

ACE

ACCOMPAGNEMENT

CLIENT

*Externalisé*

Le service gagnant !

**Catalogue de  
Formation**



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

ACE Service Gagnant  
49 route de l'Arbresle – ZAC de la Gare  
69380 CHATILLON D'AZERGUES

Tél. : 06.52.66.52.89

Site internet : [www.ace-service-gagnant.fr](http://www.ace-service-gagnant.fr)

Mail : [m.gervasoni@ace-service-gagnant.fr](mailto:m.gervasoni@ace-service-gagnant.fr)

Numéro SIREN de l'organisme de formation : 829958990

Déclaration enregistrée sous le numéro 84691587769 auprès du préfet de Région Auvergne-Rhône-Alpes.

## ENCADREMENT

Les formations sont assurées par Marine GERVASONI.

Diplôme : BTS communication des Entreprises – Certification formateur professionnel

Expériences : 8 ans d'expériences en tant que commerciale dans les services aux entreprises. 1 an d'expérience dans la rédaction web et la formation des utilisateurs aux outils et services Microsoft Office 365.



## **Les moyens humains**

**ACE Service Gagnant – 13550 Noves / 69380 Chatillon**

**Didier LIETS, gérant**

*Parallèlement gérant d'une ESN (depuis 18 ans) partenaire certifiée MICROSOFT, Didier LIETS a choisi de créer ACE Service Gagnant en réponse aux attentes des TPE et PME notamment en terme de formation.*

*Didier LIETS assure aux client et stagiaires de ACE Service Gagnant une expertise et des choix éclairés en matière d'informatique et d'outils associés grâce à 35 ans d'expérience dans l'informatique en tant que spécialiste de la gestion de parc informatique et de l'assistance utilisateur.*

*Didier LIETS assure essentiellement des fonctions de conseils et délègue la formation à une intervenante qualifiée : Marine Gervasoni*

**Marine Gervasoni, Formatrice**

*Après un parcours supérieur tourné autour de la communication au sein des entreprises, j'ai exercé des fonctions d'assistante de communication et de commerciale. Je me suis enrichie de ces expériences qui m'ont permis de découvrir les 2 volets de la relation commerciale : la stratégie et la réalisation.*

*J'ai choisi de développer ces services au sein de la structure ACE Service Gagnant. Notre volonté était de créer une offre de réponses aux problématiques des TPE et PME tant dans leur stratégie de communication interne ou externe que dans le conseil en applicatifs métiers adaptés à leurs besoins.*

*Mes principales missions consistent donc à accompagner les TPE et PME dans la stratégie de communication qu'elles auront établie en gérant leur présence et leurs publications sur les réseaux sociaux, en publiant en leur nom des articles de blog, en rédigeant les contenus de leur site internet...*

*J'accompagne également les TPE et autour de problématiques ciblées comme leur mise en conformité au RGPD, leurs projets de certifications, ainsi que dans leurs tâches administratives diverses.*

*Enfin, j'ai décidé de me former au métier de formatrice (CERTIFICATION 95383368) : je propose donc des formations personnalisées autour des thèmes suivants : La communication numérique, le plan de développement commercial ; pilotage et gestion de projet entrepreneurial, les réseaux sociaux, site internet et e-réputation ainsi qu'aux outils et services disponibles dans les abonnements Microsoft Office 365 (Word, PowerPoint, Outlook, Skype Pro, SharePoint...)*

# ACE



## Marine GERVASONI

490, Chemin du Jeu de Mail

13550 NOVES

Téléphone : 06 52 66 52 89

m.gervasoni@ace-service-gagnant.fr

Née le 6 décembre 1986, 31 ans -  
Mariée, 2 enfants (5 et 3 ans) -

Titulaire du permis B

## FORMATION

- Baccalauréat série STT (Spécialité Comptabilité et Gestion) – 2005
- Faculté de Psychologie de Lyon (Licence 1 et Licence 2) – 2006/7
- BTS Communication des Entreprises CIEFA de Lyon – 2009
- Certificat Formateur Professionnel - 2018



[www.ace-service-gagant.fr](http://www.ace-service-gagant.fr)

## MON PARCOURS

### Communication des Entreprises

Octobre 2007 à Octobre 2008 : **ORDI Secours**. Première année en Alternance dans le cadre du BTS Communication des Entreprises. Poste occupé : assistante de Communication.

*Réalisation et mise en place des Projets de communication de l'entreprise (communication institutionnelle, communication événementielle...)*

Novembre 2008 à Octobre 2009 : **IEC**. Deuxième année en Alternance dans le cadre du BTS Communication des Entreprises. Poste occupé : assistante de Communication.

*Réalisation et mise en place des Projets de communication de l'entreprise (communication institutionnelle, communication événementielle...)*

Juillet 2009 à Mai 2013 : **SPIR Communication**. Poste de commerciale en Communication. Commercialisation de solutions « Web et Print » pour des TPE et PME du Vauduse.

### Développement Commercial

Juin 2013 à Juin 2017 : **Ar'Galette**. Développement commerciale en BtoB et BtoC

### Accompagnement TPE/PME

Depuis Juin 2017 : **ACE Service Gagnant**.



Réponse à des problématiques ciblées dans des TPE et PME.

Externalisation de services de back-office et de communication Interne.

Formations des utilisateurs aux outils métiers (Services Microsoft Office 365)

## MES COMPETENCES

### GESTION D'ENTREPRISE



### STRATEGIE DE COMMUNICATION



### GESTION D'IMAGE



### QUALITES REDACTIONNELLES



### RELATIONS HUMAINES



Formatrice diplômée :  
CERTIFICATION 95383368

Déclaration d'activité n°  
84691587769

### INFORMATIQUE





*Certification Conseiller Formateur Professionnel (2018)*



LE 26 JANVIER 2018

**CONSEILLER FORMATEUR**

**YYYOURS FORMATION**

— CERTIFICAT —

CE DOCUMENT ATTESTE QUE **MARINE GERVASONI**  
A SUIVI LA FORMATION EN LIGNE "FORMATION PERFECTIONNEMENT CONSEILLER FORMATEUR PR..."  
PROPOSÉE DU 04/01/2018 AU 31/01/2018 PAR YYYOURS FORMATIONS  
SA VALIDITÉ EST LIMITÉE À UNE DURÉE DE 12 MOIS À COMPTER DE SA DATE D'ÉDITION.

POUR VALOIR CE QUE DE DROIT.

RÉSUMÉ DE LA FORMATION : LE CONSEILLER FORMATEUR A SUIVI UNE FORMATION INITIALE LUI PERMETTANT DE DISPENSER LES FORMATIONS  
SPÉCIFIQUES À YYYOURS : - SOCLES DE COMPÉTENCES EN COMMUNICATION NUMÉRIQUE - PLAN DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL - PILOTAGE ET  
GESTION DE PROJET ENTREPRENEURIAL - RÉSEAUX SOCIAUX - SITES INTERNET ET E-COMMERCE - RÉFÉRENCIEMENT INTERNET ET E-RÉPUTATION

POUR VÉRIFIER L'AUTHENTICITÉ DE CE DOCUMENT, VOUS POUVEZ CONTACTER

CECILIA GUIBERGIA // DIRECTRICE // CONTACT.YYYOURS@GMAIL.COM

VOUS POUVEZ AUSSI RETROUVER CE DOCUMENT SUR INTERNET À L'ADRESSE SUIVANTE [HTTPS://YYYOURSFORMATIONS.360LEARNING.COM/API/CERTIFICATION/95383368](https://yyyoursformations.360learning.com/api/certification/95383368)

RÉFÉRENCE : 95383368

# ACE

## Les Moyens techniques ACE

- Ordinateur portable
- Station d'accueil + double écran
- Rétroprojecteur \*
- Logiciel : Licence Microsoft Office 365 Business Premium

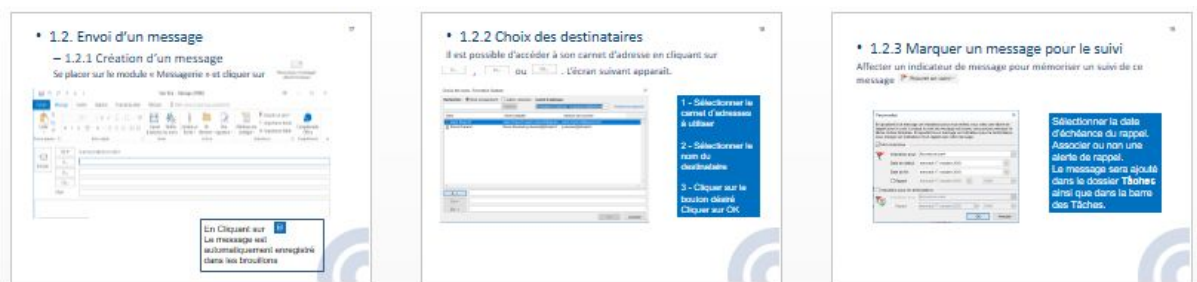


## Les Modalités pédagogiques d'ACE SERVICE GAGNANT

### **Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation



### **Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.



# ACE

## SOMMAIRE

<b>- Les outils bureautiques -</b>	
OUTLOOK 2016 Niveau 1	p. 10
OUTLOOK 2016 Niveau 2	p. 11
PowerPoint 2016	p. 12
Word 2016 niveau 1	p. 13
Word 2016 niveau 2	p. 14
Word 2016 niveau 3	p. 15
Excel 2016 niveau 1	p. 16
Excel 2016 niveau 2	p. 17
Excel 2016 niveau 3	p. 18
SHAREPOINT	p. 19
Skype Entreprise	p. 20
<b>- Communication digitale -</b>	
Les réseaux sociaux	p. 21
Site internet et prémices du référencement	p. 22
<b>- Actus -</b>	
Former au RGPD	p. 23

# ACE

## Outlook 2016 Niveau 1

**Durée** 7h

**Tarif** : 350€ HT/stagiaire

Objectifs :

- Connaître les principales fonctionnalités d'Outlook
- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Créer des contacts
- Créer des rendez-vous et réunions sur son calendrier

Public : Utilisateurs des services Outlook

Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows / MAC

Méthode Pédagogique :

**Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation

**Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.

Description du contenu de formation :

1. Présentation de l'environnement
2. La Messagerie
3. Gérer et classer son courrier
4. Les Signatures
5. Les Contacts
6. Le Calendrier

Suivi et évaluation : Fiche d'évaluation

<u>Outlook 2016 Niveau 2</u>	
<b>Durée</b> 7h	<b>Tarif</b> : 350€ HT/stagiaire
<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adapter Outlook 2016 à son activité pour gagner du temps et s'organiser</li> <li>● Optimiser la gestion de ses mails</li> <li>● Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes</li> <li>● Gérer ses contacts, son agenda et ses tâches</li> <li>● Partager des ressources collectives</li> <li>● Maitriser les fonctions collaboratives des outils</li> </ul> <p><b>Public :</b> Utilisateurs des services Outlook - Maximum 8 Stagiaires</p> <p><b>Prérequis :</b> Maîtriser l'environnement Windows et les fonctionnalités de base d'Outlook</p> <p><b>Méthode Pédagogique :</b>  <b>Méthode expositive</b>            Présentation d'un support sous PowerPoint            Projection en direct de mise en situation  <b>Méthode participative.</b>            Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».            La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.            Formation dispensée par Marine Gervasoni.</p>	
<p><b>Description du contenu de formation :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présentation de l'environnement</li> <li>2. Configuration de la boîte de réception</li> <li>3. Paramètres avancés d'envoi et de réception des messages</li> <li>4. Les contacts</li> <li>5. Le Calendrier</li> <li>6. Les tâches</li> <li>7. Les Notes</li> <li>8. Les raccourcis</li> </ol>	

Suivi et évaluation : Fiche d'évaluation

## Power Point 2016

**Durée** 7h

**Tarif** : 350€ HT/stagiaire

Objectifs :

- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de PowerPoint
- Optimiser la création de supports
- Maîtriser la présentation d'un diaporama

Public : Utilisateurs des services PowerPoint

Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows.

Méthode Pédagogique :

**Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation

**Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.

Description du contenu de formation :

1. Présentation de l'environnement
2. Méthodologie pour une prise en main rapide
3. Le plan et la hiérarchisation
4. Design, charte graphie : masque
5. Enrichissement des diapositives
6. Les animations dans Powerpoint
7. Gestion du diaporama
8. Enregistrement, exportation et impression

# ACE

Suivi et évaluation : Fiche d'évaluation

# ACE

## Word 2016 – Niveau 1 – Les fonctions de base

**Durée** 7h

**Tarif** : 350€ HT/stagiaire

Objectifs :

- Maîtriser l'environnement
- Créer et mettre en forme un document
- Imprimer les documents

Public : Utilisateurs débutants de l'outil Word

Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows.

Méthode Pédagogique :

**Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation

**Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.

Description du contenu de formation :

1. Présentation de l'environnement
2. Les différents modes d'affichage
3. Les barres d'outils
4. Saisie, sélection et correction
5. La mise en forme du document
6. Entête et Pied de page
7. La mise en page et l'impression

Suivi et évaluation : Fiche d'évaluation

## Word 2016 – Niveau 2 – Les fonctions avancées

**Durée** 7h

**Tarif** : 350€ HT/stagiaire

Objectifs :

- Créer des tableaux
- Maîtriser et gérer les paragraphes
- Les corrections automatiques

Public : Utilisateurs de l'outil Word

Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows et les fonctions de base Word.

Méthode Pédagogique :

**Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation

**Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.

Description du contenu de formation :

1. Rappel sur les fonctions de base
2. L'utilisation des sections
3. Les tableaux
4. Les modèles de documents
5. Les formulaires
6. Les styles de paragraphes
7. Les insertions automatiques
8. La correction automatique

Suivi et évaluation : Fiche d'évaluation

<u>Word 2016 – Niveau 3 – Perfectionnement</u>	
<b>Durée</b> 7h	<b>Tarif</b> : 350€ HT/stagiaire
<p><u>Objectifs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer un publipostage</li> <li>● Personnaliser et optimiser l'utilisation de Word</li> </ul> <p><u>Public</u> : Utilisateurs de l'outil Word Maximum 8 Stagiaires</p> <p><u>Prérequis</u> : Maîtriser l'environnement Windows et les fonctions avancées Word.</p> <p><u>Méthode Pédagogique</u> :</p> <p><b>Méthode expositive</b> Présentation d'un support sous PowerPoint Projection en direct de mise en situation</p> <p><b>Méthode participative.</b> Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ». La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel. Formation dispensée par Marine Gervasoni.</p>	
<p><u>Description du contenu de formation</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rappel sur les fonctions avancées</li> <li>2. La fusion – le mailing</li> <li>3. Le plan</li> <li>4. La table d'index</li> <li>5. Les « utilitaires » de Word</li> <li>6. Les réglages dans Word</li> </ol>	
<p><u>Suivi et évaluation</u> : Fiche d'évaluation</p>	





## Excel 2016 – Niveau 1 – Les fonctions de base

**Durée** 7h

**Tarif** : 350€ HT/stagiaire

Objectifs :

- Créer des Feuilles de calcul
- Maîtriser les formules de base
- Imprimer les feuilles de calcul

Public : Utilisateurs de l'outil Excel

Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows.

Méthode Pédagogique :

**Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation

**Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.

Description du contenu de formation :

1. Présentation de l'environnement
2. Le Classeur
3. La feuille de calcul
4. Le formatage de données
5. Les formules de calcul
6. L'impression de la feuille de calcul

Suivi et évaluation : Fiche d'évaluation

## Excel 2016 – Niveau 2 – Les fonctions avancées

**Durée** 7h

**Tarif** : 350€ HT/stagiaire

Objectifs :

- Créer des graphiques
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Gérer des données en liste

Public : Utilisateurs de l'outil Excel

Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows et les fonctions de base Excel.

Méthode Pédagogique :

**Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation

**Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.

Description du contenu de formation :

1. Rappel sur les fonctions de base
2. Les graphiques
3. La gestion des données en liste
4. Le plan
5. Les tables
6. La consolidation des données
7. Les tableaux croisés dynamiques

Suivi et évaluation : Fiche d'évaluation

<u>Excel 2016 – Niveau 3 – Perfectionnement</u>	
<b>Durée</b> 7h	<b>Tarif</b> : 350€ HT/stagiaire
<p><u>Objectifs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Maitriser les formules complexes</li> <li>● Sécuriser les données</li> </ul> <p><u>Public</u> : Utilisateurs de l'outil Excel Maximum 8 Stagiaires</p> <p><u>Prérequis</u> : Maîtriser l'environnement Windows et les fonctions avancées Excel.</p> <p><u>Méthode Pédagogique</u> :</p> <p><b>Méthode expositive</b> Présentation d'un support sous PowerPoint Projection en direct de mise en situation</p> <p><b>Méthode participative.</b> Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ». La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel. Formation dispensée par Marine Gervasoni.</p>	
<p><u>Description du contenu de formation</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilisation des noms dans la feuille</li> <li>2. Les fonctions de calcul par thème</li> <li>3. La protection des données</li> <li>4. Les modèles de classeur</li> <li>5. Les modes de calcul dans Excel</li> <li>6. Les liaisons</li> </ol>	
<u>Suivi et évaluation</u> : Fiche d'évaluation	

<u>SharePoint</u>	
<b>Durée</b> 7h	<b>Tarif</b> : 350€ HT/stagiaire
<p><u>Objectifs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Maitriser les fonctionnalités de l'outils SharePoint</li> <li>● Créer et alimenter une collection de sites</li> <li>● Maitriser les fonctions collaboratives de l'outil</li> </ul> <p><u>Public</u> : Utilisateurs des services SharePoint Maximum 8 Stagiaires</p> <p><u>Prérequis</u> : Maîtriser l'environnement Windows.</p> <p><u>Méthode Pédagogique</u> :</p> <p><b>Méthode expositive</b> Présentation d'un support sous PowerPoint Projection en direct de mise en situation</p> <p><b>Méthode participative.</b> Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».</p> <p>La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel. Formation dispensée par Marine Gervasoni.</p>	
<p><u>Description du contenu de formation</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Découverte de l'univers Sharepoint</li> <li>2. Prise en main de SharePoint</li> <li>3. Qu'est-ce qu'un site de communication ?</li> <li>4. Qu'est-ce qu'un site d'équipe ?</li> <li>5. Ajouter du contenu à un site</li> <li>6. Bibliothèque</li> <li>7. Création de sous-sites</li> <li>8. Les listes</li> </ol>	
<u>Suivi et évaluation</u> : Fiche d'évaluation	

## Skype Entreprise

**Durée** 2 h

**Tarif** : 100 € HT/stagiaire

Objectifs :

- Adapter SKYPE Entreprise à son organisation
- Gérer les contacts Skype
- Maîtriser les différents outils de communication

Public : Utilisateurs des services Skype Entreprise

Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows.

Méthode Pédagogique :

**Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation

**Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.

Description du contenu de formation :

1. Présentation de l'environnement
2. Les réglages de base
3. Les contacts
4. Comment communiquer ?

Suivi et évaluation : Fiche d'évaluation

## Les réseaux sociaux

**Durée :** 14 h

**Tarif :** 700 € HT/stagiaire

**Objectif :** Créer et gérer une communauté sur le WEB

**Public :** Tout public

Maximum 8 Stagiaires

**Prérequis :** Aucun

**Méthode Pédagogique :**

**Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation

**Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.

**Description du contenu de formation :**

1. Les réseaux sociaux c'est quoi ?
2. Panorama des médias sociaux
3. Evolutions et grandes tendances
4. Créer et alimenter ses comptes sur les réseaux sociaux
5. Gérer sa e-réputation

**Suivi et évaluation :** Fiche d'évaluation

## Sites Internet et prémices du référencement

**Durée :** 14 h

**Tarif :** 700 € HT/stagiaire

**Objectif :** Créer et maîtriser les prémices du référencement de son site internet

**Public :** Tout public

Maximum 8 Stagiaires

**Prérequis :** Aucun

**Méthode Pédagogique :**

**Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation

**Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.

**Description du contenu de formation :**

1. Les avantages d'un site internet
2. Bien choisir son prestataire
3. Rédaction du cahier des charges
4. Menus de navigations et contenus rédactionnels
5. Qu'est-ce que le référencement naturel ?
6. Optimiser la structure du site
7. Choisir ses mots clés
8. Le référencement payant

**Suivi et évaluation :** Fiche d'évaluation

## Se conformer au RGPD

**Durée :** 7 h

**Tarif :** 350 € HT/stagiaire

**Objectif :** Comprendre et mettre en place les process nécessaires à la conformité eu RGPD

**Public :** TPE, PME souhaitant mettre en place les process nécessaires à sa conformité au RGPD  
Maximum 8 Stagiaires

**Prérequis :** Aucun

**Méthode Pédagogique :**

**Méthode expositive**

Présentation d'un support sous PowerPoint

Projection en direct de mise en situation

**Méthode participative.**

Chaque stagiaire suit ensuite la formation sur un poste de travail afin de pouvoir manipuler l'outil lors de « pauses de mise en application ».

La volonté est de rendre la session la plus pragmatique possible afin que le stagiaire reparte avec des nouvelles techniques mettre en place dans son quotidien professionnel.

Formation dispensée par Marine Gervasoni.

**Description du contenu de formation :**

1. Principes généraux
2. Champs d'application
3. Point Vocabulaire
4. Les 6 étapes vers la conformité
5. Aide à la rédaction des documents de conformité

**Suivi et évaluation :** Fiche d'évaluation