAMME

1. Rappel des bases du PHP
Variables, fonctions et contrôle de flux.
Introduction à PEAR : bibliothèque structurée de code PHP.

2. Les bases de données et l'approche PHP
Principes généraux : connexion requête SQL traitement du retour (jeux d'enregistrements).
Application aux principales bases de données (MySql , Oracle, SQL serveur, ODBC).
MySql. Fonctions avancées.
Les fonctions ORA et OCI pour Oracle.
Les fonctions SQL serveur.
Les fonctions ODBC/Discussion sur les limitations.
Le package PEAR DB : une alternative pour toutes les bases.
Construction d'une interface d'interrogation des principales bases de données.

3. PHP et LDAP
LDAP : Introduction, rappel.
Structure d'annuaire.
Connexion. Lecture. Enregistrement.

4. Le langage objet en PHP
Rappel des principes du langage objet.
La syntaxe objet en PHP.
Les constructeurs et leurs règles.
L'héritage.
Le passage des variables objet dans les bases et les URL.
Les apports de PHP 5.

5. Utilisation de PDFLib pour générer des PDFs dynamiques
Principe et format des PDF.
Création d'un document PDF et de ses pages.
Gestion des polices.
Création et mise en place de texte.
Mise en place d'images.
Création et mise en place de graphismes.
Utilisation de fond (template) et transformation des mises en place (échelle rotation).
Création des hyperliens.
Mise en place des signets miniatures et notes.

6. XML et PHP : DOM et transformateurs XSLT en PHP 4 et 5
Principes et syntaxe du XML.
DOM XML et PHP.
Navigation dans les nœuds avec PHP.
Récupérer les attributs et les valeurs d'un nœud avec PHP.
Fonction d'itération.
Objetisation PHP d'un arbre XML.
Création avec PHP d'un document XML en

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

mémoire et enregistrement dans un fichier.
Communication client-serveur (avec DOM Javascript côté client).
Créer un analyseur XSLT en PHP.
Lire un résultat.
Détruire un analyseur XSLT.
Transformer des données XML via XSLT avec PHP.
Modifier les gestionnaires SAX de l'analyseur XSLT grâce au PHP.
Exécuter une transformation XSLT avec PHP.
Synthèse des différences entre PHP 4 et PHP 5.

7. Courrier électronique

La fonction MAIL.
Vérification de l'existence de l'adresse.
Gestion du type mime : création de messages multiparts et multiformats (HTML et texte simple).
Pièces jointes et fichiers inclus.
Les fonctions POP pour la gestion de comptes mail.

8. Sécurité

Binaires CGI.
Module Apache.
Sécurité des fichiers et des bases de données.
Rapport d'erreurs.
Utilisation des variables super-globales.
Données transmises par les internautes.
Masquer PHP.
Etre à jour.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance du langage HTML, avoir suivi la formation Langage PHP.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Programmation en JAVA

Réf : 19.008

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant Analyste Programmeur, Ingénieur Informatique

PUBLIC
Développeurs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra d'approfondir les fonctionnalités de PHP les plus pertinentes.

PROGRAMME

1. Les éléments du langage
Le jeu de caractères
Les espaces
Les commentaires
Les éléments syntaxiques
Les types et les variables
Les instructions et les blocs

2. La programmation orientée Objet
Les classes
Les méthodes
Les objets
Transmettre des messages
Les constructeurs
L'héritage
Modificateurs de classes et de composants
Les interfaces
L'organisation avec des classes intégrées
Utiliser des bibliothèques de classes Java du JDK
Créer ses propres modules

3. Les applications
Création d'une application de la ligne de commandes
Utiliser une interface utilisateur graphique (GUI)
Attribution des paramètres aux applications
La ligne de commandes

4. Les applets pour le Web
Le fonctionnement d'une applet
Les bases de la création d'une applet
L'intégration dans le document HTML
Attribuer des paramètres de fichiers HTML à des applets

5. Les erreurs et les exceptions en Java
Les throwables
Les erreurs
Les exceptions

6. Entrées/Sorties et flux en Java
Applets et applications
Flux de caractères d'octets et d'objets
Entrées/sorties par défaut dans les applications
Sortie avec l'Unicode 16 bits
Les méthodes universelles du module java.io
Entrées/sorties des types de base
Les fichiers et les flux d'octets
La classe RandomAccessFile
Gestion des fichiers
Les flux d'objets
Surveillance des flux de données avec la classe StreamTokenizer
Charger les fichiers à partir des applets

7. SWING – Les composants GUI
JApplet
JWindow
JFrame et création d'un Jframe

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

JDialog/JOptionPane/JPanel…
Boîte de dialogue Swing avec JOptionPane
JinternalFrame/JLabel/JButton…

1. AWT – Les classe container

Utiliser des classes Container
La classe Panel
La classe Applet
La classe Window
La classe Frame
La classe Dialog
Insérer les menus
Les éléments CheckBoxMenu
Créer et utiliser des menus déroulants
Boîtes de dialogue par défaut

2. AWT – Les éléments de contrôle

Rédiger des étiquettes
Les boutons de contrôle des programmes
Les fenêtres à choix multiples
Créer et utiliser des cases à cocher
Groupes de cases à cocher
Créer des zones de listes et de texte
Créer des barres de défilement

3. Les éléments de contrôle

Le gestionnaire de mise en page
Le gestionnaire FlowLayout
Le gestionnaire BorderLayout Le gestionnaire GridLayout
Le gestionnaire GridBagLayout
Le gestionnaire CardLayout Le gestionnaire BoxLayout
Le positionnement sans gestionnaire

4. Traitement des événements dans les applets et les applications Java

Comparaison des deux modèles de traitement d'évènements
Traitement d'évènements GUI
Fermer une fenêtre ou une application Windows

5. Créer du texte et des éléments graphiques

Créer des éléments graphiques via la classe Graphics
Le texte dans les flots par défaut

6. Les opérations simultanées

Utiliser une classe Thread
Mettre en œuvre l'interface Runnable
Exécuter plusieurs tâches simultanément
Les démons

7. Java et multimédia

Lire des graphiques
Lire des fichiers audio
Créer des animations avec Java
Éditer des images dans Java

8. Imprimer sous Java

Principe d'impression
Les composants du module java.awt.print

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de laprogrammation informatique. La connaissance du langage C serait un plus.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Administration Linux Niveau 1

Réf : 19.009

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Linux

PUBLIC
Administrateurs systèmes ou réseaux ayant à déployer Linux et à l'intégrer avec les autres environnements existants
Développeurs souhaitant acquérir confort et autonomie sur Linux

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Devenir autonome sur Linux afin de garantir la bonne disponibilité des serveurs
Pouvoir prendre en charge la responsabilité de l'administration de systèmes Linux
Savoir intégrer Linux avec les autres systèmes d'exploitation de l'entreprise.

PROGRAMME

1. Présentation
L'historique d'Unix et Linux
Les caractéristiques de Linux, les Unix-Like, les distributions
Linux
Comment administrer le système : le mode texte et les outils d'administration
La documentation : le man, les autres sources d'informations (Howto, ...)

2. Installer Linux
Les éléments nécessaires à l'installation
Les différentes méthodes d'installation
Les plates-formes matérielles supportées
Les solutions de partitionnement, le programme FDISK

3. Administrer le système avec les commandes du mode texte
Les commandes de base du système
Utilisation de l'éditeur VI
L'arborescence des fichiers, les attributs des fichiers
Quelques éléments de shell

4. Les scripts Shell
L'exécution de scripts shell
La gestion des variables
Les instructions de contrôle (if, while, for, ...)
Les sous-programmes

5. Les utilisateurs et les droits
La philosophie d'un système multi-utilisateur
La gestion des comptes utilisateurs et groupes
La gestion des droits sur les fichiers

6. Gérer le système de fichiers
Gérer l'espace disque, créer une partition
Création et formatage des systèmes de fichiers
Monter et démonter des systèmes de fichiers
Les outils de sauvegarde et de restauration, la commande tar

7. Gérer les applications
La notion de processus, quelques commandes de gestion de processus
Automatiser les traitements avec crontab
Organiser les journaux de bords avec Syslog et Syslog-ng

8. Installer des applications
L'installation à partir des sources
Les paquetages RPM (RedHat) et DEB (Debian)
Mise à jour et dépendances (yum, apt-get, rug, ...)

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

9. L'arrêt de le démarrage
Les grandes étapes du démarrage
L'application init, la notion de niveau d'init
Les RC ou la gestion du démarrage des services
L'arrêt du système avec la commande shut-down

10. Configurer TCP/IP en environnement Linux
Ajouter un système dans un réseau TCP/IP
Démarrer un service par inetd ou xinetd

11. Les utilitaires du client Linux
Les utilitaires du client Linux : Telnet, ftp, ...
Les commandes SSH : ssh, scp

12. L'impression
L'architecture de l'impression sous Linux, notion de spool et de classe
Le système CUPS, les commandes utilisateurs et administrateurs
L'ajout d'un pilote d'impression

13. L'environnement graphique
Présentation du système client/serveur X-Window, notion de DISPLAY
Les connexions en mode graphiques
Présentation de KDE et de Gnome

14. Éléments de sécurité
Les bonnes pratiques de sécurisation d'un serveur
La sécurité des connexions

PRÉREQUIS

Connaissance de base en programmation Infomatique.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Administration Linux Niveau 2

Réf : 19.010

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Linux

PUBLIC
Administrateurs systèmes ou réseaux
Développeurs souhaitant acquérir confort et autonomie sur Linux

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir un niveau d'expertise plus élevé sur Linux.
Savoir tirer parti simplement de la richesse modulaire de Linux et du monde Open Source.
Comprendre comment organiser et gérer l'espace disque de gros serveurs Linux.
Apprendre à paramétrer finement le système
Savoir déployer Linux et l'intégrer avec les autres environnements existants

PROGRAMME

1. Administrer les serveurs de façon professionnelle

La philosophie de l'administration Linux
Les outils de l'expert : logger, la commande script, crontab, sudo,
RCS
Où trouver de l'aide (mailing-list, forums, ...) ?

2. Les systèmes de fichiers journalisés, les fsystèmes de fichiers spéciaux

Comparaison des systèmes de fichiers journalisés (ext3, reiserfs,
xfs, jfs)
Étude du système ext3 (RedHat)
Étude du système reiserfs (SUSE)
Les systèmes de fichiers spéciaux (tmpfs, unionfs)

3. Paramétrage avancé des systèmes de fichiers et des disques

Panorama des techniques RAID, le raid logiciel
Mettre en oeuvre des ACL, des attributs Linux
La gestion de l'espace de swap

4. La gestion des volulmes logiques (LVM)

Les concepts et les commandes de base du LVM
Les pratiques avancées : Sauvegarde, Stripping, Snapshots...

5. Modifier le noyau

Pourquoi recompiler le noyau ?
Patcher et compiler le noyau
Ajouter un module et modifier les paramètres du noyau sans
recompiler

6. La gestion des périphériques

Comment sont gérés les périphériques sous Linux, les commandes
d'informations ?
L'ajout d'un périphérique
L'étude de quelques périphériques (disques, cdrom, lecture de
cartouche, ...)

7. Le démarrage d'in système Linux

Les chargeurs lilo et Grub
Paramétrer de manière souple le démarrage avec les fichiers initrd
Utiliser un système bootable de dépannage (Knoppix...)

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

1. Garantir l'intégrité des données : sauvegardes

Mettre en oeuvre les sauvegardes incrémentales
Fabriquer une sauvegarde réseau
Faire une sauvegarde barre-métal : les logiciels libres existants (Mondo...)

2. Améliorer les performances du système

Créer des classes d'imprimantes
Améliorer les performances : hdparm, ulimit, les paramètres de/proc, tmpfs, ...

3. Le dépannage

Une approche méthodique du dépannage
Les outils de l'expert : strace, lsof, ...
Se prémunir des problèmes

4. Complément sur l'automatisation des tâches

Le service anacron
La rotation des journaux de bords

PRÉREQUIS

Connaissance de Linux et avoir suivi la formation "Administration Linux niveau 1"

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

PostgreSQL Niveau 1

Réf : 19.011

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant Base de données, LINUX / UNIX, PostgreSQL

PUBLIC
Toute personne souhaitant configurer, installer et exploiter
une base de données PostgreSQL

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Comprendre le fonctionnement et savoir installer PostgreSQL
Être capable de créer une base de données PostgreSQL et réaliser les principales opérations d'administration de base.
Savoir interroger une base dedonnées à l'aide de psq
Être en mesure de gérer la sécurité sur les objets des bases
Comprendre comment bâtir une stratégie de sauvegarde fiable.

PROGRAMME

1. Introduction

Présentation, historique, les versions PostgreSQL, les outils
complémentaires et les licences
Les composants du serveur PostgreSQL : serveur, client,
connecteurs jdbc, tcl, pl, python

2. Installation

Choix du produit à installer : les RPMs, le code compilé ou les
sources
Installation, configuration, organisation du répertoire
/var/lib/pgsql, fichier postgresql.conf
Les scripts fournis avec PostgreSQL : démarrage du serveur,
création des tables de droits d'accès, démarrage de multiserveurs ...

3. Sécurité

Système des privilèges : principe de fonctionnement,
authentification, contrôle des droits pour les requêtes
Gestion des comptes utilisateurs : création/suppression de
comptes, limitation des ressources, sécurisation des accès
(fichier pg_hba.conf)
Mapping avec les utilisateurs systèmes : pg_ident.conf

4. Utilisation

Commande psql
Accès aux tables
Les commandes en \\
pgadmin : installation, configuration

5. Exploitation

Sauvegardes/Sauvegardes
Contrôler l'état de la table, réparer, optimiser : pg_dump,
pg_dumpall, vacuumdb
Méthode de sauvegarde des données PostgreSQL
Montée de niveaux : copie de serveur à serveur, réplication
Tests de régression

PRÉREQUIS

Connaissance en programation informatique. Bonne maîtrise de l'outil informatique.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PostgreSQL Niveau 2

OBJECTIFS

Maintenir un parc de serveurs de bases de données en environnement de production
Sauvegarder et Restaurer des données
Exploiter la puissance du moteur
Garantir la sécurité des données

PROGRAMME

1. Découvrir le foisonnement de la communaut PostgreSQL
- Tour d'horizon des projets satellites
- Comparaisons avec les autres

2. SGBDR(fonctionnalités/ performances)
- Fonctionnement de la communauté
- Comment participer ? / Avenir du projet

3. Expliquer le fonctionnement de PostgreSQL
- Processus
- Gestion mémoire et Shared buffers
- Organisation des Fichiers
- WAL
- Les statistiques
- Logs
- Réseau/Dialogue client-serveur

4. Comprendre le fonctionnement du noyau MVCC
- Principes du moteur transactionnel
- Fonctionnement du MVCC
- Paramétrage de Vacuum et d'Autovacuum
- Comprendre le mécanisme de verrouillage

5. Réaliser des sauvegardes sophistiquées
- Rappels sur les journaux de transactions
- Snapshot de la base
- Restauration à un instant T
- Log Shipping

6. Maîtriser les fonctions les plus évoluées du logiciel
- Gestion des tablespaces
- Partitionnement / héritage
- Recherche Plein Texte
- Manipulation de données XML
- Sharding : PL/proxy et DBLink

7. Identifier les points de contention du système
- Configurer les logs
- Analyse du trafic SQL avec pgBadger
- Analyse en temps réel avec pg_statement_stats

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation PostgreSql Niveau 1. Bonne connaissance de l'outil informatique.

Réf : 19.012

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Consultant Base de données, LINUX / UNIX, PostgreSQL

PUBLIC
Utilisateurs confirmés de PostgreSQL, Administrateurs de bases de données (DBA) ayant déjà une bonne connaissance de PostgreSQL

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

VMware vSphere, installation, configuration et administration

Réf : 19.013

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
3 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur VMware

PUBLIC
Administrateurs et architectes systèmes souhaitant rapidement prendre en main la suite VMware vSphere

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Installer et configurer les composants d'une infrastructure virtuelle VMware vSphere 5.1
Configurer et gérer le réseau virtuel sous vSphere
Configurer, gérer et optimiser le stockage sous VMware vSphere
Améliorer et optimiser l'allocation des ressources avec VMware Distributed Resource Schedule

PROGRAMME

1. L'infrastructure virtuelle

Les principaux cas d'usage de la virtualisation.
Présentation de VMware vSphere, les licences.
Architecture et composants de vSphere 5.1

2. Le serveur VMware vCenter 5.1

Installation de vCenter Server 5.1 sous Windows.
Déploiement de l'Appliance vCenter 5.1
Le serveur SSO. Le serveur Inventory Service.

3. Gestion des vNetwork Standard Switch

Les switchs virtuels standards.
Configuration réseau avancée (sécurité, gestion du trafic, gestion du teaming).

4. Gestion du stockage sous vSphere : vStorage

Présentation des différents protocoles de stockage.
Le stockage SAN Fibre Channel, SAN iSCSI et NFS.
Création et gestion des Datastores.

5. Création, déploiement et administration des machines virtuelles (VM)

Création, suppression et gestion de VM, des Templates.
Migration à froid d'une VM.
Gestion du matériel virtuel : Thin Provisioning, VMDirectPath.
Snapshots de machines virtuelles.
Sauvegarde des VMs avec VMware Data Protection.
Surveillance et gestion de l'utilisation des ressources.

6. Sécurité d'accès à l'infrastructure

Configurer et administrer le pare-feu dans ESXi.
Utiliser le Lockdown Mode.
Intégrer ESXi à l'Active Directory.
Sécurisation des accès : rôles et permissions.
Installation de vCenter Update Manager.
Gestion des mises à jour avec VMware Update Manager.

7. Haute disponibilité et continuité de service

Gestion d'un cluster VMware High Availability (HA).
Tolérance de panne avec VMware Fault Tolerance.
VMware vSphere Replication.

8. Evolutivité du Datacenter virtuel

VMware Storage VMotionVMware Storage VMotion.
Gestion d'un Cluster Distributed Resource Scheduler.
Configuration du Enhanced VMotion Compatibility (EVC).
Gestion de Distributed Power Management

PRÉREQUIS

Connaissances de base en administration Linux/Unix ou Windows.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

VMware vSphere 6, fonctionnalités avancées

OBJECTIFS

Comprendre et configurer les améliorations apportées aux machines virtuelles dans vSphere 6.0
Appréhender les étapes nécessaires pour la mise à jour de son infrastructure virtuelle 5.x vers 6
Maîtriser la nouvelle version du client web et sa nouvelle orientation vers le Cloud
Déployer vSphere 6 dans un environnement vSphere existant

PROGRAMME

1. La nouvelle architecture vSphere
Etat du marché et tendances de l'industrie de la virtualisation.
Orientations technologiques Cloud et Big Data.
Améliorations effectives sur les composants ESXi, vCenter et Update Manager.
Les licences VMware vSphere 6.0.
Mise à jour des composants vSphere 5.x vers vSphere 6.0.

2. vCenter Server 6
Processus d'installation pour déployer vCenter Server.
Migration et contraintes du client léger.
L'appliance vCenter 6 Linux.
Nouvelle architecture PSC (Platform Service Controller), capacités de vCenter Single Sign On.
Travaux pratiques
Mise à jour vers vCenter v6, déploiement de l'appliance Linux.

3. La gestion du stockage et du réseau
Nouveautés du stockage.
Configuration du stockage virtuel.
Stratégies de stockage.
Les volumes virtuels.
Nouveaux ports réseaux virtuels.
Les fonctionnalités de Network I/O Control.

4. Administration et gestion des machines virtuelles
Nouvelles capacités des machines virtuelles.
Nouveautés liées à VMware vMotion.

5. Protection des données
Protection des données sous vSphere 6.0.
La sauvegarde avec la nouvelle VDP (vSphere Data Protection).

6. Gestion et supervision de l'infrastructure virtuelle VMware
Matériels et alarmes. Update Manager 6.
Mise à jour Update Manager, manuelle et scriptée.
Actions post-migration.

7. L'évolutivité
VMware VMotion avancé, vSphere DRS.
Mise en place et configuration de VMware Storage DRS.

8. La haute disponibilité
Améliorations pour Fault Tolerance.
Nouvelle architecture VMware HA.
Configurer la migration système de cross-vCenter Server.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de VMware vSphere 5.x ou 4.x. Connaissances de base de l'administration Windows ou Linux. Expérience souhaitable en administration de solutions VMware vSphere.

Réf : 19.014

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur VMware

PUBLIC
Administrateurs d'une infrastructure VMware vSphere 5.x/4.x désirant approfondir les nouvelles fonctionnalités de VMware vSphere 6.0.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

AngularJS

Réf : 19.015

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé AngularJs

PUBLIC
Architectes, développeurs et chefs de projet Web.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Développer des applications Web performantes avec AngularJS
Maîtriser les fonctionnalités clés du Framework (filtres, contrôleurs, routes, templates...)
Intégrer AngularJS dans une architecture orientée REST
Intégrer des tests automatisés

PROGRAMME

1. Rappels JavaScript

Composants d'une application Web. HTML5 et CSS3.
Outils de développement Web/JavaScript.
Moteurs de rendu HTML et JavaScript.
DOM, BOM.
JavaScript rappels : prototypes, closures et callbacks.
Rappels sur les concepts objet en JavaScript.
Application Ajax orientée REST.

2. Présentation du framework AngularJS

AngularJS, positionnement : jQuery, ExtJS...
Intégration. Compatibilité, versions, documentation.
Fonctionnalités et principes généraux.
Directives AngularsJS, compilateur HTML.
Expressions. Data-Binding bidirectionnel.
Filtres.
Exercice
Préparation d'une maquette HTML pour développer avec AngularJS.

3. Contrôleurs et gestion des scopes

Création et utilisation des contrôleurs.
Gestion du contexte, la variable $scope.
Propagation des événements. API. Dirty Checking.

Intégration des contrôleurs.

4. Module et injection de dépendance

Fonctionnalités de l'objet angular.
Principe de l'injection de dépendance.
Notion de module. Configuration.
Découper son application.

5. Définition des routes

Routing. API ($routeProvider). Le "deep linking".
Historique et accès aux paramètres de l'URL.
Utilisation de $location et $routeParams.
Modes Hashbang et HTML5.
Prétraitement des vues. Utilisation des "fragments".

6. Fonctionnalité de données, Echange Serveur

API ($provide, $injector). Création de provider.
Les méthodes : Service, Factory, Provider, Value.
Requête Ajax avec le service $http.
Intégration REST avec le service $resource.
WebSockets. API Promise.
Intégration avec Node.js.

7. ntégration des tests automatisés

Utilitaires de test : Jasmine. Angular-scenario. Test : contrôleurs, services...
Utilisation avec Karma.
End to End Testing : interface utilisateur.

» Bonnes pratiques et outils
Yeoman, optimisation du développement.
Internationalisation (I18N), mise en oeuvre.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances du HTML et des technologies du Web. Connaissance du langage de programmation JavaScript.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous [illegible] préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Etablir un constat des risques d'exposition au plomb

Réf : 20.001

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé

PUBLIC
Contrôleur technique, technicien de la construction, opérateur en diagnostic technique immobilier

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Se préparer à l'obtention du certificat de recherche de plomb dans les revêtements
Etablir un rapport de diagnostic Etablir un constat de risque d'exposition au plomb

PROGRAMME

1. 1er jour

La lutte contre l'exclusion et le saturnisme infantile
Les effets du plomb sur la santé et le saturnisme infantile
L'utilisation du plomb dans le temps
Propriétés physico chimique du plomb et de ses composés
Utilisation des peintures et des enduits au plomb dans la construction
Etude des textes législatifs et réglementaires : articles L 1334 - 1 à 12 et R. 1334 - 1 à 13 du code de la santé publique

2. 2ème jour

Les méthodes de mesure du plomb
Les appareils à fluorescence X
Les prélèvements d'écailles et les mesures chimiques
La méthodologie de recherche de plomb
Les cages d'escalier
L'état de conservation et le classement des unités de diagnostic
Les facteurs de dégradation du bâti
La rédaction du rapport
Les informations relatives à la présence de plomb dans les peintures
Les travaux
Les différents cas de déclenchement des travaux
La protection des occupants, de l'environnement et des travailleurs
Le contrôle après les travaux
Evaluation des acquis et bilan de la formation

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Diagnostic Termites et dégradation des bois

OBJECTIFS

Réaliser des états de présence de termites dans le cadre de la réglementation. Identifier les autres agents biologiques de dégradation des bois mis en œuvre.

Loi n° 99-471 du 8 juin 1999 tendant à protéger les acquéreurs et propriétaires d'immeubles contre les termites et autres insectes xylophages ;
Décret 2000-613 du 3 juillet 2000 relatif à la protection des acquéreurs et propriétaires d'immeubles contre les termites ;
Arrêté du 10 août 2000 ;
Norme NFP 03-200.
2005 : Ordonnance n°2005-655 du 8 juin 2005 art 16.
2006 : Décret 2006-1114 du 5 septembre 2006.
2007 : Arrêté du 29 mars définissant le modèle de rapport.

PROGRAMME

1. 1er jour
Les insectes à larve xylophage, Apports théoriques et reconnaissance des dégâts, Capricornes des maisons, Lyctus et Hespérophanes, Vrillettes
Les insectes nidificateurs et de bois frais, Apports théoriques et reconnaissance des dégâts, Sirex, Abeille charpentière, Curcus, Fourmis

2. 2ème jour
Les champignons, Apports théoriques et reconnaissance des dégâts, La mérule, Pourriture cubique et fibreuse, Pourriture molle, Discoloration
Les insectes xylophages, Apports théoriques et reconnaissance des dégâts, Les termites, L'insecte, son mode de vie, Les différents types, Biotope

3. 3ème jour
Formation et structure des bois, Les résineux, Les feuillus, Les bois exotiques
Les traitements préventifs et curatifs

4. 4ème jour
Le rapport d'expertise, Méthodologie de diagnostic, Elaboration du rapport
Le modèle d'état parasitaire conforme à la norme NF P03-200 et à l'arrêté du 10 août 2000

5. 5ème jour
Loi, normes, assurance, responsabilités
Validation des acquis, Examen avec épreuve théorique et épreuve pratique

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 20.002

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé

PUBLIC
techniciens de la construction ou de l'assurance

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Clos, couvert, second œuvre des bâtiments

Réf : 20.003

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
790,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé

PUBLIC
Toute personne cherchant à perfectionner ses connaissances de la construction d'immeubles bâtis .

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

S'approprier la définition du clos et du couvert d'une construction Identifier les éléments du second oeuvre d'un bâtiment Repérer les défauts du clos, du couvert et du second oeuvre générant des désordres sur un ouvrage

PROGRAMME

1. 1er jour

Le clos et le couvert
Toiture et couverture
Bardage et remplissage
Menuiserie extérieure et occultation
Vitrerie et miroiterie
Coupoles et lanterneaux
Les défauts d'étanchéité à l'eau et à l'air et leurs conséquences sur l'ouvrage

2. 2ème jour

Le second œuvre
La distribution intérieure, les cloisons
Menuiserie intérieure : porte, escalier
Les différents revêtements de sol
Les différents revêtements muraux
La décoration : peinture et signalétique
Les désordres affectant le second œuvre

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Maîtriser les notions de base du bâtiment

OBJECTIFS

Posséder les connaissances fondamentales relatives à la construction des bâtiments pour aborder les diagnostics techniques
Identifier et repérer les modes constructifs rencontrés
Définir et repérer les éléments d'un immeuble bâti
Maîtriser l'expression graphique relative aux bâtiments
Repérer les principales pathologies des constructions

PROGRAMME

1. Le terrain, les principales règles d'urbanisme, les PLU, POS, DPU

Détermination des principales surfaces, SHON, SHOB
Etude et nature des sols, implantation et topographie
Les désordres de l'ouvrage liés à la nature des sols
Les acteurs d'une opération de construction

2. Les VRD et ouvrages associés

Les ouvrages connexes à la construction
Les différents types d'immeuble : ERP, IGH
Les principales technologies de construction
Les systèmes de construction
Le phasage d'une opération de construction : les fondations, le gros œuvre
Les désordres liés aux pathologies des éléments de structure

3. Le clos et le couvert

Toiture et couverture
Bardage et remplissage
Menuiserie extérieure et occultation
Vitrerie et miroiterie
Coupoles et lanterneaux
Les défauts d'étanchéité à l'eau et à l'air et leurs conséquences sur l'ouvrage
Second œuvre
La distribution intérieure, les cloisons
Menuiserie intérieure
Les différents revêtements de sol
Les différents revêtements muraux
La décoration : peinture et signalétique
Les désordres affectant le second œuvre

4. L'arrivée et l'évacuation des fluides

Les lots techniques de l'ouvrage
La distribution d'eau, la plomberie et les équipements sanitaires
La production et la distribution de chauffage
La ventilation et le traitement de l'air
Les courants forts, éclairage et distribution du réseau de prise de courant
Les courants faibles et fibres optiques
La GTB et la domotique
Les installations de protection contre l'incendie
Les équipements techniques des immeubles
Les contrôles périodiques obligatoires et la maintenance des installations
Les concessionnaires
Les réseaux
Les principales défaillances

5. Notions d'isolation thermique

La réglementation thermique
Notions de correction et d'isolation acoustique
La réglementation acoustique simplifiée
Principales sources de défaillance des isolations thermique et acoustique

6. Lecture de plans d'ouvrage de construction

La documentation associée à la construction
L'expression graphique
Les principales pathologies du bâtiment
Les assurances et les garanties attachées à l'ouvrage

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 20.004

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1995,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé du bâtiment

PUBLIC
Toute personne cherchant à perfectionner ses connaissances de la construction des immeubles bâtis
Cette formation est particulièrement recommandée pour les opérateurs de diagnostics

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Maîtriser les notions de base juridique

Réf : 20.005

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 195,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Juriste Avocat

PUBLIC
Toute personne cherchant à perfectionner ses connaissances de base juridique applicable aux biens immobiliers. Cette formation est particulièrement recommandée pour les opérateurs de diagnostic

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Posséder les connaissances fondamentales relatives aux notions de droit nécessaires pour aborder les diagnostics techniques Utiliser une terminologie adaptée aux missions de diagnostic technique Rechercher les définitions et informations réglementaires nécessaires à la réalisation des missions de diagnostic technique

PROGRAMME

1. 1er jour
Définitions juridiques usuelles : les immeubles, les propriétés, l'usage des biens
Les différentes formes de contrats
Les obligations
Les documents associés

2. 2ème et 3ème jours
Les textes législatifs et réglementaires
Le code de la construction et de l'habitation
Le code de l'urbanisme
L'information des acquéreurs
Les logements décents
L'amélioration du bâti ancien
La mise en copropriété d'immeuble ancien
La défiscalisation des travaux sur l'habitat ancien

3. 4ème jour
La loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 et le décret n° 67-223 du 17 mars 1967
Définition de la copropriété
L'organisation et l'administration de la copropriété
Le règlement de la copropriété
Les charges et leur répartition

4. 5ème jour
Les baux : le locataire et le bailleur, leurs obligations et leurs droits, les différentes formes de contrat de location, les charges locatives, l'état des lieux locatifs
Les transactions : le vendeur et l'acquéreur, leurs obligations et leurs droits, le rôle des différents acteurs entrant dans la transaction immobilière, les différentes formes de prises de propriété, les procédures de vente et leurs limites

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Mesurer les lots de copropriété : La Loi Carrez

OBJECTIFS

Réaliser des mesurages selon les termes de la loi Carrez Calculer les superficies des lots de copropriété
Réaliser des mesurages selon les termes de la loi Boutin Calculer les superficies des logements destinés à la location

PROGRAMME

1. La copropriété
Généralités
Loi du 10 juillet 1965 modifiée
Décret du 17 mars 1967 modifié
Loi du 18 décembre 1996 (loi Carrez)
Décret du 23 mai 1997

2. Méthodologie de mesurage
Lecture des pièces écrites et des plans
Identification des natures de surfaces
Mesurage des superficies
Détermination de la superficie du lot ou de la fraction de lot de copropriété

3. Le règlement de copropriété
L'assemblée des copropriétaires
Application de la loi SRU à la copropriété

4. Obligations et responsabilités des acteurs
L'assemblée des copropriétaires
La responsabilité du copropriétaire
Les sanctions

5. Protection de l'acquéreur
L'information de l'acquéreur

6. Mesurage
Rappel de géométrie
Présentation des matériels de mesurage

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 20.006

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé du bâtiment

PUBLIC
Futurs diagnostiqueurs immobiliers.
Professionnels du bâtiment.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Etudes de cas pratiques sur sites
Rédaction d'un rapport
Contrôle des connais-sances

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Réaliser un diagnostic amiante

Réf : 20.007

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé du bâtiment

PUBLIC
Professionels du bâtiment

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Apports didactiques par des illustrations constituées d'étude de cas, de mise en situation, de QCM avec correction en commun.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Réaliser une mission de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante
Rédiger un rapport de repérage

PROGRAMME

1. L'amiante, connaissances physico chimiques
Utilisation de l'amiante dans la construction
Les risques pour la santé
Etude des textes législatifs et règlementaires du Code de la Santé Publique, arrêtés et circulaires
Les différents diagnostics amiante

2. La méthodologie générale de repérage d'amiante
Les prélèvements, l'analyse en laboratoire
Les grilles d'évaluations
La préparation d'une mission de repérage d'amiante

3. Rappel du contexte réglementaire relatif au repérage étendu de l'amiante
Examen de la norme NF XP 46-020 et méthodologie du repérage étendu de l'amiante
Travaux réalisés en présence d'amiante
Contrôle visuel après travaux et la norme NFX 46 021

4. Rédaction du rapport de repérage des produits et matériaux contenant de l'amiante
L'établissement du dossier technique amiante
Rôle et obligations des différents intervenants
Evaluation des acquis

Bilan de la formation

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Réaliser un diagnostic de performance énergétique

Réf : 20.008

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

OBJECTIFS

Rédiger le rapport de performance énergétique. Proposer des recommandations pour économiser l'énergie et promouvoir l'utilisation des énergies renouvelables pour réduire la production de gaz à effet de serre.
Acquérir les connaissances théoriques et pratiques pour obtenir la certification des personnes pour le DPE.

PROGRAMME

1. Contexte règlementaire de l'établissement du bilan thermique
Les directives européennes
La transposition en droit français
Les différentes natures d'immeubles
L'évolution de l'isolation thermique dans la construction
Vers une réduction des gaz à effet de serre
Les règles de calcul applicables
Les sources de consommation d'énergie
Climatisation et ventilation
L'éclairage – la cuisson – la production d'eau chaude
Les différents diagnostics DPE

2. Eléments de calcul des facteurs énergétiques
Caractéristiques thermiques des bâtiments à analyser
Climatisation et ventilation
Equipements de chauffage et de production d'eau chaude sanitaire
Autres équipements
Influence des facteurs extérieurs
Applications des études de cas
Simulation de calcul sur étude de cas
Outils d'aide aux calculs

3. Les recommandations d'amélioration de la performance énergétique
Définition du climat intérieur
Utilisation de l'énergie
Comparaisons avec les consommations standardisées
Les influences positives des énergies renouvelables
Exemples d'application
Rédaction d'un diagnostic de performance énergétique
Etudes de cas
Simulation de calcul de performance et rédaction d'un rapport

ANIMATION
Formateur spécialisé du bâtiment

PUBLIC
Professionnel du bâtiment

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

PREREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Repérage du diagnostic énergetique des matériaux

Réf : 20.009

4 jours / 28 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé du bâtiment

PUBLIC
Professionels du bâtiment

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Assuré par un professionnel, apports didactiques par des illustrations constituées d'étude de cas, de mise en situation, de QCM avec correction en commun.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Réaliser une mission de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante
Rédiger un rapport de repérage

PROGRAMME

1. 1er jour
L'amiante, connaissances physico chimiques
Utilisation de l'amiante dans la construction
Les risques pour la santé
Etude des textes législatifs et règlementaires du Code de la Santé Publique, arrêtés et circulaires
Les différents diagnostics amiante

2. 2ème jour
La méthodologie générale de repérage d'amiante
Les prélèvements, l'analyse en laboratoire
Les grilles d'évaluations
La préparation d'une mission de repérage d'amiante

3. 3ème jour
Rappel du contexte réglementaire relatif au repérage étendu de l'amiante
Examen de la norme NF XP 46-020 et méthodologie du repérage étendu de l'amiante
Travaux réalisés en présence d'amiante
Contrôle visuel après travaux et la norme NFX 46 021

4. 4ème jour
Rédaction du rapport de repérage des produits et matériaux contenant de l'amiante
L'établissement du dossier technique amiante
Rôle et obligations des différents intervenants
Evaluation des acquis
Bilan de la formation

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Vérifier la sécurité des installations électriques

OBJECTIFS

Rédiger le rapport relatif à l'état d'une installation intérieure électrique d'habitation
Réaliser un diagnostic de sécurité électrique
Acquérir les connaissances théoriques et pratiques pour obtenir la certification de diagnostic électrique

PROGRAMME

1. 1er et 2ème jours

Origine et champ d'application de l'obligation d'un diagnostic électrique
Les lois générales de l'électricité : Tension, intensité, résistance, puissance
Les effets du courant électrique sur l'organisme
Les composants d'une installation électrique : Les canalisations et la distribution, organes de commande, d'ouverture et de fermeture des circuits, les dispositifs de protection
Les appareils électriques : Les classes, les indices de protection, les contacts directs, les appareils dangereux, les appareils vétustes et interdits
Les volumes de sécurité dans les zones comprenant douches et baignoires
Installation et équipement électrique de piscine privée

2. 3ème jour

Méthodes et appareils de mesure : Mesure des prises de terre, mesure de la continuité des conducteurs, mesures d'équipotentialité, mesure du seuil de déclenchement des dispositifs différentiels
Manœuvre et interventions sur les installations et les équipements électriques : Approche de l'installation électrique et des appareils raccordés, les règles de sécurité électrique et de protection de l'opérateur, la protection des tierces personnes

3. 4ème jour

Méthodologie de l'application du diagnostic électrique définie par : Le dispositif réglementaire, la norme NF C 16-600, la grille de contrôle
La rédaction d'un rapport
Evaluation des acquis
Bilan de la formation théorique

4. 5ème jour

Mise en application pratique des notions théoriques abordées : Repérage d'installations électriques, identification des constituants d'installation électrique, réalisation de mesures et d'essais sur les différents éléments des installations rencontrées, application de la grille de contrôle, rédaction d'un rapport de diagnostic électrique
Mise en commun des résultats obtenus
Evaluations des acquis pratiques
Bilan de la formation

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 20.010

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé du bâtiment

PUBLIC
Contrôleur technique, technicien de la construction, opérateurs en diagnostic technique immobilier

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Réaliser un diagnostic gaz

Réf : 20.011

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialiste du diagnostique immobilier

PUBLIC
Contrôleur technique, technicien de la construction, opérateur en diagnostic technique immobilier

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances théoriques et pratiques pour obtenir la certification gaz
Rédiger le rapport d'une installation intérieure gaz d'une habitation

PROGRAMME

1. Introduction :
Origine de l'obligation de diagnostic
Thermodynamique appliquée
Les risques liés à l'utilisation du gaz naturel
Les textes réglementaires et normes
Identification et description des installations au gaz naturel
Distribution du gaz naturel
Les types d'appareils utilisant le gaz naturel
L'évacuation des gaz brulés
L'alimentation électrique
Les installations spécifiques (VMC gaz, cuisson spécifique...)

Méthodologie de l'application du diagnostic technique définie par :
L'arrêté du 02/08/77
La norme NF P 42-204
La norme P 45-500 Rédaction du rapport

Les procédés, produits et équipements dans le domaine du gaz ainsi que les réglementations et prescriptions techniques qui régissent la prévention des risques liés à l'utilisation du gaz ;

- les caractéristiques physico-chimiques des différents gaz combustibles, la combustion du gaz, les risques liés aux gaz combustibles et les contraintes portant sur l'aération et l'évacuation des produits de combustion ;

- le fonctionnement des grandes familles d'appareils et leurs consignes d'installation et d'utilisation, en adéquation avec le combustible utilisé ;

- les méthodes de diagnostic des installations intérieures de gaz, définies conformément aux articles R. 134-6 à R. 134-9 du code de la construction et de l'habitation et la norme NF P 45-500.

- Logiciel d'aide au levé technique sur site jusqu'à l'édition du rapport de mission gaz (émission d'un rapport selon un scénario exemple de mission)

- Contrôle de connaissances (QCM) pour vérification des acquis

2. PRATIQUE :

Le stagiaire réalisera (au sens de la norme NF P 45-500) un ou des exercices pratiques portant notamment sur :

3. Appareils de cuisson
- Fonctionnement des appareils de cuisson
- Contrôle général de l'aspect des flammes.
- Stabilité des brûleurs découverts à l'ouverture de la porte du four.
- Stabilité des brûleurs lors du passage du débit maxi au débit mini.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

4. Chauffe-eau non raccordé

- Fonctionnement du chauffe-eau : débordement de flamme,
- Débit de gaz, hygiène de l'atmosphère chauffe-eau non raccordé fonctionnant seul.
- Débit gaz, vérification hygiène atmosphère chauffe-eau non raccordé fonctionnant seul.

5. Appareils raccordés

- Fonctionnement des appareils raccordés (chaudière) : le débordement de flamme ; le débit de gaz de l'appareil ; la qualité de l'évacuation des gaz brûlés par mesure de tirage des produits de combustion ; l'hygiène de l'atmosphère par mesure de CO en ambiance à proximité de l'appareil en fonctionnement.
- Contrôle du débit de gaz de l'appareil raccordé
- Vérification de la qualité d'évacuation des produits de combustion
- Contrôle de l'hygiène de l'atmosphère (mesure de CO dans l'air ambiant)
- Étanchéité apparente

Le stagiaire réalisera (au sens de la norme NF P 45-500) un ou des exercices pratiques portant notamment sur :

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Réaliser un diagnostic du plomb

Réf : 20.012

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 295,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Spécialiste prévention - sécurité - environnement.

PUBLIC
Exposés illustrés d'exemples concrets. Débats - Etude de cas.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir une bonne connaissance des risques sanitaires liés à la présence de plomb dans les bâtiments, susceptible d'être localisé aussi bien sur les revêtements que dans les canalisations d'eau. Connaître la réglementation en vigueur, les méthodes de diagnostic, les techniques d'intervention et d'élimination des déchets.

PROGRAMME

1. Pathologie - Toxicologie
Propriétés
Localisation dans le bâtiment
- Revêtements (murs, fenêtres, portes, plinthes...)
- Canalisations (tuyau de plomb, alliage de cuivre, acier galvanisé, soudure à l'étain, certains PVC)
Effets sur l'organisme
- Saturnisme
- La plombémie : mesure de l'intoxication au plomb
- Pigments toxiques

2. Réglementation revêtement
Logement ou immeuble construit avant 1948
Obligation des propriétaires
- Code de la Santé Publique (article L.1334-5)
- La loi 2004-806 du 9 août 2004
- Constat de risque d'exposition au plomb (CREP)
Compétences exigée des opérateurs

3. Diagnostics revêtement
Détection à l'aide d'un appareil à fluorescence X
Seuils réglementaires
Etat d'accessibilité plomb
Note sur les risques d'intoxication
Tarif des certificats et aides financières

4. Travaux
Techniques d'intervention : recouvrement et suppression
Contrôles de l'exposition des travailleurs (plomberie et concentration atmosphérique)
Contrôle après utilisation des travaux

5. Elimination des déchets
Déchets inerte, industriel banal, industriel spécial
Responsabilités civiles, pénales et assurance spécifique réglementaire

6. Réglementation plomb dans l'eau
Le décret du 5 avril 1995
L'arrêté du 29 mai 1997
Obligation du responsable de distribution de l'eau
Obligation des propriétaires
- directive européenne 98/83/CE
- décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002

7. Diagnostics plomb dans l'eau
Détection du plomb dans l'eau
Seuils réglementaires de qualité du plomb dans l'eau

8. Le Formateur
Spécialiste prévention - sécurité - environnement.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Comprendre et appliquer la RT 2012 lors de la construction d'un bâtiment neuf.

Réf : 20.013

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 395,00 € HT
par stagiaire

OBJECTIFS

Comprendre les bases et les enjeux de la RT 2012, les modifications par rapport à la RT 2005.
Connaître les moyens de contrôle et les obligations de résultat de la RT 2012.
Adapter la RT 2012 à un projet de construction BBC.
Vers la RT 2020

PROGRAMME

1. Contexte réglementaire
Rappel des textes, calendrier d'application
Panorama des règlementations dans le bâtiment et historique
o RT neuf, RT existant, DPE, …
Les définitions essentielles
o Zones climatiques, Classes d'exposition au bruit, SHON RT,
Bâtiments CE1 et CE2, Energie primaire/ Energie finale
Thermique du bâtiment : les bases
o Définition de R, U, Ubât , ponts thermiques….

2. Ce qui ne change pas par rapport à la RT 2005
Champ d'application (neuf)
Confort été
…

3. Ce qui change
Nouvelles exigences
Indicateurs de performances énergétiques (Cep, Bbio, Tic)
Les exigences de résultat (Cep, Cepmax, Bbio, Bbiomax)-> ex de calcul et variabilités des paramètres
Les exigences de moyen
Contrôle (attestations)

4. La méthode de calcul
o Calcul Bbio, Bbiomax, Cep, Cepmax, Tic, Aepenr

5. Les incidences de la nouvelle règlementation thermique au niveau de la conception du bâti et des équipements
L'enveloppe
o Isolation thermique
o Les baies
o Ponts thermiques
Les systèmes
o Chauffage
o Refroidissement
o ECS
o Eclairage
o Recours aux EnR
Confort d'été (inertie, protections solaires, ventilation naturelle)
Etanchéité à l'air (ventilation,…)

6. Identification et traitement des points sensibles
o Ponts thermiques
o Conception bioclimatique

7. Etude de cas concret sur maison individuelle et tertiaire.
Différence sur la conception d'un bâtiment RT 2005 et RT 2012
Influence des EnR sur le gain énergétique
Parallèle avec le BBC

8. Volet économique
surcoût et gain
Les aides et subventions

PRÉREQUIS

Connaître le bâtiment et le second oeuvre.

ANIMATION
Formateur ingénieur en management de l'environnement

PUBLIC
Artisans, charpentiers, menuisiers, poseurs de fenêtres, plaquistes, maçons, ouvriers spécialisés, chefs de chantiers, constructeurs, chefs d'entreprises, commerciaux.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Maîtrise de la pratique des Marchés Publics

Réf : 21.001

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 395,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Avocat, Juriste

PUBLIC
Cette formation s'adresse aux commerciaux, techniciens ou administratifs d'entreprises privées, chargés de répondre aux consultations de marchés publics, négocier avec les organismes et gérer les contrats.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser les règles de la commande publique
Savoir préparer, passer et exécuter des marchés publics
Respecter la procédure de sélection des candidats et de choix des offres

PROGRAMME

1. Présentation générale : principes de la réglementation
Les textes européens et nationaux

2. Les principes fondamentaux du droit de la commande publique
Liberté d'accès, égalité de traitement, transparence des procédures, préservation des deniers publics

3. Le nouveau Code des marchés publics de 2016
Les accords cadres
définition
caractéristiques

4. Les procédures de passation
la remise en concurrence
peut-on utiliser la procédure adaptée ?
comment l'exécuter
avantages
Le système d'acquisition dynamique
Comment se déroule la procédure
marchés de fournitures courantes
offre indicative
toutes les phases de l'A.O.O.
mise en concurrence obligatoire
méthodologie et choix du ou des titulaires
les avantages pour l'acheteur public
Les modifications de la procédure du dialogue compétitif
Les autres nouveautés : allotissement, contraintes de la directive service, marchés à bons de commande

5. Les parties au contrat
Rôles, responsabilités, obligations et organisation
de la personne publique
du groupement d'acheteurs
des fournisseurs
de l'allotissement
de la co-traitance
de la sous-traitance

6. Le contrat
L'approche de la définition du besoin
Le contenu et les pièces du marché
Les différentes formes de marché
De la définition du besoin à la signature

7. L'appréciation des seuils
La notion d'opération
Le caractère homogène des fournitures et des services
La gestion des petits lots

8. Les procédures de passation des marchés publics
L'appel d'offres ouvert et restreint
Les marchés négociés
Les procédures spécifiques
La procédure adaptée

Les règles de publicité et de seuils
Les mesures de publicité

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

Les différents seuils applicables

9. Les candidatures et les offres
Les commissions d'appel d'offres
Candidatures, sélection, offres, choix
Les décisions, attribution, infructuosité, classement sans suite

10. La gestion courante du marché
Notification, ordres de services, avenants, modifications, avances, acomptes, paiements, délais, retards, durée, garanties, contrôles, réception, soldes

11. Rappel des nouveautés de la réforme 2009 et des principes fondamentaux
Liberté d'accès, égalité de traitement, transparence des procédures
Préservation des deniers publics
Les différents modes de dévolution : la notion de marchés à bons de commande
Les règles de publicité et de seuils
L'appréciation des seuils
Les procédures de passation des marchés publics

12. Analyse des candidatures et des offres
Le rattrapage de candidats
Le rôle de la commission d'appel d'offres
Les pièces exigibles des candidats (Arrêté du 28 août 2006)
La notion d'offre économiquement la plus avantageuse
L'offre anormalement basse : détection et conditions d'élimination

13. La sous-traitance
La distinction entre sous et co-traitance
L'obligation de déclaration et d'agrément du sous-traitant
La réponse du maître de l'ouvrage (les cas de refus d'agrément)
La mise en œuvre du paiement direct
Les responsabilités du maître d'ouvrage, de l'entrepreneur principal et du sous-traitant

14. L'exécution financière des marchés
Les différentes formes de prix
technique (prix unitaire et prix forfaitaire)
économique (prix ferme, ajustable ou révisable)
Le règlement du prix des travaux non prévus au marché
Le décompte global et définitif dans le cadre des marchés de travaux (étude du CCAG Travaux et de la jurisprudence)
Le délai global de paiement et la mise en œuvre des intérêts moratoires

15. Les modifications apportées au marché
Les avenants et les décisions de poursuivre : étude de la jurisprudence
La procédure de passation des avenants

16. Les principes applicables en matière de responsabilité pénale et de marchés publics
Les différents délits susceptibles d'être commis : favoritisme, prise illégale d'intérêt, corruption passive et trafic d'influence
Les outils permettant de se prémunir contre le délit de favoritisme
Etudes de cas : rapport d'activité de la MIEM et des principaux arrêts des juridictions pénales

PREREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Les Marchés Publics de Maîtrise d'œuvre

Réf : 21.002

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 595,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Avocat, Juriste

PUBLIC
Directeur juridique
Juriste Responsable marchés
Directeur technique
Responsable travaux
Conducteur opérations et travaux Directeur d'établissement
Directeur administratif

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Connaître les spécificités des marchés publics de maîtrise d'œuvre.
Maîtriser les procédures propres à ces marchés et la rédaction des documents contractuels.
Savoir comment élaborer un programme.

PROGRAMME

1. La présentation de la loi MOP
Les textes d'application de la loi MOP
Le champ d'application de la loi MOP
La notion de maîtrise d'ouvrage
La notion de maîtrise d'œuvre

2. Les procédures de passation
Les seuils du Code des marchés publics
la procédure de concours restreint
le jury : composition et rôle

3. Les missions du maître d'oeuvre
Les missions
Les éléments de missions

4. Les documents du dossier de consultation
Candidatures et sélection
Le programme de l'ouvrage
Les pièces du projet de concours

5. Le contenu du marché de maîtrise d'oeuvre
La rémunération du maître d'œuvre
Les engagements de la maîtrise d'œuvre
Les clauses du marché

6. L'élaboration d'un programme
L'intérêt de la programmation
Le déroulement d'une étude de programmation
La conduite de la démarche (en interne ou en externe)

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

L'exécution des marchés publics

OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble de la réglementation relative à l'exécution financière des marchés publics.
Assurer une gestion administrative et financière complète.
Acquérir des pratiques adaptées aux besoins.

PROGRAMME

1. Identifier les pièces contractuelles et les pièces relatives à l'exécution

Les pièces contractuelles (AE, CCAP, CCTP, CCAG…)
Les annexes financières (DPGF, BPU, décompositions, barèmes…)
Les ordres de services, les bons de commande et les décisions du RPA

Gérer les cessions, les nantissements de créances des marchés publics et les sûretés financières
L'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité
La retenue de garantie, les cautions et garanties à première demande

2. Respecter les règles relatives aux prix et aux paiements dans les marchés publics

Maîtriser les formes et les variations des prix
Le prix forfaitaire, unitaire ou mixte
Le prix ferme éventuellement actualisable
Le prix révisable par rapport à une référence (ancien ajustement)
Le prix révisable par rapport à une formule paramétrique
Exercice d'application : calcul d'une formule de révision de prix
Analyser les modes de paiements
Les avances et les acomptes
Les paiements partiels définitifs
Les paiements uniques ou solde
Les délais de paiement et les intérêts moratoires
Les retards de paiement

3. Maîtriser l'exécution des marchés publics et ses aléas

Gérer les délais du marché et les pénalités
Le délai du marché et les délais d'exécution
Les spécificités des marchés allotis pour les travaux
Les modifications des délais et les pénalités de retard (calcul, exonération…)
Exercice d'application : calcul d'une pénalité pour retard dans l'exécution des prestations du titulaire
Encadrer et gérer les sous-traitants et les cotraitants
Les groupements solidaires et conjoints
L'acceptation et l'agrément des sous-traitants
Les paiements (avances, acomptes, soldes…)
Anticiper et gérer les modifications en cours de marché
Les travaux et prestations supplémentaires
Les avenants et la décision de poursuivre
La décision d'arrêter de l'article 15 du CCAG Travaux

4. Gérer la fin du marché

Contrôler le service fait et les garanties
La réception des fournitures et des services (admission, ajournement, réfaction, rejet…)
La réception des travaux et les réserves
Les garanties et la libération des sûretés
Gérer les résiliations et les différends
Les motifs de résiliation
Les opérations de liquidation
Le règlement des différends et la transaction

PRÉREQUIS

Connaître la réglementation applicable aux marchés publics ou avoir suivi " Réglementation et pratique des marchés publics " (code 71090 p. 32).

Réf : 21.003

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Avocat Juriste

PUBLIC
Responsables des marchés publics
Rédacteurs de marchés
Responsables financiers et comptables

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

La gestion des marchés publics de travaux

Réf : 21.004

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 795,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Consultant et praticien des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre

PUBLIC
Agents chargés de la passation et de l'exécution des marchés publics, au sein de l'Etat, des collectivités territoriales, des hôpitaux et établissements publics

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle du Consultant des marchés de travaux alternant des phases théoriques et Etudes de cas concrets

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires.
Remise d'une attestation de fin de formation.

OBJECTIFS

Identifier les dispositions légales et réglementaires applicables aux marchés publics de maîtrise d'oeuvre et de travaux
Appréhender les clauses essentielles d'un marché de maîtrise d'oeuvre et d'un marché de travaux
Comprendre les interactions entre maîtrise d'oeuvre et travaux en cours de chantier
Apprendre à gérer les aléas en cours d'exécution du chantier

PROGRAMME

1. Les acteurs d'une opération de construction ou de réhabilitation d'un ouvrage
La notion d'opération de construction
Les différents acteurs à l'acte de construire : rôles, relations et responsabilités (AMO, contrôleur technique, coordonnateur SPS, SSI,…)
Le role du maître d'oeuvre
Les dispositions de la loi MOP du 12 juillet 1985 consacrées à la maîtrise d'oeuvre
Les missions du maître d'oeuvre en bâtiment et ouvrages de génie civil
La notion de mission de base en bâtiment et les conséquences
Les interfaces entre maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et entreprises de travaux

2. La mise en concurrence des marchés de maitrise d'oeuvre et de travaux
Les seuils issus du Code des marches publics (rappel)
La procedure de concours de maîtrise d'oeuvre
Le contenu d'un programme
Les spécificités du concours de maîtrise d'oeuvre : jury, anonymat, audition
Les exceptions au concours : appel d'offres et marches négociés
La consultation pour les marches de travaux ; notion d'opération et d'ouvrage
Les réponses des entreprises en groupement et la sous-traitance
La consultation en conception - réalisation

3. Le choix de la nature du contrat en maîtrise d'oeuvre et en travaux
Les marchés ordinaires, à bons de commande et à tranches
Les accords cadres

4. L'exécution d'un marché de maîtrise d'oeuvre
L'objet du marché et les types de missions
L'identité du Maître d'ouvrage et les autres intervenants : CT, CSPS, SSI
La mise en concurrence des entreprises de travaux
Les études d'exécution
Les prix et le règlement des comptes
Les délais et pénalités pour les phases conception et suivi des travaux
La décomposition de la rémunération forfaitaire du Maître d'œuvre (provisoire et definitive)
L'estimation du coût prévisionnel des travaux et l'engagement du respect de ces coûts
L'engagement sur le coût de réalisation des travaux
Les seuils de tolérance
Le suivi de l'exécution des études de conception et de l'exécution des travaux
La gestion des ordres de service
L'achèvement de la mission
Les assurances
Les principaux litiges concernant la maîtrise d'œuvre
L'exécution d'un marché de travaux

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

PROGRAMME (SUITE)

5. L'exécution d'un marché de travaux
Le CCAG Travaux 2009
Les ordres de services
Les pièces contractuelles
Les dispositions relatives à la protection de la main d'œuvre et de l'environnement
Les prix et le règlement des comptes
Délais d'exécution et pénalités
Provenance des matériaux et implantation des ouvrages
Exécution des travaux
La gestion des déchets de chantier
Contrôle et réception des travaux
Garanties et Assurances
Différends et litiges
Dérogations aux clauses du CCAG Travaux (2009)

6. La survenance d'aléas en travaux
L'impact des modifications en cours d'exécution
La gestion des aléas de chantier
Les travaux supplémentaires ou en diminution
Les avenants et les décisions de poursuivre
Le droit à indemnisation des entreprises
La rémunération des travaux nouveaux
La notion de sujétion technique imprévue
Les décisions d'ajournement
La résiliation d'un marché de travaux
Le traitement des litiges en marché de travaux
Les mémoires en réclamation

PRÉREQUIS

Maîtriser la réglementation de l'achat public

Marchés publics et dématérialisation

Réf : 21.005

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Avocat, Juriste

PUBLIC
Dirigeants d'entreprises et collaborateurs ayant à répondre à des appels d'offres publics

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Exposé pédagogique sur la signature électronique et le chiffrement des documents

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Permettre aux participants de comprendre quels sont leurs droits et leur devoirs en matière de dématérialisation des procédures d'appels d'offres
Maîtriser le concept de signature électronique et apprendre à signer électroniquement des documents dématérialisés
Maîtriser les concepts de sécurité afférents à la transmission des réponses aux appels d'offres par voie électronique
Comprendre le fonctionnement et savoir utiliser les différentes plates-formes de dématérialisation des procédures d'appel d'offres

PROGRAMME

1. Comment repondre efficacement avec internet

2. Les marchés publics
La notion de marchés publics
La procédure de passation d'un marché public
La procédure principale d'urgence pour la passation de marchés publics : le référé précontractuel
Le code des marchés publics du 1° août 2006 : une volonté de dématérialiser la procédure de passation des marchés publics

3. La recherche de marchés publics en ligne
Les méthodes de veille en ligne
Les appels d'offres français
Les appels d'offres européens

4. Le certificat électronique
Principes généraux et fonctionnalités d'un certificat électronique
Délivrance d'un certificat
Utilisation

5. Le dossier de consultation des entreprises (dce)
Les outils nécessaires à la lecture du dce (dossier de consultation des entreprises)
Le téléchargement et la lecture d'un dce
La préparation de la réponse électronique
Archivage de la réponse.

6. La réponse dématérialisée
La signature électronique
Les plates-formes de dématérialisation des marchés publics et leurs fonctionnements

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Procédures d'achat

Clients
Appels d'offres

Equipier de première intervention

Réf : 22.001

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur premiers secours

PUBLIC
Toute personne travaillant dans un établissement nécessitant du personnel formé à la manipulation des extincteurs. (Article R.232-12-21 du Code du Travail, 223-7 du Code Pénal, règle R.6 de l'APSAD).

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre capable de prévenir les risques d'incendie et de mettre en œuvre tous les moyens mis à sa disposition pour combattre un sinistre en attendant l'arrivée des secours.

PROGRAMME

1. Enseignements théoriques

La combustion.
Propagation.
Classes de feu.
Moyens d'extinction.
Procédés d'extinction.
Equipements techniques.
Appareils de lutte contre l'incendie.

2. Enseignements Pratiques

Vidéos.
Alerte des secours.
Application des consignes de sécurité.
Mise en œuvre effective des moyens d'extinction.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Appareils Respiratoires Isolants (ARI)

OBJECTIFS

Etre capable de mettre en œuvre l'appareil en toute sécurité et en connaissant l'autonomie mise à sa disposition.

PROGRAMME

1. Enseignements théoriques

Les types d'appareil.
Composition.
Alimentation.
Contraintes physiques.
Vérification et entretien.
Mise en œuvre et déplacement.
Autonomie.
Communication.

2. Enseignements pratiques

Entraînement sur parcours.
Simulations d'accidents.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 22.002

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur premiers secours

PUBLIC
Toute personne susceptible d'utiliser un appareil respiratoire afin d'effectuer une évacuation ou un sauvetage en milieu toxique ou anoxique.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Equipier de seconde intervention

Réf : 22.003

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur premiers secours

PUBLIC
Agent de sécurité ou personnel en entreprise ayant pour mission la sauvegarde des personnes et des biens d'une société ou d'un site à risque. Articles R.232-12-21 du Code du Travail, 223-7 du Code Pénal et Règle R6 de l'APSAD.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre capable de prévenir les risques d'incendie par la mise en place de moyens adéquats et l'information des autres salariés. En cas de sinistre, il devra procéder à la mise en sécurité des tiers et à l'extinction du feu.

PROGRAMME

1. Enseignements théoriques

Théorie du feu.
Les besoins en eau.
Le matériel incendie.
La signalisation.
Moyens d'extinction.
Procédés d'extinction.
Equipements de prévention.
Organisation des secours.
Appareils de lutte contre l'incendie.
Maintenance des installations.
Principes d'évacuation.

2. Enseignements Pratiques

Vidéos.
Application des consignes de sécurité.
Mise en œuvre des moyens d'extinction sur feux réels.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Formation évacuation

OBJECTIFS

Etre capable d'évacuer un établissement en appliquant les consignes générales de sécurité.

PROGRAMME

1. Enseignements théoriques

Introduction à la sécurité dans l'établissement.
La prévention.
Déroulement type d'un incendie.
Les dangers des fumées.
Les moyens de secours.
L'alerte des secours.
L'évacuation de l'établissement.
Rôle des occupants : Consignes générales, consignes particulières, personnes handicapées, victimes d'accidents…
Les Guide-files et les Serre-files.

2. Enseignements pratiques

Vidéos.
Lecture de plan et repérage des cheminements.
Audition du signal sonore.
Exercice pratique d'évacuation.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 22.004

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur premiers secours

PUBLIC
Toute personne travaillant dans un établissement relevant des dispositions du Code du Travail en matière de sécurité incendie (Article R.232-12-21).

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Introduction à la réglementation incendie

Réf : 22.005

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur sécurité Incendie.

PUBLIC
Personnes ayant en charge la gestion d'un ensemble immobilier et devant maîtriser l'architecture de la réglementation incendie et les notions de base concernant la construction et les équipements de sécurité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre capable d'identifier et de comprendre les textes réglementaires permettant d'apprécier une problématique de sécurité pour un parc immobilier.
Etre capable en outre d'utiliser la terminologie de la sécurité, et de dialoguer avec les professionnels du secteur.

PROGRAMME

1. La prévention
Objectifs de la prévention des risques d'incendie et de panique.

2. Différentes réglementations traitant de la sécurité incendie
Code de la construction et de l'habitation,
Code de l'urbanisme.
Arrêté du 25 juin 1980 (ERP) - Dispositions générales et particulières - Instructions techniques - Autres dispositions.
Arrêté du 18 octobre 1977 (IGH) - Notions.
Arrêté du 31 janvier 1986 (Habitation) - Notions.
Loi du 19 juillet 1976 (ICPE) - Notions.
Instruction du 3 mars 1975 (Parcs de stationnement couverts) - Notions.
Normes françaises.
Autres (Règles APSAD, recommandations CRAM, DTU, etc.).

3. Obligations de l'exploitant
Registre de sécurité (dont consignes générales de sécurité).
Commissions de sécurité.
Contrôles et vérifications techniques.
Formation du personnel (Code du travail, R6 APSAD).
Exercices d'évacuation.

4. Théorie du feu
Triangle du feu, classes de feu.
Propagation de l'incendie.
Agents extincteurs.

5. Construction
Résistance et réaction au feu des matériaux (classification française et euroclasses).
Aménagements intérieurs.
Desserte de l'établissement et distribution intérieure.
Isolement par rapport aux tiers.
Dégagements (conception, calcul du nombre de dégagements nécessaires).
Conduits et gaines.

6. Installations techniques
Sources d'énergie.
Eclairage.
Désenfumage.
Ascenseurs.

7. Moyens de secours
Dispositions facilitant l'action des sapeurs-pompiers (plan d'intervention).
Moyens d'extinction (extincteurs, RIA, sprinkler).
Système de sécurité incendie (détection, alarme et mise en sécurité).
Service de sécurité incendie (missions et qualification des personnels).
Système d'alerte.

8. Bilan de stage
Modalités de mise en application sur le terrain des connaissances acquises.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Journée incendie

OBJECTIFS

Etre capable de prévenir les risques d'incendie et de mettre en œuvre tous les moyens mis à sa disposition pour combattre un sinistre en attendant l'arrivée des secours, et d'évacuer un établissement en appliquant les consignes générales de sécurité.

PROGRAMME

1. Enseignements théoriques

La prévention.
La théorie du feu.
Déroulement type d'un incendie.
Les dangers des fumées.
Moyens et procédés d'extinction.
L'alerte des secours.
L'évacuation de l'établissement.
Rôle des occupants : Consignes générales, consignes particulières, personnes handicapées, victimes d'accidents…
Les Guide-files et les Serre-files.

2. Enseignements Pratiques

Vidéos.
Audition du signal sonore.
Application des consignes de sécurité.
Alerte des secours.
Lecture de plan et repérage des cheminements.
Exercice pratique d'évacuation.
Mise en œuvre effective des moyens d'extinction.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 22.006

1 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur sécurité Incendie.

PUBLIC
Toute personne travaillant dans un établissement nécessitant du personnel formé à la manipulation des extincteurs et à l'évacuation. Articles R.232-12-21 du Code du Travail, 223-7 du Code Pénal et Règle R6 de l'APSAD.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Permis de feu

Réf : 22.007

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
495,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur sécurité Incendie.

PUBLIC
Opérateurs soudeurs, responsables de chantiers, chargés de sécurité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Appliquer la réglementation relative au permis du feu.
Identifier les risques inhérents aux travaux par points chauds.
Mettre en œuvre les mesures de protection de la zone de travail.
Elaborer un permis de feu.

PROGRAMME

1. Réglementation
Code du travail.
Règlement de sécurité (ERP et IGH).
Décret du 20 février 92 (plan de prévention).

2. Identification des risques
Projection de particules incandescentes.
Conduction et rayonnement thermique.
Inflammation des gaz chauds.
Phénomènes de combustion.
État du matériel.
Positionnement des bouteilles (acétylène oxygène).

3. Mesures de protection
Éloignement des matériels mobiles.
Protection des matériels fixes.
Protection des sols, murs, tuyauteries...
Protection des faux planchers et plafonds.
Surveillance du chantier.

4. Elaboration du permis de feu
Méthode de rédaction du document.
Personnes concernées et signataires.
Cadre juridique.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Système de sécurité incendie

OBJECTIFS

Maîtriser les principes de conception et de fonctionnement d'un SSI et en identifier les composants.
Appliquer la règlementation, identifier les contraintes règlementaires dans le cadre d'un projet de construction et de réhabilitation.

PROGRAMME

1. Définition, réglementation

Textes réglementaires, normalisation : NF S 61-930 - MS53.
Les fonctions de mise en sécurité : compartimentage, désenfumage, alarme, gestion des équipements techniques.
L'architecture des SSI.
La conception du zonage.

2. Les composants du SSI

Les SSI de catégories A, B, C, D, E.
Le système de détection incendie (SDI).
Le centralisateur de mise en sécurité incendie (CMSI).
Les dispositifs actionnés de sécurité (DAS).
Les dispositifs adaptateurs de commande (DAC).
L'unité de signalisation (US).
L'unité de commande manuelle centralisée (UCMC).
Les équipements d'alarme.
Les alimentations de sécurité.

3. Applications réglementaires, ERP

Les types d'établissements : types J, L, M, O, P, R, U.
Les magasins et centres commerciaux.
Les établissements de spectacles.
Les établissements sanitaires.

4. Les règles d'installation et de maintenance

Le zonage.
Les niveaux d'accès.
Le coordonnateur SSI.
Le dossier d'identité du SSI.
Les vérifications périodiques.
La maintenance.
Les règles d'exploitation.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 22.008

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
890,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur sécurité Incendie.

PUBLIC
Ingénieurs et techniciens de bureau d'études (non électriciens) chargés de l'élaboration d'un programme de construction ou de réhabilitation notamment dans le domaine des établissements recevant du public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Préparation à l'autorisation de conduite des engins de chantier

Réf : 22.009

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
1 090,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur spécialisé

PUBLIC
Personnes devant utiliser une ou plusieurs catégories de chariots automoteurs à conducteur porté et en conséquence être titulaire de la qualification définie à l'article R. 233-13-19 du Code du Travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Etre capable de conduire et utiliser en sécurité les catégories de chariots pour lesquelles il sera habilité par l'employeur.

PROGRAMME

1. Enseignements théoriques (commun à toutes les catégories)
Réglementations et textes de la Sécurité Sociale.
Classification et technologie.
Caractéristiques.
Règles de Sécurité.

2. Enseignements pratiques (développés selon la catégorie de chariots)
Adéquation.
Vérifications.
Conduite.
Circulation.
Manœuvres.
Maintenance.

PRÉREQUIS

Aptitude médicale, permis de conduire (si circulation sur la voie publique).

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Conducteurs de ponts roulants CACES®

Réf : 22.010

5 jours / 35 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
2 290,00 € HT
par stagiaire

OBJECTIFS

Former des conducteurs de ponts roulants à la conduite en sécurité, évaluer des conducteurs de ponts roulants en vue de donner un avis sur la délivrance de l'autorisation de conduite.

PROGRAMME

1. Présentation de la démarche pédagogique.

2. Présentation du kit d'animation. Déroulement contenu, moyens et support.

3. Préparation des séquences d'animation.
Rédaction d'aides pédagogiques.

4. Animation de la partie théorique (mises en situation).

5. Animation d'ateliers conduite, manoeuvres (mises en situation).

6. Animation d'évaluation théorique et pratique (mises en situation).

Nota : Pour ce stage les stagiaires doivent être munis d'une
tenue de travail,

PRÉREQUIS

Toute personne titulaire d'une autorisation de conduite pont roulant en cours de validité. Niveau Brevet de l'Education nationale ou équivalent. Connaissance de la langue française nécessaire à la compréhension des instructions. Toute personne présentant les aptitudes médicales et psychotechniques requises.

ANIMATION
Experts Ponts Roulants

PUBLIC
Toute personne dont la mission implique de former en interne du personnel à la conduite en sécurité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Approche technique et pédagogique (1 jour) et application pratique, 50% théorie / 50% pratique (4 jours).

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Recyclage Autorisation de conduite - Ponts roulants CACES®

Réf : 22.011

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
550,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Experts Ponts Roulants

PUBLIC
Toute personne titulaire d'une autorisation de conduite de ponts roulants, obtenue après une formation théorique et pratique.

MODALITÉS D'EVALUATION
Examen : contrôle des connaissances théoriques sous forme de QCM et évaluation des savoir-faire.

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Avis sur la délivrance d'une autorisation de conduite (document pré-rédigé).

OBJECTIFS

Utiliser en sécurité un pont roulant,
Réaliser des opérations simples d'élingage,
Renouveler l'autorisation de conduite.

PROGRAMME

1. **Rappels et mise à niveau.**
2. **Devoirs et responsabilités.**
3. **Contexte réglementaire.**
4. **Connaissance du matériel à utiliser.**
5. **Techniques de conduite.**
6. **Risques liés à l'utilisation du pont roulant.**
7. **Caractéristiques de la charge à lever.**
8. **Principaux accessoires.**
9. **Modes d'élingage.**
10. **Risques liés à la manutention des charges.**
11. **Formation pratique.**

Nota : les stagiaires doivent être munis d'une tenue de travail,

PRÉREQUIS

Maîtriser les quatre opérations de base. Niveau Brevet de l'Education nationale ou équivalent. Connaissance de la langue française nécessaire à la compréhension des instructions. Etre âgé de 18 ans minimum. Toute personne présentant les aptitudes médicales

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Sauveteur secouriste du travail (SST)

OBJECTIFS

Préparer un diplôme SST délivré par la Caisse Régionale d'Assurance Maladie conformément au programme par l'INRS
Participer à l'amélioration de la sécurité en entreprise grâce au développement de la prévention.

PROGRAMME

1. Le sauveteur secouriste du travail
présenter les accidents du travail dans l'établissement ou dans la profession
intérêt de la prévention des risques professionnels
définir le rôle du sauveteur secouriste du travail

2. Prévention pour réduire les risques d'accident
analyser les situations d'accident
identifier les personnes concernées par les risques d'accident
informer le responsable de la prévention en entreprise des situationsd'accident
définir les actions de communication pour réduire les risquesd'accident
définir les moyens matériels nécessaires pour réduire les risques d'accident

3. En cas d'accident : Savoir identifier les risques immédias
analyser l'accident
reconnaitre et identifier les dangers éventuels ou réels
tenir une conduite visant à la protection de soi et de la victime sur une situation accidentelle

4. En cas d'accident : Savoir supprimer les risques immédias
déterminer les actions de protection afin de supprimer les risques
repérer l'aide matérielle et humaine disponible
dégager une victime en détresse vitale sans risque

5. Examiner la victime
reconnaitre les différents signes indiquant la mise en danger de la vie de la victime
savoir adopter la bonne conduite à tenir en fonction de l'importance du danger
prioriser et déterminer les actions à mettre en oeuvre

6. Alerter / Faire Alerter
définir le message d'alerte
désigner la personne la plus apte à transmettre l'alerte (en fonction de l'organisation de l'entreprise)
faciliter l'accès des secours

7. Secourir
déterminer et effectuer l'action appropriée à l'état de la ou des victimes
suivre l'évolution de l'état de la victime et adapter les actions en cours

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 22.012

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
540,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur certifié SST

PUBLIC
Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Préparation à l'habilitation Électrique H0-B0 et recyclage

Réf : 22.013

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Habilitation électrique.

PUBLIC
Toutes personnes devant effectuer à titre d'exécutant des opérations d'ordre non électrique
au voisinage d'ouvrages et installations électriques

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances requises pour recevoir de son employeur un titre d'habilitation B0-H0 Exécutant conformément à la norme NF C 18-510.

PROGRAMME

1. Les textes réglementaires sur l'habilitation électrique :
Les décrets.
Les normes NF et les organismes.
Réglementation en vigueur NF C 18-510.
Le titre d'habilitation électrique.

2. La prévention.
Les statistiques.
Analyse préventive.

3. Définitions et notions électriques.
Notions élémentaires.
Les installations électriques.
Les domaines de tension.

4. Les effets de l'électricité sur le corps humain.
Résistance du corps humain.
Les effets de la tension et de l'intensité.

5. Les différents contacts :
Contact d'un individu avec un conducteur.
Contact d'un individu avec une carcasse.
Les moyens de prévention contre les différents contacts.
Le court-circuit électrique.
L'amorçage et l'arc électrique.
Les équipements de protection.

6. Les habilitations électriques :
Les zones d'environnement.
La distance minimale d'approche.
Les différentes habilitations.
Les procédures de consignation.
Exécuter une consignation.

7. Sensibilisation aux risques d'incendie d'origine électrique.
Les extincteurs.

8. Gestes de secours aux électrisés.
Assistance et alerte.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Formation Habilitation Électrique BS

Réf : 22.014

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
695,00 € HT
par stagiaire

OBJECTIFS

Etre informer sur la réglementation électrique.
Prévention sur les risques électriques.
Connaître les procédures élémentaires.

PROGRAMME

1. Partie théorique :

L'électricité :
Qu'est-ce que l'électricité ?
Les différentes sources électriques.
Les différents contacts : direct et indirect.
Le schéma type d'une installation électrique.
La prévention :
La réglementation.
L'habilitation électrique.
Les différentes habilitations.
Les équipements de protection individuelle.
Les procédures à suivre pour rentrer dans un local électrique.
Les règles à respecter pour réarmer une source électrique.
Les gestes de premiers secours face à un électrisé.
Les actions à avoir face à un départ de feu d'origine électrique.

2. Partie pratique :

Reconnaissance des différentes sources électriques situées dans l'établissement et la procédure à suivre pour réarmer un disjoncteur.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

ANIMATION
Formateur Habilitation électrique.

PUBLIC
Toutes personnes devant effectuer à titre d'exécutant des opérations d'ordre non électrique
au voisinage d'ouvrages et installations électriques

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

Préparation à l'habilitation Électrique HEM-HEV, BEM-BEV (mesurage – vérification)

Réf : 22.015

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
690,00 € HT
par stagiaire

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances requises pour recevoir de son employeur un titre d'habilitation HE, Mesurage HE Vérification conformément à la norme NF C 18-510

PROGRAMME

1. Partie 1

Enoncer les effets du courant électrique sur le corps Humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de Brûlures, etc.).

Donner les noms et les limites des différents domaines de tensions.
Reconnaître l'appartenance des matériels à leur domaine de tension
Citez les zones d'environnement et donner leurs limites.
Identifier les limites et les zones d'environnement.
Décrire le principe d'une habilitation.
Donner la définition des symboles d'habilitation.

2. Partie 2

Lire et exploiter le contenu d'un titre D'habilitation.
Préciser les rôles de chacun.
Différencier les symboles d'habilitation pour L'operation à réaliser.
Donner les principes généraux de prévention à appliquer au cours d'une opération électrique.
Analyser une situation vis-à-vis du risque Électrique et prévoir les mesures de protection Adaptées.
Décrire les séquences de la mise en sécurité d'un circuit (consignation, mise hors tension, mise hors portée) et préciser le déroulement des opération de vérification d'absence de tension (vat).
Citer les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole, etc.).
Identifier, vérifier et utiliser les équipements de protection et être vigilant face aux autres risques.
Citer les moyens de protection individuelle et leurs limites d'utilisation.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

ANIMATION

Formateur Habilitation électrique.

PUBLIC

Toutes personnes chargées d'opérations de mesurage des grandeurs électriques d'une installation et/ou de grandeurs physique (distance, température ou autres).

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Habilitation Électrique B1-H1; B2-H2

OBJECTIFS

Être capable de mettre en application les prescriptions de sécurité de la publication NF C 18-510 lors de l'exécution d'opérations sur les ouvrages électriques. Être capable d'adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à l'établissement. Permettre à l'employeur d'habiliter le personnel « électricien ».

PROGRAMME

1. Notions élémentaires

Présentation de la procédure d'habilitation selon le recueil NF C 18-510 en relation avec les domaines de tension
Evaluation des risques ; effets physio-pathologiques du courant électrique
Exemples d'accidents (contact direct, indirect, court-circuit)
Classement des installations
Règles de sécurité découlant des dangers du courant électrique
Les personnes intervenantes
Les ouvrages électriques
Les opérations
Les zones d'environnement
Les documents écrits
Les fonctions de l'appareillage, l'usage des plans et des schémas,
l'intérêt des verrouillages et inter verrouillages
Incidence de la conception des équipements sur la sécurité du personnel

2. Opération en basse tension

Travaux hors tension en BT
La consignation et déconsignation en BT.
Mission : du chargé de consignation, du chargé de travaux et de l'exécutant
Travaux au voisinage de pièces nues sous tension BT
Evaluation des risques. Procédures à mettre en oeuvre. Mission du surveillant de sécurité électrique
Interventions en BT
Interventions de dépannage et de connexion
Remplacement : de fusible, de lampe et des accessoires d'appareils d'éclairage. Opération d'entretien avec présence de tension

3. Opérations en haute tension:

Travaux et opérations particulières en HTA
La consignation et déconsignation en HTA.
Mission: du chargé de consignation, du chargé de travaux et de l'exécutant.
Travaux de voisinage en HTA
Opérations sur les canalisations électriques.
Remplacement de fusibles.
Changement de prise d'un transformateur

4. La sécurité lors des opérations de mesurage

5. Appareils électriques amovibles et portatifs à main

6. Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident d'origine électrique :

Notions de premiers secours, incendie sur un ouvrage électrique,
enceinte confinée

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Réf : 22.016

3 jours / 21 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
895,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur habilisation électrique

PUBLIC
Tout électricien chargé d'effectuer des travaux, des interventions, des consignations, des dépannages sur des ouvrages électriques.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

Montage des échafaudages

Réf : 22.017

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
695,00 € HT
par stagiaire

OBJECTIFS

Etre capable de monter, d'utiliser, et de démonter des échafaudages de pied en toute sécurité, en étant instruit des mesures à prendre en cas d'accident.

PROGRAMME

1. Enseignements théoriques

Besoins et contraintes du site.
Plan de montage, de démontage ou de transformation de l'échafaudage.
La sécurité lors du montage, du démontage ou de la transformation.
Mesures de prévention des risques de chute de personnes ou d'objets.
Mesures de sécurité en cas de changement des conditions météorologiques.
Conditions en matière d'efforts de structure admissibles.
Risques liés aux opérations.

2. Enseignements pratiques

Montage et démontage d'un échafaudage.

ANIMATION
Formateur Montage démontage échafaudage

PUBLIC
Travailleurs devant monter, utiliser ou démonter des échafaudages de pied (Articles R. 233-13-31 à 37 du Code du Travail), et en conséquence avoir reçu une formation spécifique (Articles R. 231-36 et 37 du Code du Travail et Référentiel INRS R 408).

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Risques chimiques (Niveau 1)

OBJECTIFS

Appréhender le contexte particulier que constitue l'intervention sur site industriel,
Comprendre les risques liés à l'activité industrielle,
Comprendre les risques induits par la présence simultanée de plusieurs entreprises,
Comprendre le contenu et l'intérêt du plan de prévention et des procédures associées,
Savoir réagir en cas de situations dégradées, d'incidents notables et d'accidents,
Intégrer la nécessité vitale d'un comportement responsable en matière de sécurité et du respect des procédures et consignes et acquérir une culture sécurité.

PROGRAMME

1. Le contexte et enjeux de la sécurité.
Notions des danger, de risque, de prévention et protection.
Accidents et maladies professionnelles et leurs conséquences.
Rôle et responsabilité de chacun au travail.

2. Les risques professionnels et moyens de
prévention/protection.
1ère partie : risques communs.
Circulation et accès aux sites.
Risque chimique.
Amiante.
Incendie / Explosion (y compris présentation ATEX).
Utilités (azote, vapeur, autres gaz, air comprimé, etc.).
Électricité.
Risque machines.

Risque thermique (travaux à proximité de points chaud / froid).
Bruit. Vibrations.
Travaux en hauteur.
Manutention mécanique / Levage.
Manutention manuelle.
Travaux en espaces confinés.
Désordre.
Risques particuliers.
Travaux de fouilles et à proximité de réseaux et canalisations.
Pression et nettoyage haute pression.
Rayonnements ionisants et non ionisants.
Sablage.
Risque biologique et légionnelles.
Travaux à proximité de voies ferrées.
Risque de noyade (voies d'eau, bassins, …).

3. Organisation de la prévention lors des interventions.
Plans de prévention.
Les consignes et autorisations.
Consignation et mise à disposition.

4. Rôle et responsabilités du N1.

5. Conclusion

6. Evaluation des connaissances.
QCM dont certaines questions sont éliminatoires.

PRÉREQUIS

Communiquer en français.

Réf : 22.018

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Expert risques chimiques

PUBLIC
Toute personne d'Entreprises Extérieures intervenant sur site industriel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Certification UIC

Risques chimiques (Niveau 2)

Réf : 22.018

2 jours / 14 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
695,00 € HT
par stagiaire

ANIMATION
Formateur Habilité Risque Chimique

PUBLIC
Personne encadrant des niveaux 1 intervenant sur site industriel, signataire des documents de travail (plan de prévention, permis…). Stage devant comporter au moins 2 corps de métier différents.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Pédagogie active et séquentielle alternant des phases théoriques et d'exercices d'application

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Fiche d'évaluation de fin de stage et attestation de formation remise au stagiaire.

OBJECTIFS

Prendre conscience de sa responsabilité d'encadrant sur sites industriels,
Comprendre le cadre réglementaire dans le cadre de la coactivité,
Réaliser une évaluation des risques en situation et participer à l'élaboration du plan de prévention et des procédures associées,
Faire appliquer les procédures de prévention/protection,
Acquérir une culture sécurité.

PROGRAMME

1. Contexte et enjeux de la sécurité.
L'accident du travail et la maladie professionnelle.
Le contexte réglementaire (principes généraux de prévention,
document unique , plan de prévention…).
La responsabilité pénale.
Les acteurs internes et externes de la sécurité (CHSCT,
Inspection du Travail, Service Santé et Sécurité...).

2. Rôle et mission du Niveau 2.
Préparer et organiser le travail
Informer le personnel.
Vérifier la mise en oeuvre des moyens de prévention.
Etre réactif à tout changement de la situation de travail.
Savoir réagir face au droit de retrait (danger grave et imminent).

3. Evaluation des risques et définition des mesures de
prévention/protection.
Méthodologie d'analyse de risques.
Etude de cas.

4. Plan de prévention.
Identification des situations de coactivité et mesures de
prévention.
De l'inspection commune à la rédaction du Plan de
Prévention et des permis associés.
Etude de cas.

5. Conclusion

6. Evaluation des connaissances.

QCM et questions ouvertes dont certaines sont éliminatoires.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Service commercial 09 80 61 90 52 - contact@dynamique-consultants.fr

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

Maintien et Actualisation des Compétences des Sauveteurs Secouristes

Réf : 22.019

1 jours / 7 heures

Dates et Formations Intra entreprise, nous contacter pour Devis

Tarif Inter-entreprise :
695,00 € HT
par stagiaire

OBJECTIFS

Continuer à intervenir efficacement face à une situation d'accident
Intervenir dans le respect des procédures fixées par l'entreprise en matière de prévention.

PROGRAMME

1. Rappels et mise à jour.
Sauvetage Secourisme du Travail.
Risques particuliers à la profession et à l'entreprise.
Intérêt de la prévention des risques professionnels.
Compétence du Sauveteur Secouriste du Travail.
Présentation du programme "Conduite à tenir en cas
d'accident".
Méthodes de recherche des risques persistants et d'examen
rapide d'une victime :
- protéger
- recherche des risques persistants : mécanique, électrique,
thermique, asphyxie,
- suppression du danger ou éloignement de la victime.

examiner :
- observation des fonctions vitales,
- reconnaissance et appréciation des signes d'une détresse
vitale.

alerter :
- examen de la victime,
- organisation des secours dans l'entreprise,
- organisation des secours publics.

secourir :
- constat et conduite à tenir,
- action (succession de gestes) appropriée à l'état de la (des) victime(s).

2. Evaluation certificative de compétence du SST.
Cette évaluation se fait sous forme de questions et lors des
mises en situations.
Nota : Traitement des situations inhérentes aux risques
spécifiques de l'établissement : elles font l'objet d'un
complément de formation dont la durée est à convenir au cas
par cas avec le médecin du travail.

ANIMATION
Formateur Habilité SST

PUBLIC
Sauveteur Secouriste du Travail titulaire du certificat SST

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Matériel pédagogique mit à disposition par le formateur

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Evaluation certificative sur mise en situation.
Conforme au document de référence
SST INRS.

PRÉREQUIS

Être titulaire du certificat de sauveteur secouriste du travail SST

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

1. Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

2. Modalités de passation des Commandes

La proposition et les prix indiqués par DYNAMIQUE CONSULTANTS 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 DYNAMIQUE CONSULTANTS 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 DYNAMIQUE CONSULTANTS à tout moment, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client.

3. 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.

4. Prix, facturation et règlement

Tous les prix sont exprimés en euros et 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.

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, DYNAMIQUE CONSULTANTS 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, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal.

DYNAMIQUE CONSULTANTS 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 DYNAMIQUE CONSULTANTS.

5. Règlement par un OPCA

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande;
- indiquer explicitement sur la convention et de joindre à DYNAMIQUE CONSULTANTS une copie de l'accord de prise en charge ;
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA, le solde sera facturé au Client. Si DYNAMIQUE CONSULTANTS n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Le cas échéant, le remboursement des avoirs par DYNAMIQUE CONSULTANTS est effectué sur demandeécrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

6. Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

7. Refus de commande

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation DYNAMIQUE CONSULTANTS, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, DYNAMIQUE CONSULTANTS pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

8. Conditions d'annulation et de report de l'action de formation

Annulation des formations en présentiel à l'initiative du Client

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

Toute annulation doit être communiquée par e-mail à l'adresse contact@dynamique-consultants.fr

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 30 jours ouvrés avant la session :
aucune indemnité.
- report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30% 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.
- En cas de non présentation du stagiaire, la totalité de l'action de formation est dpue à titre d'indemnité forfaitaire.

La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA.

9. Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à DYNAMIQUE CONSULTANTS en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de DYNAMIQUE CONSULTANTS pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

10. Renonciation

Le fait, pour DYNAMIQUE CONSULTANTS de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

11. Obligation de non sollicitation de personnel

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de DYNAMIQUE CONSULTANTS ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non respect de la présente obligation, le Client devra verser à DYNAMIQUE CONSULTANTS à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

12. Loi applicable

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français, en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre DYNAMIQUE CONSULTANTS et ses Clients.

13. Attribution de compétence

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE D'ARRAS, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de DYNAMIQUE CONSULTANTS qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

14. Election de domicile

L'élection de domicile est faite par Dynamique Consultants à son siège social au 10 rue du George Sand, Saint Laurent Blangy.

Déclaration enregistrée sous le numéro 31 62 027 18 62 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais
www.dynamique-consultants.fr

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

BULLETIN D'INSCRIPTION

Merci de nous renvoyer dans les meilleurs délais ce bulletin d'inscription à DYNAMIQUE CONSULTANTS 10 rue George Sand 62223 SAINT LAURENT BLANGY, par mail à : servicecommercial@dynamique-consultants.fr, ou par fax au 09.85.61.90.52

SOCIETE

Raison sociale : .....
Adresse :.....
Code postal: ..... Ville: .....
Téléphone: ..... Fax: .....
N°de SIRET : ..... N°de TVA intracommunautaire: ....

Contact : ☐ Mlle ☐ Mme ☐ M.
Nom ..... Prénom : .....
Fonction :..... Ligne directe: .....
E-mail : ……..…….....

FORMATION

Intitulé de la formation : ……
Date de la formation: ..... Durée de la formation:.....jours.
Lieu de la formation :

☐ Formation Intra entreprise (Dans vos locaux)

☐ Formation Inter entreprise (Dans nos locaux)

Prise en charge par un fond de formation (OPCA) : ☐ oui ☐ non (Pour toute subrogation l'accord doit être préalable à la date de formation)
Si oui, Nom et adresse de l'OPCA : .....

PARTICIPANTS

Noms	Prénoms	Fonction

A réception de ce bulletin d'inscription, nous vous adresserons votre convention de formation

DYNAMIQUE Consultants
Conseil & Ingénierie de Formation

BULLETIN D'INSCRIPTION

Merci de nous renvoyer dans les meilleurs délais ce bulletin d'inscription à DYNAMIQUE CONSULTANTS 10 rue George Sand 62223 SAINT LAURENT BLANGY, par mail à : servicecommercial@dynamique-consultants.fr, ou par fax au 09.85.61.90.52

SOCIETE

Raison sociale : .....
Adresse :.....
Code postal: ..... Ville: .....
Téléphone: ..... Fax: .....
N°de SIRET : ..... N°de TVA intracommunautaire: ....

Contact : ☐ Mlle ☐ Mme ☐ M.
Nom ..... Prénom : .....
Fonction :..... Ligne directe: .....
E-mail : ……..……..

FORMATION

Intitulé de la formation : ……
Date de la formation: ..... Durée de la formation:.....jours.
Lieu de la formation :

☐ Formation Intra entreprise (Dans vos locaux)

☐ Formation Inter entreprise (Dans nos locaux)

Prise en charge par un fond de formation (OPCA) : ☐ oui ☐ non (Pour toute subrogation l'accord doit être préalable à la date de formation)
Si oui, Nom et adresse de l'OPCA : .....

PARTICIPANTS

Noms	Prénoms	Fonction

A réception de ce bulletin d'inscription, nous vous adresserons votre convention de formation

Dynamique Consultants 2016