



# Catalogue de formations 2025

Forma. D est spécialisé dans la formation continue professionnelle d'adultes.

Notre équipe est composée de formateurs dynamiques ayant une solide expérience professionnelle et maîtrisant l'animation pédagogique.

Notre concept est de vous proposer uniquement des formations adaptées à vos besoins afin de développer vos compétences.

Faisant de votre réussite notre priorité, nous pouvons vous suggérer plusieurs méthodes ou techniques pédagogiques. Nous nous efforçons également de tout mettre en œuvre afin de satisfaire et d'honorer votre demande.

Nos formations peuvent être réalisées en présentiel, distanciel ou asynchrone.

Au plaisir d'échanger avec vous,

Deborah DA ROCHA,  
Gérante.

# Domaines de formation

---

The logo consists of the letters 'FD' in a stylized, pink font, set against a black square background.

- Communication écrite - orale
- Gestion financière - Comptabilité
- Droit des sociétés
- Bureautique
- Relation client
- Efficacité Professionnelle
- Langues étrangères
- Ressources humaines - Paie
- Management
- Communication digitale - IA
- Logistique
- Développement personnel

---

Forma. D



16 rue Claude Chappe - 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

# Communication écrite

FD

## Les écrits professionnels

21 heures – 3 jours

Rédiger des écrits professionnels avec facilité et efficacité.

**Public** : Personnes amenées à rédiger des écrits professionnels courants.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux de la communication écrite professionnelle ;
- Connaître les différentes formes d'écrits professionnels et leur utilisation ;
- Maîtriser les règles de base de la grammaire et de l'orthographe pour éviter les erreurs courantes ;
- Adopter une méthodologie pour rédiger les écrits professionnels clairs, concis et convaincants.



## De la prise de notes au compte-rendu

14 heures – 2 jours

Organiser efficacement sa prise de notes afin de faciliter la rédaction de comptes-rendus.

**Public** : Personnes souhaitant prendre des notes et rédiger des comptes-rendus facilement.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Organiser efficacement sa prise de notes ;
- Définir les abréviations et symboles à utiliser et s'entraîner à la prise de notes ;
- Rédiger efficacement un compte-rendu.

Forma. D

16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT

+262 693 82 98 42

contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

# Communication orale

FD

## Prise de parole en public

14 heures – 2 jours

S'exprimer clairement et avec aisance en public.

Public : Personnes désireuses de s'exprimer avec aisance en public.

Prérequis : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les techniques d'expression orale ;
- Communiquer avec assertivité et bienveillance ;
- Adopter un comportement efficace dans les échanges ;
- Gérer les imprévus et les interactions difficiles ;
- Préparer et mener une intervention orale.



## L'art de la persuasion

14 heures – 2 jours

Réussir à convaincre son interlocuteur.

Public : Personnes souhaitant convaincre avec efficacité.

Prérequis : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les différents leviers ;
- Adopter une attitude gagnante ;
- Impliquer son interlocuteur ;
- Gérer les situations difficiles.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJ1224

## Anglais Général

20 heures

Réactiver ses connaissances en anglais général et améliorer son aisance à l'oral.

**Public** : Personnes désireuses d'améliorer leurs compétences en anglais général.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Aborder la langue anglaise sans appréhension ;
- Consolider les règles syntaxiques et grammaticales basiques ;
- Enrichir son vocabulaire général ;
- Pratiquer la compréhension et l'expression orale ;
- Découvrir ou approfondir l'aspect culturel lié à la langue.

## Anglais du Voyage

20 heures

Apprendre à échanger en anglais et à être plus autonome à l'étranger.

**Public** : Personnes désireuses de communiquer facilement lors de voyages à l'étranger.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Perfectionner la compréhension de l'anglais à l'oral ;
- Consolider les acquis grammaticaux ;
- Être capable de communiquer lors de situations quotidiennes (hébergement, transport, restauration, excursions).

## Business English (Anglais des Affaires)

30 heures

Améliorer sa capacité à communiquer dans un contexte professionnel.

**Public** : Personnes désireuses de parfaire leur maîtrise de l'anglais des affaires.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Acquérir le lexique nécessaire à la communication professionnelle (email, téléphone, réunion) ;
- Développer les aptitudes utiles au monde professionnel ;
- Comprendre les particularités culturelles lors d'échanges professionnels (business etiquette).



## Anglais de la Restauration

20 heures

Acquérir les compétences linguistiques essentielles aux métiers de la restauration.

**Public** : Personnes désireuses de s'initier à l'anglais de la restauration ou de se perfectionner.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Acquérir la terminologie spécifique aux métiers de la restauration ;
- Consolider les bases syntaxiques et grammaticales ;
- Comprendre les particularités culturelles d'une clientèle anglophone ;
- Mettre en pratique les acquis en cours de formation (mises en situation).



## Anglais du Tourisme et de l'Hôtellerie

30 heures

Acquérir les compétences linguistiques essentielles aux métiers du tourisme et de l'hôtellerie.

**Public** : Personnes désireuses de s'initier à l'anglais du tourisme et de l'hôtellerie ou de se perfectionner.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Acquérir la terminologie spécifique aux métiers du tourisme et de l'hôtellerie ;
- Consolider les bases syntaxiques et grammaticales ;
- Comprendre les particularités culturelles d'une clientèle anglophone ;
- Mettre en pratique les acquis en cours de formation (mises en situation).

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJ1224

# Gestion financière – Comptabilité



## Les tableaux de bord et budgets

21 heures – 3 jours

Construire et utiliser des tableaux de bord efficaces pour piloter son activité. Réaliser des simulations budgétaires et des prévisions financières pour améliorer sa rentabilité.

**Public** : Personnes désireuses de réaliser des tableaux de bord et des budgets pour améliorer la gestion d'une entreprise.

**Prérequis** : Connaissances de base sur Excel.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre et construire des tableaux de bord pour piloter l'activité d'une entreprise ;
- Lire et interpréter un bilan et un compte de résultat ;
- Comprendre et construire des budgets pour améliorer les performances d'une entreprise.

## Les bases de la comptabilité

21 heures – 3 jours

Comprendre les bases de la comptabilité générale, enregistrer les opérations courantes, lire et analyser les documents de synthèse.

**Public** : Personnes désireuses de s'initier à la comptabilité générale.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les concepts de base de la comptabilité générale ;
- Enregistrer et approfondir les opérations courantes de comptabilité ;
- Lire, analyser et comprendre les documents de synthèse ;
- Comprendre les obligations légales en matière de comptabilité pour les sociétés.

## Analyse financière

21 heures – 3 jours

Lire et interpréter les informations contenues dans les documents de synthèse. Maîtriser les techniques d'analyse financière pour évaluer la performance financière et opérationnelle d'une entreprise.

**Public** : Personnes désireuses de lire, analyser et comprendre les documents comptables de synthèse.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les concepts clés de la comptabilité générale ;
- Définir et comprendre la structure, le contenu et la fonction des documents de synthèse ;
- Savoir mener une analyse financière.

Forma. D

 16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT

 +262 693 82 98 42

 [contact@forma-d.fr](mailto:contact@forma-d.fr)

SARL au capital de 6 000 € – RCS Saint Denis – Siret : 921 059 184 00017 – APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJ1224

## TVA et obligations fiscales

21 heures – 3 jours

Maîtriser les calculs de la TVA et des impôts divers pour la complétude déclarations fiscales.

**Public** : Personnes souhaitant compléter les différentes déclarations fiscales.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes fondamentaux de la TVA en France ;
- Acquérir les connaissances nécessaires pour gérer la TVA intracommunautaire ;
- Maîtriser les déclarations de TVA à remplir en France ;
- Comprendre les différents régimes fiscaux en fonction des statuts des sociétés en France ;
- Savoir calculer les impôts en fonction de ces régimes ;
- Apprendre à remplir les déclarations fiscales correspondantes.

## Le recouvrement des impayés

21 heures – 3 jours

Gérer efficacement le processus de recouvrement des impayés.

**Public** : Personnes amenées à gérer le processus de recouvrement.

**Prérequis** : Connaissances de bases sur Excel.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les différentes phases du processus de recouvrement et les techniques de communication avec les clients débiteurs ;
- Savoir gérer les relances clients et les échéanciers ;
- Connaître les outils de suivi et de reporting ;
- Maîtriser les techniques de négociation amiable et la résolution des litiges et des contestations clients ;
- Connaître les différentes procédures judiciaires de recouvrement ;
- Comprendre les risques juridiques liés au recouvrement des impayés et utiliser les bonnes pratiques pour l'optimiser.

## La relance des impayés par téléphone

14 heures – 2 jours

Relancer les impayés avec les techniques de communication et en développant les compétences de négociation.

**Public** : Personnes amenées à gérer le processus de recouvrement.

**Prérequis** : Connaissances de bases sur Excel.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les techniques de communication ;
- Gérer les objections ;
- Maîtriser des argumentaires ;
- Développer des compétences de négociation ;
- Renforcer la confiance en soi et la résilience ;
- Transformer des accords et accords non tenus.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

# Ressources humaines – Paie

FD

## Les fondamentaux R.H

21 heures – 3 jours

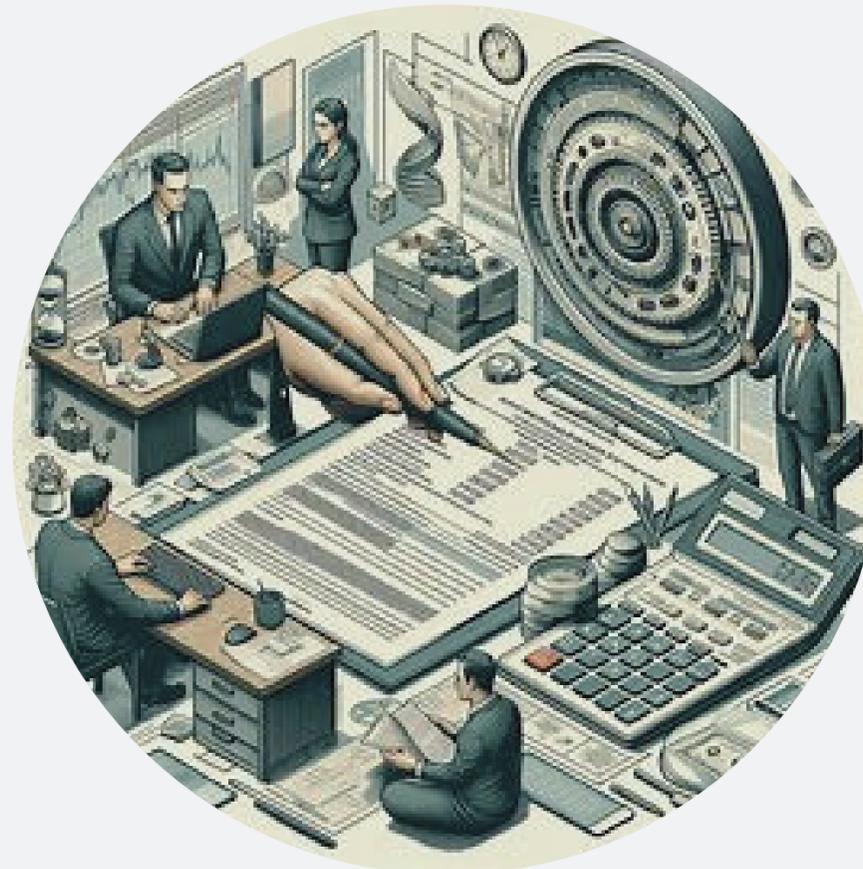
Gérer efficacement les fonctions de ressources humaines.

**Public** : Personnes désireuses de comprendre, de façon générale, les fondamentaux des ressources humaines.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les différents rôles et responsabilités des professionnels des ressources humaines ;
- Identifier les meilleures pratiques pour le recrutement, la sélection et l'embauche ;
- Comprendre les concepts et les pratiques clés du développement des compétences ;
- Comprendre les lois et les règlements ;
- Comprendre l'importance de la culture organisationnelle.



## Le bulletin de salaire

21 heures – 3 jours

Lire un bulletin de salaire, le comprendre et l'analyser.

**Public** : Personnes désireuses de comprendre l'articulation d'un bulletin de paie, les cotisations sociales et les calculs afférents.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Distinguer et définir le contenu, les rubriques et mentions du bulletin de salaire ;
- Identifier les différentes cotisations sociales et contrôler leur montant ;
- Identifier les variables de paie et les calculer ;
- Comprendre, remplir et transmettre la DSN.

Forma. D

16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT

+262 693 82 98 42

contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

## L'élaboration et la rupture du contrat de travail

14 heures – 2 jours

Sécuriser vos pratiques dans l'élaboration et la rupture du contrat de travail.

**Public** : Personnes amenées à réaliser des contrats de travail, ainsi que des ruptures.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Utiliser les sources de droit du travail à la rédaction et à la mise en œuvre du contrat ;
- Identifier les contrats de travail existants ;
- Définir les principes fondamentaux du recrutement ;
- Lister les formalités obligatoires liées à l'embauche ;
- Expliquer le fonctionnement et les différentes modifications possibles du contrat de travail.
- Utiliser de manière adéquate les sources de droit du travail utiles dans le cadre d'une rupture de contrat de travail ;
- Distinguer les différentes ruptures du contrat ;
- Identifier les effets et conséquences des différentes ruptures du contrat de travail.



## Le Plan de Développement des Compétences

14 heures – 2 jours

Concevoir et mettre en œuvre un Plan de Développement des Compétences efficace.

**Public** : Personnes amenées à réaliser un plan de développement des compétences.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le cadre légal et réglementaire ;
- Identifier les besoins en compétences ;
- Élaborer une stratégie de développement des compétences ;
- Construire un plan de développement des compétences ;
- Maîtriser les différents dispositifs de financement ;
- Mettre en place un suivi et une évaluation des actions de formation.

Forma. D

16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT

+262 693 82 98 42

contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € – RCS Saint Denis – Siret : 921 059 184 00017 – APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

# Ressources humaines – Paie

FD

## Tutorat en entreprise

14 heures – 2 jours

Réussir dans son rôle de tuteur en entreprise.

**Public** : Personnes amenées à exercer une fonction de tuteur en entreprise.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les caractéristiques du tutorat en entreprise ;
- Déterminer la fonction tutorale au sein de la structure ;
- Développer la relation entre le tuteur et le tuteuré ;
- Construire un parcours apprenant ;
- Appréhender les entretiens clés du tutorat ;
- Mesurer les acquis et la progression.



## Formateur occasionnel

21 heures – 3 jours

Construire et animer avec efficacité une action de formation.

**Public** : Personnes souhaitant exercer efficacement en tant que formateur occasionnel.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Appréhender le rôle et les missions du formateur occasionnel ;
- Construire le parcours des apprenants ;
- Élaborer les supports pédagogiques ;
- Connaître et utiliser des méthodes et outils pédagogiques ;
- Animer efficacement la formation ;
- Évaluer les acquis de la formation ;
- Analyser sa pratique professionnelle.

Forma. D

16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT

+262 693 82 98 42

contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224



## Création d'entreprise

14 heures – 2 jours

Savoir déterminer le meilleur statut juridique possible pour sa future entreprise.

Public : Personnes souhaitant créer leur entreprise.

Prérequis : Aucun.

Objectifs pédagogiques :

- Définir les différentes structures juridiques possibles pour une création d'entreprise ;
- Associer les aspects fiscaux et sociaux de la création d'entreprise aux structures juridiques ;
- Décrire les aides financières et autres dispositifs d'aide à la création d'entreprise.

Forma. D

 16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT

 +262 693 82 98 42

 [contact@forma-d.fr](mailto:contact@forma-d.fr)

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJ1224

## L'Entreprise Individuelle et la microentreprise

7 heures – 1 jour

Réussir à déterminer le meilleur statut juridique fiscal et social possible pour sa future entreprise en nom propre.

**Public** : Personnes souhaitant créer leur entreprise ou ayant une entreprise.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Expliquer les principales règles de constitution et de fonctionnement des deux statuts ;
- Identifier les étapes de création des deux statuts ;
- Définir les modalités d'évolution d'une entreprise individuelle ;
- Associer les aspects fiscaux et sociaux de la création d'entreprise des deux statuts ;
- Décrire les aides financières et autres dispositifs d'aide à la création d'entreprise.

## La Société par Actions Simplifiée (SAS)

7 heures – 1 jour

Acquérir les fondamentaux pour comprendre le fonctionnement et les enjeux de la SAS.

**Public** : Personnes souhaitant créer leur entreprise ou ayant une entreprise.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Expliquer les principales règles de constitution de la SAS et les étapes de la création ;
- Identifier les règles de fonctionnement de la SAS ;
- Déterminer les meilleures options juridiques, fiscales et sociales pour sa SAS ;
- Décrire les aides financières et autres dispositifs d'aide à la création d'entreprise.

## La Société Civile Immobilière (SCI)

7 heures – 1 jour

Acquérir les fondamentaux pour comprendre le fonctionnement et les enjeux de la SCI.

**Public** : Personnes souhaitant créer leur entreprise ou ayant une entreprise.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les différentes sociétés civiles du secteur immobilier ;
- Définir les objectifs de la SCI ;
- Expliquer les règles de constitution et les formalités de création ;
- Expliquer les principales règles de fonctionnement de la SCI ;
- Déterminer les meilleures options fiscales et sociales pour sa SCI.

## Niveau 1

14 heures – 2 jours

Appréhender les fondamentaux du management.

**Public** : Personnes ayant une fonction managériale.

**Prérequis** : Aucun.

**Objectifs pédagogiques :**

- Identifier le rôle, la posture et les responsabilités du manager ;
- Soutenir la motivation de son équipe au quotidien ;
- Développer les compétences de ses collaborateurs ;
- Organiser le travail au quotidien ;
- Adapter sa pratique managériale à la diversité des situations rencontrées.

## Niveau 2

14 heures – 2 jours

Maîtriser les différentes fonctions du manager.

**Public** : Personnes ayant une fonction managériale.

**Prérequis** : Management Niveau 1

**Objectifs pédagogiques :**

- Adopter une posture managériale ;
- Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser ;
- Valoriser son équipe ;
- Recadrer ses collaborateurs ;
- Gérer des situations conflictuelles.

## Niveau 3

14 heures – 2 jours

Adapter ses pratiques managériales pour travailler en mode collaboratif.

**Public** : Personnes ayant une fonction managériale.

**Prérequis** : Management Niveau 2

**Objectifs pédagogiques :**

- Définir le management transversal ;
- Développer la collaboration ;
- Piloter les projets ;
- Accompagner le changement ;
- Animer des réunions productives et efficaces.



## Management d'une équipe en télétravail

7 heures – 1 jour

Réussir son management à distance.

**Public** : Personnes ayant une fonction managériale à distance.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Structurer le cadre de travail à distance ;
- Clarifier les règles du télétravail au sein de son équipe ;
- Maîtriser les règles de l'animation de réunions et/ou d'entretiens à distance ;
- Mettre en place des outils pour contrôler l'efficacité des collaborateurs à distance.

## L'animation d'une équipe sans autorité hiérarchique

14 heures – 2 jours

Favoriser la collaboration, la communication et la motivation avec efficacité.

**Public** : Personnes devant animer des équipes.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les fondamentaux du leadership sans autorité ;
- Adopter une communication efficace ;
- Gérer les conflits et les négociations ;
- Développer une relation de confiance ;
- Prendre des décisions en collaboration ;
- Planifier et suivre les activités.

## Le leadership

14 heures – 2 jours

Développer son leadership.

**Public** : Personnes ayant une fonction managériale.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Appréhender le cadre de référence du leadership ;
- Identifier les qualités indispensables pour un leader ;
- Déterminer son style de leadership, savoir être efficace en qualité de leader ;
- Adopter les bonnes pratiques pour améliorer et faire évoluer son statut de leader.

## Initiation à la bureautique

21 heures – 3 jours

Prendre en main son ordinateur et utiliser Windows, Word et Excel.

**Public** : Personnes souhaitant utiliser un ordinateur récent ainsi que Word et Excel.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Utiliser des applications et gérer des fichiers ;
- Créer un document simple sur Word ;
- Saisir des données dans un classeur Excel et les mettre en forme.

## Initiation Internet et recherche Web

14 heures – 2 jours

Être capable de naviguer sur le Web et d'effectuer une recherche d'information.

**Public** : Personnes souhaitant utiliser Internet et effectuer des recherches via le WEB.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Consulter des pages Web ;
- Effectuer des recherches et conserver des informations ;
- Vérifier la fiabilité des informations ;
- Naviguer en sécurité et de façon citoyenne.

## Microsoft 365

21 heures – 3 jours

Être plus efficace grâce aux outils collaboratifs Microsoft 365.

**Public** : Personnes souhaitant apprendre à utiliser Microsoft 365.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Débuter avec Microsoft 365 ;
- Découvrir Microsoft Viva ;
- Organiser ses mails grâce aux dossiers et aux règles – Transformer des mails en tâches ;
- Gérer son emploi du temps avec Calendrier et ses tâches avec To Do ;
- Partager du contenu avec OneDrive et SharePoint ;
- Collaborer en équipe Teams ;
- Prendre des notes avec OneNote Online ;
- Gérer un travail collaboratif avec Planner ;
- Communiquer au sein d'une organisation grâce à Yammer.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

## WORD – Niveau 1

14 heures – 2 jours

Être capable de créer des documents simples et de gérer les fichiers Word.

**Public** : Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document un texte simple.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Gérer des fichiers ;
- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word ;
- Intégrer des formes et des photos ;
- Créer des tableaux ;
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.



## WORD – Niveau 2

14 heures – 2 jours

Être capable de créer des documents Word élaborés.

**Public** : Utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document complexe.

**Prérequis** : Word Niveau 1.

### Objectifs pédagogiques :

- Faire référence à du contenu de document ;
- Réviser et combiner un document ;
- Gérer des documents longs avec le mode de plan ;
- Mettre en place un publipostage ;
- Créer une macro simple.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJ1224

## EXCEL – Niveau 1

14 heures – 2 jours

Être capable d'utiliser les fonctionnalités fondamentales du tableur de Microsoft, d'effectuer des calculs simples, de créer des tableaux croisés dynamiques ainsi que des graphiques.

**Public** : Tout utilisateur d'Excel devant utiliser des fonctionnalités avancées et exploiter les données d'un tableau.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Mettre en forme les données ;
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples ;
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel ;
- Illustrer les valeurs avec un graphique ;
- Analyser des résultats avec les tableaux croisés dynamiques.



## EXCEL – Niveau 2

14 heures – 2 jours

Être capable d'effectuer des calculs élaborés, d'utiliser les fonctions avancées, d'exploiter des données avec les tableaux croisés dynamiques complexes et de présenter des données à l'aide de graphiques personnalisés.

**Public** : Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux avancés, des calculs complexes et des graphiques.

**Prérequis** : Excel Niveau 1.

### Objectifs pédagogiques :

- Établir des liaisons entre les tableaux Excel ;
- Utiliser les listes de données ;
- Effectuer les calculs élaborés et utiliser des fonctions avancées ;
- Mettre en forme des graphiques personnalisés ;
- Exploiter des données avec les tableaux croisés dynamiques complexes.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

## POWERPOINT – Niveau 1

7 heures – 1 jour

Être capable de créer et d'animer une présentation.

Public : Utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme une présentation simple.

Prérequis : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Concevoir un diaporama ;
- Intégrer des fichiers multimédias ;
- Intégrer des tableaux issus d'Excel ;
- Animer la présentation.



## POWERPOINT – Niveau 2

7 heures – 1 jour

Être capable de créer et d'animer une présentation élaborée.

Public : Utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme une présentation avancée.

Prérequis : PowerPoint Niveau 1.

### Objectifs pédagogiques :

- Approfondir les notions de modèles, masques ;
- Gérer les couleurs, les images et les objets ;
- Dynamiser sa présentation avec des animations élaborées ;
- Créer des diagrammes avec SmartArt.

Forma. D

 16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT

 +262 693 82 98 42

 [contact@forma-d.fr](mailto:contact@forma-d.fr)

SARL au capital de 6 000 € – RCS Saint Denis – Siret : 921 059 184 00017 – APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJ1224



## Bases de la maintenance informatique

21 heures – 3 jours

Être capable d'assurer la maintenance et le dépannage de premier niveau d'un ordinateur.

**Public** : Personne souhaitant prendre en charge la maintenance de base d'un ou de plusieurs ordinateurs.

**Prérequis** : Avoir des connaissances de base du matériel informatique.

### Objectifs pédagogiques :

- Monter et démonter un ordinateur ;
- Installer, réinstaller et/ou mettre à niveau un système d'exploitation Windows ;
- Installer une application ;
- Connaître les bases d'Internet et les fondamentaux réseaux ;
- Réaliser une maintenance préventive, détecter et corriger les pannes courantes ;
- Dépanner à distance ;
- Créer des sauvegardes.

Forma. D

16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT

+262 693 82 98 42

contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJ1224

## WordPress

21 heures – 3 jours

Réaliser un site Web avec le CMS WordPress.

**Public** : Personnes souhaitant concevoir un site Web sous WordPress.

**Prérequis** : Connaissances de base de l'utilisation d'un ordinateur sous Windows et d'Internet.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre la publication dynamique ;
- Définir la pratique du HTML ;
- Installer et utiliser WordPress ;
- Compléter et enrichir le site Web.



## Facebook & Instagram

14 heures – 2 jours

Utiliser efficacement les réseaux sociaux à des fins professionnelles

**Public** : Personnes souhaitant créer et gérer un compte professionnel sur les réseaux sociaux.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Analyser son potentiel Facebook & Instagram ;
- Créer une page qui percute ;
- Se distinguer sur Facebook & Instagram ;
- Créer des campagnes publicitaires ;
- Analyser les statistiques.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

# Communication digitale – IA

FD

## Initiation à l'Intelligence Artificielle Généraliste

7 heures – 1 jour

Utiliser efficacement les outils basés sur l'Intelligence Artificielle pour améliorer sa productivité personnelle et professionnelle.

**Public** : Personnes désireuses de devenir plus productives grâce à l'IA.

**Prérequis** : Connaissance de base en informatique.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes de base de l'Intelligence Artificielle ;
- Prendre connaissance de l'offre d'outils et d'applications IA disponibles ;
- Apprendre à rédiger des prompts efficaces.

## Tunnel de vente & IA

14 heures – 2 jour

Utiliser l'Intelligence Artificielle pour améliorer les ventes en optimisant les tunnels de vente.

**Public** : Professionnels souhaitant développer des ventes en ligne.

**Prérequis** : Connaissance de base en informatique.

### Objectifs pédagogiques :

- Définir le tunnel de vente ;
- Créer un persona ;
- Analyser la concurrence et le marché ;
- Choisir sa proposition de valeur ;
- Se positionner ;
- Construire une identité de marque ;
- Mettre en place une stratégie marketing digital ;
- Fidéliser sa clientèle.

## IA & Formation

7 heures – 1 jour

Utiliser efficacement les outils basés sur l'Intelligence Artificielle pour concevoir des formations.

**Public** : Tout utilisateur souhaitant devenir plus productif grâce à l'Intelligence Artificielle.

**Prérequis** : Connaissance de base en informatique.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes de base de l'Intelligence Artificielle ;
- S'aider à concevoir des formations grâce à l'IA.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJ1224

## Accueil physique & téléphonique

14 heures – 2 jours

Développer un accueil de qualité en face à face et au téléphone.

**Public** : Personnes en contact avec la clientèle en face à face et au téléphone.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Définir l'accueil et ses enjeux ;
- Utiliser les techniques de base de l'accueil en face à face et au téléphone ;
- Appliquer les règles de communication de base ;
- Gérer les réclamations en adoptant une communication interpersonnelle.



## La vente en B To C

14 heures – 2 jours

Appliquer la méthode des 5C.

**Public** : Personnes amenées à vendre au quotidien.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Entrer en contact de manière efficace avec le client ;
- Connaître les attentes du client ;
- Conseiller le client ;
- Convaincre le client ;
- Consolider l'achat du client ;
- Conclure efficacement la vente.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

## La gestion des stocks

21 heures – 3 jours

Maîtriser la gestion des stocks afin d'éviter les surstocks et les ruptures.

**Public** : Personnes souhaitant acquérir des compétences en logistique.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Expliquer l'importance des différents stocks dans l'entreprise ;
- Identifier les différents stocks ;
- Maîtriser et affecter les méthodes de réapprovisionnement ;
- Élaborer des tableaux de suivi de stocks ;
- Organiser les inventaires ,
- Enregistrer les mouvements de stock et le valoriser.



## L'Inventaire

7 heures – 1 jour

Mettre en place un inventaire avec efficacité.

**Public** : Personnes souhaitant réaliser un inventaire.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Définir la notion d'inventaire et son importance au sein de la structure ;
- Savoir différencier les inventaires ;
- Identifier les différentes étapes des inventaires ;
- Réaliser sa procédure d'inventaire.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJ1224

## Les factures transitaires

7 heures – 1 jour

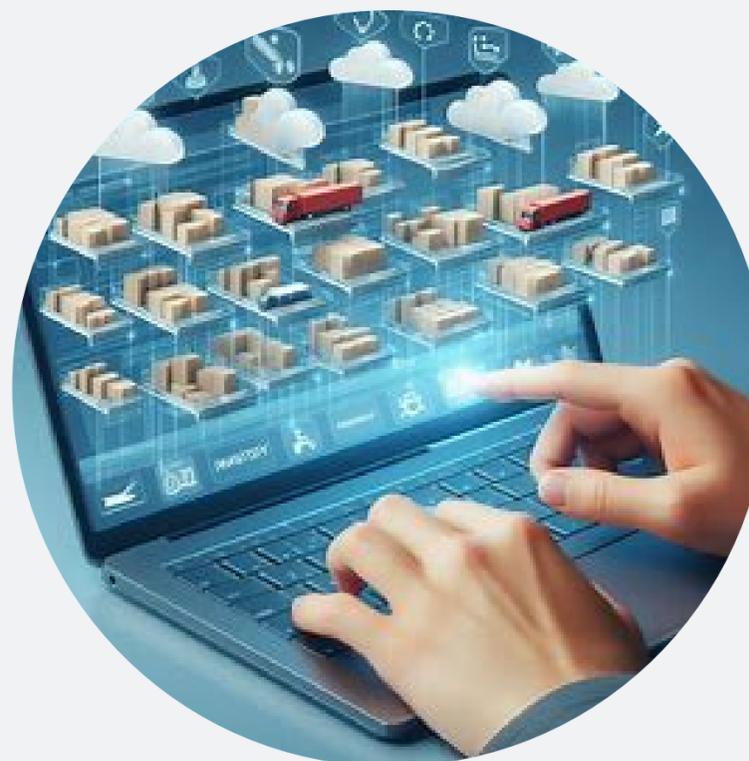
Décrypter les factures transitaires afin de les comprendre et de mesurer les enjeux.

**Public** : Personnes souhaitant savoir décrypter les factures transitaires.

**Prérequis** : Aucun.

**Objectifs pédagogiques** :

- Comprendre la tarification en transport maritime et aérien ;
- Comprendre les documents accompagnant la facture transitaire ;
- Définir les composantes de la facture transitaire.



## La gestion des imports

21 heures – 3 jours

Gérer vos importations afin d'optimiser vos transports maritimes et aériens.

**Public** : Personnes amenées à gérer des importations.

**Prérequis** : Aucun.

**Objectifs pédagogiques** :

- Identifier les intervenants de la supply chain ;
- Sélectionner un Incoterm en tenant compte de son environnement ;
- Maîtriser les particularités du transport par conteneur ;
- Retenir un mode de transport en fonction du contexte et du prix ;
- Gérer le flux de documents de transport international ;
- Sélectionner un transitaire ;
- Calculer le coût de revient des expéditions.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

# Efficacité professionnelle



## Communication bienveillante

14 heures – 2 jours

Améliorer la façon de s'exprimer afin de développer des relations constructives.

**Public** : Personnes souhaitant développer et instaurer une communication bienveillante.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les obstacles à une communication constructive ;
- Prendre ses besoins et émotions en considération pour s'exprimer de manière authentique ;
- Développer son écoute active et empathique pour mieux communiquer ;
- Oser s'exprimer et savoir demander ;
- Savoir dire "Non".

## Savoir dire NON

7 heures – 1 jour

S'affirmer et défendre ses opinions pour gagner en efficacité professionnelle.

**Public** : Personnes souhaitant gagner en assurance pour oser dire non.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les peurs et les croyances autour du « NON » ;
- Identifier les bénéfices du « NON » ;
- Oser dire non et faire comprendre aux autres, ses motivations de refus ;
- Recadrer son interlocuteur ;
- Adopter la posture adéquate face à une réponse négative d'un collaborateur.

## Prévention et gestion des conflits

14 heures – 2 jours

Appréhender et désamorcer les conflits au quotidien avec efficacité.

**Public** : Personnes souhaitant prévenir et gérer des conflits avec efficacité.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Définir la notion de conflit ;
- Appréhender la notion de stress ;
- Appréhender le fonctionnement de ses émotions ;
- Adopter une posture communicante ;
- Utiliser des méthodes de résolution de conflits ;
- Mettre en œuvre un plan d'action.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

# Efficacité professionnelle



## Efficacité en télétravail

7 heures – 1 jour

Réussir son télétravail au quotidien.

**Public** : Personnes amenées à effectuer du télétravail.

**Prérequis** : Aucun.

**Objectifs pédagogiques** :

- Connaître les spécificités du distanciel ;
- Mettre en place les conditions pour optimiser le télétravail ;
- Maintenir le lien avec son équipe à distance.



## La gestion du temps et des priorités

14 heures – 2 jours

Optimiser sa gestion du temps pour améliorer son organisation et gagner en efficacité.

**Public** : Personnes souhaitant gérer leur temps et leurs priorités avec efficacité.

**Prérequis** : Aucun.

**Objectifs pédagogiques** :

- Analyser sa gestion du temps ;
- Établir ses priorités ;
- Gérer sa relation à l'autre pour optimiser son temps ;
- Mettre en place une organisation optimale ;
- Identifier des techniques et astuces pour une meilleure gestion du temps.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

# Efficacité professionnelle



## La gestion de projet

14 heures – 2 jours

Intégrer les fondamentaux de la démarche projet.

**Public** : Personnes amenées à piloter un projet et souhaitant s'approprier les outils correspondants.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Définir les notions fondamentales de la démarche projet ;
- Procéder à la planification et identifier les ressources nécessaires ;
- Organiser et animer le projet ;
- Utiliser les outils de suivi et de contrôle de projet.



## La conduite de réunion

7 heures – 1 jour

Préparer et mener ses réunions avec efficacité.

**Public** : Personnes souhaitant professionnaliser leurs pratiques dans la conduite de réunion.

**Prérequis** : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les caractéristiques de la réunion efficace ;
- Recenser les différents types de réunion et leurs caractéristiques ;
- Préparer une réunion ;
- Démarrer une réunion ;
- Animer une réunion ;
- Conclure la réunion ;
- Gérer les participants, les situations difficiles.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € – RCS Saint Denis – Siret : 921 059 184 00017 – APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

## Confiance et estime de soi

14 heures – 2 jours

Renforcer sa confiance en soi et son estime de soi.

Public : Personnes souhaitant améliorer sa confiance en soi, pour plus d'efficacité professionnelle et pour s'affirmer dans ses relations avec les autres.

Prérequis : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Apprendre à se connaître : ses qualités et ses compétences ;
- Développer une attitude positive au quotidien ;
- Transformer sa confiance en soi en levier de performance.



## Développer sa résilience et gérer son stress au travail

14 heures – 2 jours

Apprendre à relativiser, à communiquer efficacement, à mettre en place des actions concrètes et à gérer son stress en milieu professionnel.

Public : Personnes souhaitant apprendre à gérer son stress au travail et à relativiser lors de situations complexes.

Prérequis : Aucun.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les mécanismes du stress ;
- Identifier les situations professionnelles stressantes ;
- Apprendre à relativiser et à prendre du recul ;
- Mettre en place des actions pour gérer son stress et favoriser la relaxation ;
- Prévenir l'apparition du stress et améliorer le bien-être au travail.

Forma. D



16 rue Claude Chappe – 97420 LE PORT



+262 693 82 98 42



contact@forma-d.fr

SARL au capital de 6 000 € - RCS Saint Denis - Siret : 921 059 184 00017 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973422997 auprès du Préfet de La Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

V2MAJI224

# Accessibilité et tarification

---



Toutes nos formations sont accessibles aux personnes porteuses de handicap.  
Par ailleurs, merci de nous communiquer les besoins spécifiques qui permettront aux participants d'assister aux formations souhaitées.

Les actions de formation sont programmées en concertation avec l'entreprise ainsi que les formateurs.

Les tarifs sont disponibles soit par téléphone au 0693 82 98 42, soit par mail à [contact@forma-d.fr](mailto:contact@forma-d.fr).

Une formation n'est pas inscrite au catalogue ? Contactez-nous ! 😊