Catalogue 2026

BUREAUTIQUE ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES



ADALIA CONSULTING

Conseil & solution RH, formation, recrutement, administration

https://adaliaconsulting.fr/

ADALIA CONSULTING

A PROPOS....



Introduction

Les outils de bureautique évoluent, offrant des fonctionnalités toujours plus avancées. Chez ADALIA CONSULTING, nous vous aidons à exploiter pleinement Excel, Word, PowerPoint, Outlook.... Nos formations sont conçues pour tous les niveaux, des initiations aux perfectionnements, en passant par l'utilisation des outils collaboratifs essentiels tels qu'Office 365 ou Sharepoint, jusqu'à la maîtrise de Windows et des nouvelles technologies. Que vous soyez manager cherchant à optimiser la communication avec votre équipe, ou assistant(e) désirant gagner en efficacité, nos programmes adaptés répondent à vos besoins. Élevez vos compétences en bureautique à un niveau professionnel avec nous.

Notre métier



Chez Adalia Consulting, nous avons fait le choix de nous entourer de formateurs experts en bureautique, IA et compétences numériques pour offrir des formations innovantes et performantes.



Notre mission

Chez Adalia Consulting, notre mission est d'accompagner les apprenants et les professionnels dans le développement de leurs compétences afin de répondre aux exigences d'un marché du travail en constante évolution.
Nous nous engageons à proposer des formations de qualité, adaptées aux besoins de chacun, dans des domaines clés tels que la bureautique, l'intelligence artificielle et les compétences numériques. Notre objectif est de favoriser l'employabilité, la montée en compétences et la sécurisation des parcours professionnels.

NOS MÉTHODES :



Adalia est titulaire de la certification Qualiopi depuis 2021, garantissant ainsi la qualité de nos formations et de nos services.

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivré au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE
ACTION DE FORMATION

Nos méthodes pédagogiques sont basées sur le transfert de compétences acquises sur le terrain.

Les apports théoriques viennent enrichir la mobilisation des connaissances et soutenir les échanges de pratiques.

Toutes nos formations peuvent être prise en charge par votre OPCO.

NOS ACCOMPAGNEMENTS 2025

46

personnes formées d

94%

De satisfaction stagiaire

NOS CERTIFICATIONS

Certification Tosa : faites la différence et boostez votre CV

TOSA
Vos compétences, Votre différence.

Pourquoi se certifier ?

Pour valoriser vos compétences

Parce qu'il est primordial de se différencier sur le marché du travail et face aux recruteurs, les certifications Tosa vous permettent de valoriser vos compétences bureautiques ou digitales. Elles délivrent un score sur 1 000 à apposer sur votre CV ou sur vos réseaux sociaux.

Nos certifications Tosa s'adressent aux étudiants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion professionnelle, salariés en formation ou en mobilité.

Utilisés par +7 000 entreprises, écoles et organismes de formation à travers le monde, le Tosa est la certification des compétences digitales de référence.



Faites la **DIFFÉRENCE**

77%
des dirigeants affirment que le Tosa permet de faire la différence en entretien

AMÉLIOREZ
votre employabilité

+50%
de nos certifiés affirment que le Tosa est utile pour l'évolution de leur carrière

VALORISEZ
vos compétences

www.tosa.org

Passer la certification Tosa

TOSA
Vos compétences, Votre différence.

Comment ça marche ?



Avant le passage de la certification

Contactez directement le Centre agréé Tosa le plus proche de chez vous pour vous inscrire à une session de passage.

Le jour J

Le passage du Tosa se fait sur notre plateforme en ligne. Le test est chronométré. Le temps imparti dépend de la certification.
Votre score vous est communiqué dès la fin du test.

Une fois que vous avez passé le Tosa

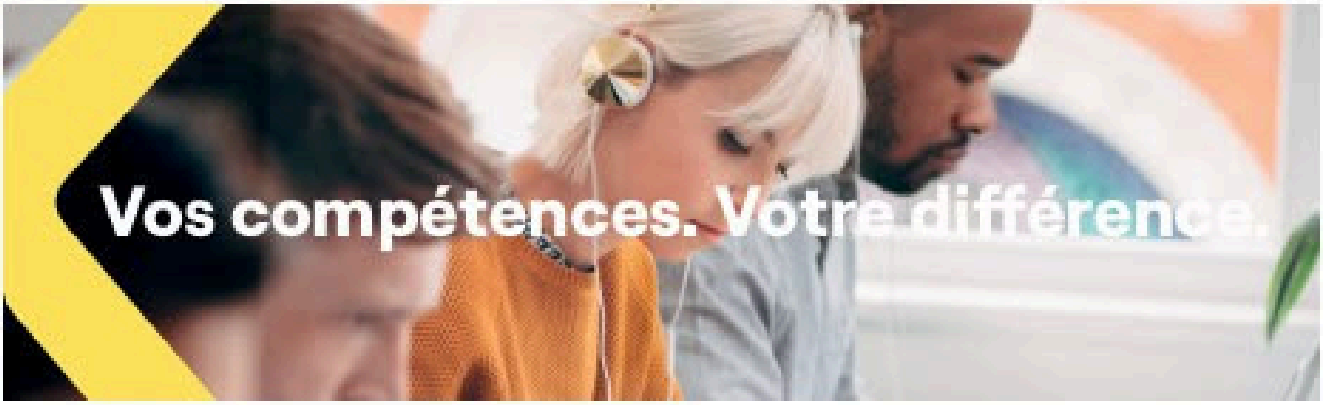
Vous recevez par e-mail votre diplôme et vos résultats détaillés dans les 72h. N'oubliez pas de faire figurer votre score Tosa sur votre CV ou sur votre profil LinkedIn.

Comprendre son score Tosa

Niveau	*Score*	*Description*
Expert	876 - 1 000	Vous avez une connaissance exhaustive du sujet évalué. Votre productivité est optimale dans son utilisation.
Avancé	726 - 875	Très bonne maîtrise du sujet évalué. Votre productivité est excellente.
Opérationnel	551 - 725	Vous êtes autonome sur les opérations courantes rencontrées dans un environnement professionnel.
Basique	351 - 550	Vos connaissances sont suffisantes et vous permettent de réaliser des tâches simples.
Débutant	1 - 350	Vous disposez de notions sur le sujet évalué pour comprendre son usage dans un contexte donné.

Centres agréés Tosa
www.tosa.org/trouveruncentre

TOSA desktop TOSA digital TOSA graphics TOSA code



Évaluations
40-60 min · 25-35Q · En présentiel ou à distance

Certifications
60-75 min · 35-45Q · Centre agréé ou en ligne

TOSA desktop

Excel · PowerPoint · Word · Outlook · Google Sheets · Google Slides · Google Docs · Calc · Impress · Writer · VBA · Access

TOSA graphics

Photoshop · Illustrator · InDesign · AutoCAD

TOSA digital

DigComp · WordPress · CyberCitizen · Google Workplace

TOSA code

PHP · Python

Le passage de la certification Tosa peut se faire :

- dans l'un de nos 1 600 centres agréés partenaires,
- à distance via une solution d'e-surveillance,
- en visio-conférence.

Une expérience enrichie

Nos certifications, sans échec et à la technologie unique, s'adaptent au niveau des réponses du candidat. Plus la difficulté des questions augmente, plus le niveau du candidat est élevé.

Des résultats précis

Nos rapports de compétences générés à l'issue de chaque test sont faciles à interpréter. Ils aident les candidats à prendre conscience de leurs axes d'amélioration et à se concentrer sur les compétences à renforcer.


TOSA

CERTIFICATION
TOSA EXCEL 2019

Monsieur Jean Dupont

NOS FINANCEMENTS

Les formations proposées par Adalia Consulting sont accessibles via plusieurs dispositifs de financement, afin de faciliter l'accès à la formation pour tous les publics.
Elles peuvent être prises en charge :

- par les OPCO dans le cadre du plan de développement des compétences des entreprises,
- via le Compte Personnel de Formation (CPF) selon l'éligibilité des parcours,
- ou à titre individuel dans le cadre d'un financement personnel.

Nos équipes accompagnent chaque bénéficiaire dans l'identification de la solution de financement la plus adaptée à sa situation et assurent un suivi personnalisé dans les démarches administratives.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES

Les formations proposées par Adalia Consulting sont organisées selon des modalités flexibles, adaptées aux besoins des entreprises et des apprenants :

- En inter-entreprises : sessions regroupant des participants issus de différentes structures, favorisant les échanges d'expériences et les bonnes pratiques.
- En intra-entreprise : formations organisées sur mesure pour une même structure, permettant d'adapter les contenus aux besoins spécifiques de l'entreprise.
- En individuel : accompagnement personnalisé permettant un apprentissage ciblé et adapté au niveau et aux objectifs du bénéficiaire.



Les parcours sont structurés en séquences pédagogiques progressives, alternant apports théoriques, mises en pratique, études de cas et évaluations, afin de favoriser l'acquisition des compétences et leur application en situation professionnelle.

Thématiques

PACK OFFICE

10 • **INITIATION A L INFORMATIQUE**
11 • WORD
12 • EXCEL
13 • POWERPOINT
14 • OUTLOOK
15 • GOOGLE SHEET

LOGICIELS GRAPHIQUES

17 • PHOTOSHOP
18 • ILLUSTRATOR

DIGITAL

20 • DIGCOMP
21 • TRAVAIL COLLABORATIF : DÉMARRER AVEC OFFICE 365
22 • WORDPRESS

NUMERIQUE

24 • COMMUNICATION DIGITALE ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
25 • LES BASES DU MARKETING DIGITAL
26 • **AMÉLIORER SON IMAGE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX & DÉVELOPPER LE E-COMMERCE**
27 • ***DEVELOPPER SES VENTES VIA TIKTOK*** NEW

PACK OFFICE



INITIATION À L' INFORMATIQUE

L'ordinateur est aujourd'hui totalement intégré au poste de travail, au point d'être devenu indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil informatique, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort.

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions de base des principaux logiciels afin de produire des documents simples et de les communiquer
Découvrir le panel d'outils et de logiciels proposés par Google pour travailler en ligne ou gérer sa communication sur le web et créer ou paramétrer son compte Google.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Connaissances de l'environnement. Utilisateur régulier d'Internet. Connaissance Windows
Formation accessibles aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Support de formation

PROGRAMME

1. Travailler dans l'environnement Windows

Se repérer dans l'environnement Windows
Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
Passer d'une application à une autre
Organiser son poste de travail
Créer et organiser ses dossiers
Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

2.Utiliser un logiciel de messagerie

Principe de la messagerie électronique (gestionnaire d'emails)
Créer et envoyer un message électronique (email)
Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre un email
Joindre un fichier à un message électronique (email)
Gérer sa boîte mail
Atelier pratique : Envoyer un mail avec une pièce jointe

3. Découvrir Internet

Les différents moteurs de recherche
Découvrir l'écran - Accéder à un site internet
Passer d'une page à l'autre Télécharger un document et l'enregistrer
Remplir un document et l'enregistrer - Afficher une page déjà visitée
Utiliser l'historique - Optimiser ses recherches de sites Web
- Mettre en favoris ses sites préférés et les organiser

Atelier : faire un achat sur internet (sans le valider), déclarer ses impôts, réserver un billet de train, suivre l'actualité...), gérer ses favoris

4.Découverte d'un traitement de texte
Atelier pratique : Création d'un courrier

5. Gérer les dossiers et fichiers
Sélectionner/créer/renommer/supprimer un dossier - Classer ses dossiers

6.Découvrir l'environnement Word
La barre d'outils, les menus
La règle horizontale et verticale
Les options et outils de correction

7.Création d'un document
Saisie, modification de texte
Sauvegarde d'un document
La mise en forme
Les outils de mise en forme
Création de bordures et trames
Gestion des tabulations, les paragraphes
Les puces et numéros

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.
Évaluation de fin de formation.

DURÉE

2 jours soit 14H

TARIF

Intra : 510€ net de taxe / jour

WORD DU NIVEAU DEBUTANT A CONFIRME

Cette formation a pour objectif de permettre aux apprenants de maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word, de la prise en main jusqu'à l'utilisation avancée, afin de produire des documents professionnels, structurés et optimisés.

OBJECTIFS

créer et mettre en forme des documents simples et complexes
structurer un document (titres, sommaire, styles)
insérer des éléments (images, tableaux, objets
automatiser la mise en forme (styles, modèles)
optimiser la présentation de documents professionnels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique n'est exigé pour le niveau débutant.

Une utilisation basique de l'outil informatique est recommandée.

Toute personne ayant à utiliser professionnellement le traitement de textes WORD.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Un **test de positionnement est réalisé avant l'entrée en formation** afin d'évaluer le niveau initial du participant (débutant, intermédiaire ou confirmé). Evaluation TOSA

Ce test permet :

- d'identifier les compétences déjà acquises
- d'adapter le contenu et le rythme de la formation
- de proposer un parcours individualisé en fonction des besoins

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Support de formation

PROGRAMME

Sur mesure en fonction du test de positionnement

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée. Évaluation de fin de formation. Certification TOSA possible

DURÉE

En fonction du programme souhaité

TARIF

Disponible sur la plateforme CPF pour les parcours individuel
Intra : 530€ jour net de taxe
Evaluation TOSA : 25€
Test TOSA : 60€

EXEL DU NIVEAU DEBUTANT A CONFIRME

Cette formation a pour objectif de permettre aux apprenants de maîtriser les fonctionnalités du logiciel Excel de la prise en main jusqu'à l'utilisation avancée, afin de produire des documents professionnels, structurés et optimisés.

OBJECTIFS

Prendre en main l'interface d'Excel
Créer et enregistrer un classeur
Saisir et mettre en forme des données
Réaliser des calculs simples (formules de base)
Mettre en forme un tableau

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique n'est exigé pour le niveau débutant.
Une utilisation basique de l'outil informatique est recommandée.
Toute personne ayant à utiliser professionnellement EXCEL
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Un **test de positionnement est réalisé avant l'entrée en formation** afin d'évaluer le niveau initial du participant (débutant, intermédiaire ou confirmé). Evaluation TOSA

Ce test permet :

- d'identifier les compétences déjà acquises
- d'adapter le contenu et le rythme de la formation
- de proposer un parcours individualisé en fonction des besoins

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Support de formation

PROGRAMME

Sur mesure en fonction du test de positionnement

.SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée. Évaluation de fin de formation. Certification TOSA possible

DURÉE

En fonction du programme souhaité

TARIF

Disponible sur la plateforme CPF pour les parcours individuel
Intra : 530€ jour net de taxe
Evaluation TOSA : 25€
Test TOSA : 60€

POWERPOINT ET CERTIFICATION TOSA

OBJECTIFS

Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
Créer la documentation associée.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne utilisant des supports visuels. Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Formation accessibles aux personnes en situation de handicap
Un **test de positionnement est réalisé avant l'entrée en formation** afin d'évaluer le niveau initial du participant (débutant, intermédiaire ou confirmé). Evaluation TOSA
Ce test permet :

- d'identifier les compétences déjà acquises
- d'adapter le contenu et le rythme de la formation
- de proposer un parcours individualisé en fonction des besoins

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support de présentation, exercices, boîte à outils, supports de formation.

PROGRAMME

1 -Concevoir une présentation

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

2 - Les différents affichages

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

3 - Enrichir une présentation

Insérer un tableau, un graphique, une image (travail sur l'image)
Utiliser les outils de dessin
Insérer un diagramme smartart
Insertion de schémas

4 - Dynamiser le diaporama et le projeter

Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
Animer le texte, les objets, des schémas.
Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.
Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons.
Déclencher une animation par un clic sur un objet.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée. Évaluation de fin de formation. Certification TOSA possible

DURÉE

3 modules de 2h / jour soit 6h de formation en visio

TARIF

Disponible sur la plateforme CPF pour les parcours individuel
Intra : 530€ jour net de taxe
Evaluation TOSA : 25€
Test TOSA : 60€

OPTIMISER SON TEMPS ET S'ORGANISER AVEC OUTLOOK

Malgré de nombreuses fonctionnalités très utiles, Outlook est souvent mal exploité. Outils d'organisation et de communication, Outlook contribue fortement à notre efficacité individuelle et collective.

OBJECTIFS

Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches. Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne utilisant des supports visuels. Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Formation accessibles aux personnes en situation de handicap
Un **test de positionnement est réalisé avant l'entrée en formation** afin d'évaluer le niveau initial du participant (débutant, intermédiaire ou confirmé). Evaluation TOSA
Ce test permet :

- d'identifier les compétences déjà acquises
- d'adapter le contenu et le rythme de la formation
- de proposer un parcours individualisé en fonction des besoins

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support de présentation, exercices, boîte à outils, supports de formation.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction. Certification TOSA

PROGRAMME

1.Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité
Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.
Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

2.Organiser le classement et l'archivage des mails
Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres.
Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
Collecter rapidement une information : les boutons de vote.

3.Planifier, organiser et prioriser ses activités
Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels, planifier les éléments périodiques.
Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.
Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
Définir des échéances et mettre en place des rappels.

5 - Centraliser ses notes et idées dans OneNote
Créer et organiser un ou plusieurs bloc-notes.
Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs.
Insérer tous types de notes : texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou vidéo.
Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette.

6 - Organiser le travail collaboratif
Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.
Organiser des réunions.
Déléguer et suivre des tâches.

7.Skype Entreprise dans Outlook
Contacts rapides dans Outlook
Répondre à un message vocal avec la messagerie instantanée ou par email
Débuter la communication de présence sur Outlook
Fichier d'historique de conversation
Visualiser les appels manqués
Visualiser les conversations manquées

DURÉE

3 modules de 2h / jour soit 6h de formation

TARIF

Disponible sur la plateforme CPF pour les parcours individuel
Intra : 530€ jour net de taxe
Evaluation TOSA : 25€
Test TOSA : 60€

GOOGLE SHEETS POUR DÉBUTANT ET CERTIFICATION TOSA

Bien maîtrisé, Google Sheets est un outil qui peut répondre à tous les besoins d'une entreprise. Comptabilité, analyse financière, marketing, signature de contrats : les possibilités offertes par le logiciel et ses extensions sont infinies.

OBJECTIFS

Structurer et produire des tableaux simples
Utiliser des formules de calculs mathématiques de base, et statistiques de base
Analyser et illustrer des données sous forme de graphiques.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne utilisant des supports visuels. Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Formation accessibles aux personnes en situation de handicap
Un **test de positionnement est réalisé avant l'entrée en formation** afin d'évaluer le niveau initial du participant (débutant, intermédiaire ou confirmé). Evaluation TOSA
Ce test permet :

- d'identifier les compétences déjà acquises
- d'adapter le contenu et le rythme de la formation
- de proposer un parcours individualisé en fonction des besoins

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support de présentation, exercices, boîte à outils, supports de formation. Travaux pratiques en cours de formation
Formation en visioconférence, cours individuel et personnalisé

PROGRAMME

L'environnement google sheets
Exploration de l'interface et des fonctionnalités

Créer un fichier
Créer une feuille de calcul
Organiser sa feuille et la supprimer
Créer un fichier Sheets dans le Drive
Naviguer dans Google Sheets
Exporter une feuille de calcul
Importer en CSV

Utiliser les formules et fonctions
Ajout de formules et Comprendre les formules dans Google Sheets
Séries de nombres
Utiliser les fonctions statistiques (SOMME, MOYENNE...)

Les calculs
Références absolues
Recopier des formules contenant des références relatives ou absolues
Nommer les plages de cellules
Utiliser les noms dans les formules

Mettre en forme dans Google Sheets
Fusionner des cellules
Valider la présentation des données (texte, nombre et date)
Présentation des cellules (alignement, encadrement, couleur...)
Dupliquer des mises en forme

Comprendre les outils pratiques
Rechercher remplacer
Correcteur orthographique
Commentaires, discussions, notifications
Recommandations et astuces Google
Historique et sauvegardes
Modules complémentaires

Génération de graphiques
Insérer un graphique dans une feuille de calcul
Définir des styles et mises en forme pour le graphique

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction. Certification tosa

TARIF ET DURÉE

Disponible sur la plateforme CPF pour les parcours individuel
Intra : 530€ jour net de taxe
Evaluation TOSA : 25€
Test TOSA : 60€

LOGICIELS GRAPHIQUES



PHOTOSHOP DU NIVEAU DEBUTANT A CONFIRME

Développez vos compétences sur Photoshop et réalisez des supports visuels de qualité professionnelle, de la retouche à la création graphique.

OBJECTIFS

Connaître les fonctionnalités du logiciel
Savoir créer et retoucher des images numériques pour les supports internet, multimédia et imprimés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique n'est exigé pour le niveau débutant.
Une utilisation basique de l'outil informatique est recommandée.
Toute personne ayant à utiliser professionnellement le traitement de textes WORD.
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Un **test de positionnement est réalisé avant l'entrée en formation** afin d'évaluer le niveau initial du participant (débutant, intermédiaire ou confirmé). Evaluation TOSA

Ce test permet :

- d'identifier les compétences déjà acquises
- d'adapter le contenu et le rythme de la formation
- de proposer un parcours individualisé en fonction des besoins

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Démonstrations, illustrations, exercices et manipulations sur le matériel. Posséder le logiciel Photoshop

PROGRAMME

Sur mesure en fonction du test de positionnement

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée. Évaluation de fin de formation. Certification TOSA possible

DURÉE

En fonction du programme souhaité

TARIF

Disponible sur la plateforme CPF pour les parcours individuel
Intra : 530€ jour net de taxe
Evaluation TOSA : 25€
Test TOSA : 60€

ILLUSTRATOR ET CERTIFICATION TOSA

OBJECTIFS

Etre capable d'élaborer des réalisations en utilisant les fonctionnalités du produit

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base de Illustrator.

Connaître l'environnement Windows ou MacOs et si possible quelques notions

Maîtriser l'outil informatique

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Un **test de positionnement est réalisé avant l'entrée en formation** afin d'évaluer le niveau initial du participant (débutant, intermédiaire ou confirmé). Evaluation TOSA

Ce test permet :

- d'identifier les compétences déjà acquises
- d'adapter le contenu et le rythme de la formation
- de proposer un parcours individualisé en fonction des besoins

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Démonstrations, illustrations, exercices et manipulations sur le matériel. Supports de formation

PROGRAMME

1.L'environnement
L'environnement de travail, le format de travail, la gestion de l'affichage, images vectorielles et images bitmap

2.Les techniques de dessin
les dessins à main levée, les effets spéciaux, les tracés géométriques

3.Les calques
sélectionner un calque/un sous calque, créer et cibler un calque/un sous-calque, supprimer un calque, Influence de l'ordre d'empilement des calques, masquer/afficher un calque/sous-calque

4.La gestion des tracés
les sélections, la gestion des plans
la gestion des tracés, le déplacement et la copie, les coupures et fermetures, les découpes particulières, les effets avec les filtres/les transformations, la retouche des points

5.Les colorations
la coloration d'un tracé, les attributs du contour/les dégradés, les motifs de fond/les motifs de tracé, les traitements et colorations

6.Le texte
texte libre/texte curviligne/texte captif, saisie/importation et correction, typographie du caractère, texte en dégradé/à motif/à aspect complexe

7.Les images
la création d'une image bitmap, l'importation d'image, l'image comme modèle, les traitements d'images

8.Les exportations
les transferts, les exportations/exportation en PDF

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

DURÉE

3 jours soit 21H

TARIF

Intra : 720€ HT net de taxe / jour
Evaluation TOSA : 25€
Test TOSA : 60€

DIGITAL



DIGCOMP ET CERTIFICATION TOSA

Cette formation vous permet de consolider et approfondir vos connaissances digitales.

OBJECTIFS

Manipuler les outils numériques à votre disposition en respectant les règles essentielles de sécurité.
Créer du contenu digital simple, organiser ses unités de stockage, accéder aux différents réseaux.
S'assurer d'avoir les bons réflexes et les bons usages en toutes circonstances.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'outil digital
Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur le Web. Formation accessible aux personnes en situation de handicap
Un **test de positionnement est réalisé avant l'entrée en formation** afin d'évaluer le niveau initial du participant (débutant, intermédiaire ou confirmé). Evaluation TOSA
Ce test permet :

- d'identifier les compétences déjà acquises
- d'adapter le contenu et le rythme de la formation
- de proposer un parcours individualisé en fonction des besoins

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support de présentation, exercices, boîte à outils, supports de formation. Certification TOSA

PROGRAMME

1 - Rechercher et gérer l'information sur le Web et sur son PC
Rechercher de l'information sur le Web avec différents moteurs de recherche et filtres.
Comparer les différentes sources d'informations et identifier les sources fiables.
Connaître le rôle d'un cache, d'un bookmark et des cookies.
Choisir et organiser ses unités de stockage (cloud, disque dur).

2 - Communiquer et collaborer en ligne
Gérer, classer, trier des mails.
S'abonner à des listes de diffusion.
Utiliser un forum, un réseau social et respecter ses règles d'usage.
Collaborer et partager des fichiers sur le cloud.
Communiquer grâce à la voix sur IP, le chat, la visio-conférence.

3 - Créer du contenu digital
Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte ou d'un tableur.Appliquer des mises en forme, insérer des images, effectuer des calculs.
Connaître les règles relatives aux droits de reproduction.
Comprendre la création et le fonctionnement de pages Web.

4 - Résoudre les problèmes les plus fréquents
Choisir l'outil, le logiciel ou le service le mieux adapté à ses besoins.
Maintenir à jour ses connaissances numériques.

5 - Appliquer les règles essentielles de sécurité
Connaître les dispositifs indispensables à la sécurité des systèmes informatiques
Configurer et protéger son identité numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction. La certification TOSA® DigComp évalue cinq compétences digitales : informations et données, communication et collaboration, création de contenu digital, résolution de problèmes et sécurité numérique. Cette formation vise le niveau opérationnel.

DURÉE

A définir selon le test de positionnement

TARIF

Prenez contact sur : adaliaconsultingfc@gmail.com

TRAVAIL COLLABORATIF : DÉMARRER AVEC OFFICE 365

Cette formation vous permet d'identifier les différents outils et services proposés par Office 365, plateforme collaborative en ligne de Microsoft. Partager et modifier des documents dans le Cloud, accéder à vos mails, contacts et agenda sur un PC, une tablette ou un Smartphone.

OBJECTIFS

Découvrir les fonctionnalités évoluées des outils et logiciels, approfondir ses connaissances et maîtriser les outils informatiques.
Utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud
Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances informatiques et souhaitant améliorer l'utilisation des logiciels d'office 365. Formation accessibles aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support de présentation, exercices, boîte à outils, supports de formation. Travaux pratiques

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique. Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction

PROGRAMME

1.Introduction:

Présentation Office 365

Paramétrer son profil.

Personnaliser la page d'accueil.

Accéder aux différents outils.

2 - Créer et partager des documents en ligne : Office Online

Accéder à son espace OneDrive.
Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
Partager des fichiers et dossiers.
Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.

3 - Communiquer et travailler en équipe : Teams

Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
Effectuer un appel audio ou vidéo.
Dialoguer par messagerie instantanée.
Partager son écran, un document, une application.

4 - Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online

Accéder au site SharePoint.
Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
Gérer les droits d'accès : lecture, écriture.
Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.

5-Exploiter Office Online et ses Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)

Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online.
Utiliser les styles Word et PowerPoint existants.
Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online.
Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques.
Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base.
Identifier les limites d'Office Online.

DURÉE

5 modules de 10h (module de 2h) visioconférence

TARIF

Individuel : Forfait 890€ net de taxe

INITIATION WORDPRESS

OBJECTIFS

Appréhender les concepts de WordPress
Installer, configurer et héberger un site
Choisir, installer et personnaliser un thème
Maîtriser le back office et le paramétrage du CMS

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant créer un site web, mettre à jour un site existant (utilisant WordPress) ou développer un e-business / Avoir des bases informatiques. Formation accessible aux personnes en situation de handicap (voir bulletin d'inscription)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques sur supports visuels dynamiques pour renforcer l'impact des messages
Formation opérationnelle avec exercices concrets dans le contexte professionnel des stagiaires
Approche pédagogique interactive permettant d'atteindre les objectifs des stagiaires
Dossier support pédagogique complet avec outils pratiques utilisables au quotidien

PROGRAMME

Introduction

Présentation et Historique
Pourquoi choisir WordPress ?
Différence entre «wordpress.org» et «wordpress.com»
Exemples d'utilisations de WordPress (Blog, CMS,...)
Pourquoi WordPress ? Intense développement, forte communauté, simplicité reconnue, flexibilité et extensibilité
Vocabulaire : articles, catégories, pages, commentaires, thème, tags.

Installer WordPress

Les outils du webmaster : logiciel FTP et navigateur performant
Comment obtenir WordPress ?
Pré-Installation de WordPress en ligne : transfert des fichiers WordPress vers votre hébergeur ainsi que gestion de la base de données
Pré-Installation de WordPress sur un serveur local :
Installer un serveur local avec WAMP
Paramétrer le serveur local (fichier «hosts» et «virtual hosts»)
Placement des fichiers WordPress
Création de la base de données
Installation de WordPress

Le tableau de bord de WordPress

Découverte du backoffice de WordPress
Paramétrage du CMS
Importance de la distinction Pages/Articles
Importance des catégories
La gestion des menus
Les étiquettes et les widgets

Les plugins

Qu'est-ce qu'un plugin WordPress ?
L'apport des plugins
Les différents types de plugins
Quelques plugins incontournables
Les pages builder (Visual composer, DIVI...)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

DURÉE

2 jours soit 14h

TARIF

Intra : 600€ net de taxe / jour

NUMERIQUES



COMMUNICATION DIGITALE ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

La communication digitale avec l'intelligence artificielle (IA) est un domaine en pleine expansion qui révolutionne la manière dont les entreprises interagissent avec leurs clients et gèrent leurs opérations.
Les possibilités semblent infinies ! A condition de savoir parler à ces intelligences (l'art du « prompt »).
L'objectif de cette formation est de permettre la découverte des principaux outils de l'IA afin d'intégrer ces nouvelles plateformes dans son travail pour plus d'efficacité et de créativité.

OBJECTIFS

Explorer l'impact de l'IA sur la communication digitale.
Apprendre à créer des chatbots IA pour engager les clients.
Utiliser l'IA pour l'analyse des sentiments et la gestion de la réputation en ligne.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout Public
Prérequis: Tout utilisateur qui souhaite exploiter des IA conversationnelles pour faire ses activités.
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques: Exposés-Cas pratique-Mises en situation-support pédagogique-Quiz d'évaluation finale
Matériel nécessaire: vidéo projecteur, paper-board, ordinateur portable. Exercices de mise en pratique.

PROGRAMME

1.Introduction à l'IA pour l'optimisation des logiciels de gestion.

- Qu'est ce que l'IA
- Comprendre les concepts de base de Chat GPT
- Apprendre à interagir avec Chat GPT et à formuler des requêtes

2.Que peut apporter l'intelligence artificielle ?

- Gain de temps ?

3. Principes de la communication digitale assistée par IA.

4. Développement et intégration de chatbots IA pour les plateformes de médias sociaux
Créer des visuels avec l'IA
Créer des vidéos avec l'IA

5.Analyse des sentiments avec l'IA pour comprendre la perception de la marque.C

6.Gestion de crise et de réputation avec des outils d'IA.

- Exercices et études de Cas

7.Intégrer l'IA dans son quotidien

- L'IA et la bureautique : le futur de la suite Microsoft Office et de Google Workspace
- Résumer et benchmarker avec l'IA
- Traduire et transcrire avec l'IA
- Apprendre avec l'IA
- Automatiser avec l'IA

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Evaluation individualisée en début de parcours de formation
Document d'évaluation de satisfaction, tests des acquis, attestation de présence, et validation des acquis en fin de formation

DURÉE ET TARIF

2 jours soit 14 heures
990€ net de taxe / jour soit 1980€

LES BASES DU MARKETING DIGITAL

OBJECTIFS

Identifier les technologies du digital pour mieux dialoguer avec sa direction technique et les prestataires.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pas de prérequis / Tout public. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques et de mises en situation
Échanges d'expérience entre le formateur et le stagiaire.
Formation 100% en visioconférence via ZOOM. Support de formation remis aux stagiaires

PROGRAMME

1 : Présentation du marketing digital

- Intelligence artificielle, Blockchain, Big Data,... les technos impactantes.
- Le web (surface web, deep web, dark web) et le cloud (SaaS, StaaS, PaaS, IaaS, etc.).
- Architecture serveur et protocoles (web dynamique, frameworks, IP, http, SSL).
- Algorithmes : principes et usages.

2 : Les formats digitaux en pratique

- Les textes : rédiger pour le web.
- Les images : formats et usages (jpg, gif, png, ...), poids, nommage,...
- Les vidéos : les formats compatibles et leur intégration (mp4, ogv, webm), les vidéos externes (Youtube, ...).
- Les fichiers : formats et usages, nommage, les métadonnées.

3: Les outils du marketing digital

- Stratégies et outils du référencement (SEO, SEA, SEM).
- Le vocabulaire des statistiques (Analytics).
- Les plateformes : CRM, DMP, Datalake,...
- Le marketing automation.

4- Stratégie marketing

- Les clés d'une stratégie marketing digital : transparence, interactivité, géolocalisation, 365-7-24.
- E-réputation et identité numérique.
- Enjeux du cross canal : conversion et fidélisation.
- L'analyse d'audience : tableau de bord, indicateurs et Roi.

5- Utiliser les médias sociaux pour mieux communiquer

- Cartographie des médias sociaux.
- Stratégies et actions marketing sur les médias sociaux.
- Développer la relation-client via les médias sociaux.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, certificat de réalisation individualisé

DURÉE

2 jours soit 14h de formation

TARIF

Intra : 690€ net de taxe / jour

AMÉLIORER SON IMAGE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX & DÉVELOPPER LE E-COMMERCE

Aujourd'hui les réseaux sociaux sont une partie intégrante de notre style de vie, ils sont devenues indispensables au quotidien. Dans un monde toujours plus numérique il est important de développer tous les outils et les astuces disponibles pour mieux gérer votre outil informatique ainsi que de développer son image sur les réseaux sociaux. Le e-commerce est également nécessaire pour développer un projet de commerce en ligne efficace, idéal pour optimiser le référencement et la présence des produits en ligne afin de développer une bonne relation client.

OBJECTIFS

Connaître les fonctionnalités des réseaux sociaux et adapter leur contenu pour cibler la clientèle. Gérer sa communication sur le web en utilisant l'usage des réseaux sociaux professionnels pour développer sa notoriété et/ou celle de son entreprise. Savoir utiliser le e-commerce pour rivaliser la concurrence en apprenant à créer un projet de commerce en ligne efficace, dans le but de dynamiser et de développer une bonne relation client.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant se familiariser avec les réseaux sociaux et/ou le e-commerce. Pas de prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Échanges d'expérience entre le formateur et les stagiaires. Support de formation

PROGRAMME

1. Identification de mes besoins avec les réseaux sociaux

Identification des différents types de réseaux sociaux.
Connaître le public que l'on souhaite cibler pour avoir le maximum de chance de pouvoir l'intéresser

2. Découvrir et développer son image sur le réseaux sociaux

Les caractéristiques et usages des réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn, Viadeo, Pinterest, Flickr, Reddit, Tumblr, Periscope, Instagram, Snapchat....
Prospecter, conquérir et fidéliser via les réseaux et médias sociaux
Créer une communauté et la faire vivre
Veille et e-réputation
Tirer parti de la communauté et de la viralité : buzz et animation permanente
Boîte à outils : fiche comparative et récapitulative des réseaux sociaux.

3. Comprendre le e-commerce

Les fondamentaux : cycle de vie d'un site, typologie des sites e-commerce, panorama des sites.
Tendances et évolutions de l'e-commerce
Environnement juridique de l'e-commerce

4.Optimiser le modèle économique

Les bases du modèle économique et du ROI.
Optimiser l'entonnoir de conversion.
Indicateurs clés et axes d'analyse.

5 - L'E-merchandising

De l'analyse comportementale au e-merchandising.
Zones clés et mise en avant : zoom, vidéos, chatbots, retargeting...
Personnaliser l'expérience client (UX/CX).

6. Optimiser son offre commerciale

Qualité, ergonomie et efficacité d'un site
Le choix des outils : zoom, vidéos, images, interactivité...
Affiner ses campagnes
Optimiser l'expérience d'achat client / e-tracking
Le cycle de vente
Le cycle de la commande (envisager l'option vente à l'international)
L'ensemble des infrastructures humaines à mettre en place
La performance économique du site
Les indicateurs
Testing
Outils d'analyse

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.
Évaluation de fin de formation. QUIZZ

DURÉE

3 jours soit 21 h

TARIF

Intra :810€ net de taxe / jour

NEW!

TIK TOK PRO & TIK TOK SHOP POUR BOOSTER SES VENTES

OBJECTIFS

Apprendre à créer et paramétrer un compte TikTok Pro et TikTok Shop, maîtriser la création de contenu engageant et mettre en place des stratégies concrètes pour augmenter ses ventes via Tik Tok.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant se familiariser avec les réseaux sociaux et/ou le e-commerce. **Avoir obligatoirement un KBIS immatriculation en France.** Formation accessible aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Échanges d'expérience entre le formateur et les stagiaires. Support de formation. Formatrice experte des réseaux sociaux. Supports de formation

PROGRAMME

1. Introduction à TikTok et TikTok Shop
Comprendre Tik Tok, son écosystème et le potentiel de TikTok Shop.
TikTok : tendances, chiffres clés et opportunités
TikTok Shop vs autres plateformes de e-commerce

2.Créer et configurer un compte TikTok Pro
Différence entre compte personnel et Pro
Création d'un compte Pro étape par étape
Optimisation de la bio, photo, liens et catégories
Activation des analytics et suivi des performances
Méthode : Démonstration + atelier pratique (création ou transformation de compte)

3.Création et ouverture d'un compte TikTok Shop
Configurer TikTok Shop pour vendre ses produits.
Conditions et critères pour devenir vendeur
Création d'un compte TikTok Shop
Paramétrage des informations légales et bancaires
Importation et organisation des produits

4.Optimiser ses produits et son profil vendeur

Attirer et convaincre les utilisateurs de Tik Tok.
Rédaction efficace des fiches produits
Utilisation de visuels et vidéos attractives
Choix des hashtags, titres et catégories pertinents
Techniques pour rendre la boutique attrayante
Méthode : Atelier pratique (création de fiches produits optimisées)

5. Stratégie de contenu et compréhension de l'algorithme Tik Tok
Créer du contenu viral et générer du trafic vers TikTok Shop.
Contenu :
Comment fonctionne l'algorithme TikTok
Types de contenus : vidéos courtes, lives, challenges, UGC
Planification et calendrier éditorial
Création de vidéos virales : scripts, effets, musique
Méthode : Analyse de cas + atelier pratique création vidéo

6 . Tik Tok Ads et promotion des produits
Objectifs : Mettre en place des campagnes publicitaires pour booster les ventes.
Contenu :
Introduction à TikTok Ads Manager
Différence entre posts organiques et sponsorisés
Création d'une campagne : ciblage, budget, format

7 – Techniques pour booster les ventes et fidéliser
Optimiser les conversions et fidéliser les clients.
Promotions, soldes, offres limitées
Cross-selling et upselling sur Tik Tok Shop
Engagement et fidélisation via TikTok (lives, messages, commentaires)

8 – Atelier pratique et plan d'action personnalisé
Mettre en pratique et repartir avec un plan concret pour booster ses ventes.
Création de vidéos TikTok pour les produits réels
Publication et gestion des premières commandes
Élaboration d'un plan de contenu et promotion pour 30 jours
Feedback personnalisé et recommandations finales

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée. Évaluation de fin de formation. QUIZZ

DURÉE

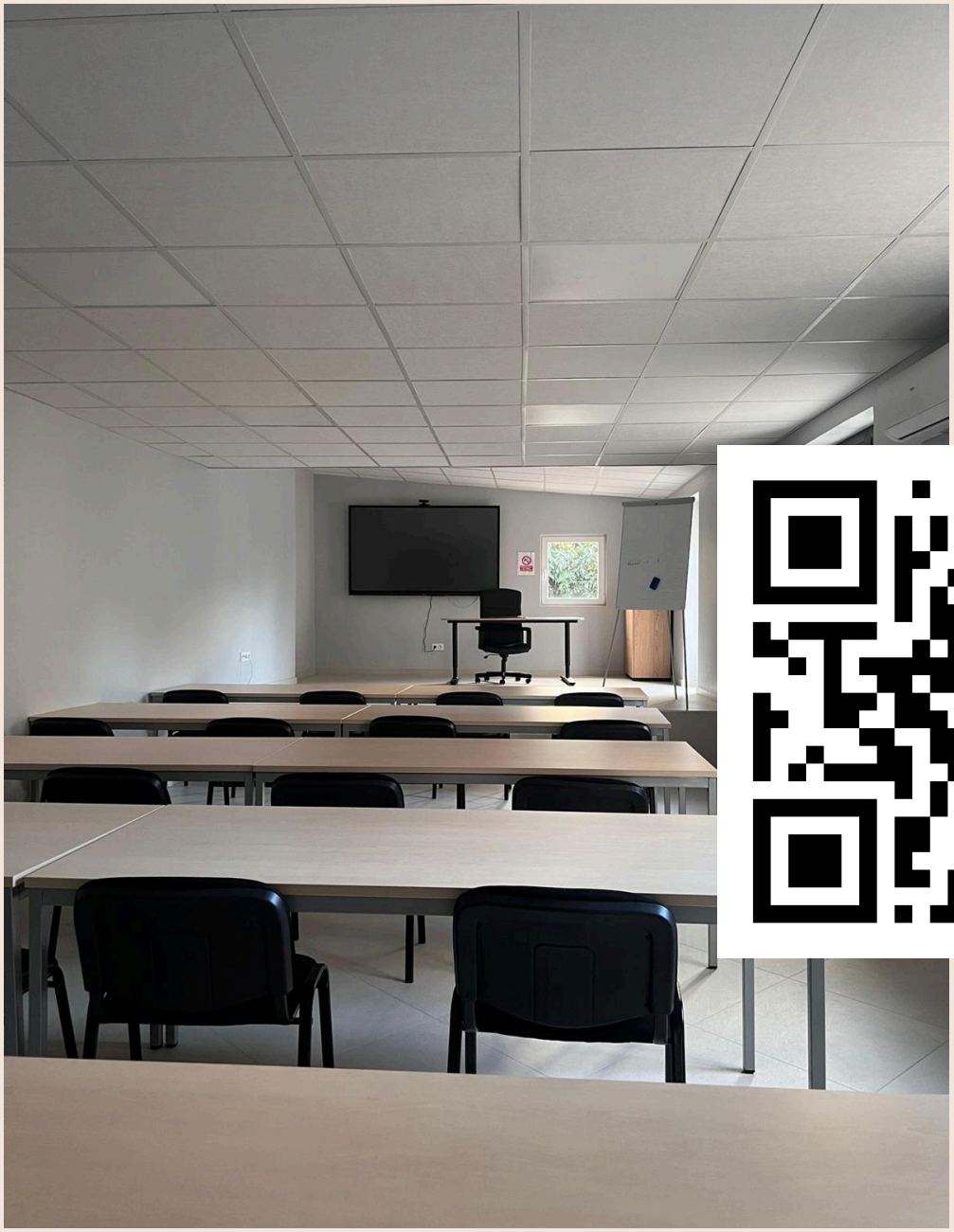
2 jours soit 14h

TARIF

Intra :1000€ net de taxe / jour

Tout notre catalogue de formation est disponible sur le site :

www.adaliaconsulting.fr



ADALIA CONSULTING
Conseil & solution RH, formation, recrutement, administration.

ADALIACONSULTING.COM

BULLETIN D'INSCRIPTION

CHOIX DE LA FORMATION

Nom de la formation

Lieu de la formation

Session choisie ☐☐ ☐☐ (M M A A)

Montant de la formation €

Société/Établissement

SIRET

Adresse CP :

Ville Code APE

Tél Mail

Représentée par M. Fonction

Lieu de formation

RENSEIGNEMENTS STAGIAIRES

Nom/ Prénom : Date de Naissance : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

Fonction : Email :

Nom/ Prénom : Date de Naissance : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

Fonction : Email :

Nom/ Prénom : Date de Naissance : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

Fonction : Email :

Nom/ Prénom : Date de Naissance : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

Fonction : Email :

Nom/ Prénom : Date de Naissance : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

Fonction : Email :

❑Souhaite être rappelé par le Référent Handicap

En terme d'accessibilité pédagogique : si vous êtes en situation de handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique, maladies invalidantes) nous vous remercions de cocher sur le bulletin d'inscription la case "Souhaite être rappelé par le Référent Handicap" ou de contacter directement notre référent handicap Mme VIGNERON Christelle en amont de votre inscription par courrier électronique à l'adresse referenthandicap@adalischool.fr

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Financement personnel	€	CPF	€
Pôle emploi	€	Employeur	€
OPCO	€		

Coordonnées de l'OPCO

*Dans le cadre d'un financement individuel ou employeur; Acompte à verser à la signature de la convention (30% du montant de la formation), Solde dû à l'issue du dernier module de formation, Autre échéancier de paiement accordé

Toute inscription est confirmée à réception du bulletin signé. Le délai d'accès à la formation est généralement compris entre 7 et 15 jours ouvrés selon les modalités de financement et les disponibilités. Le programme détaillé de la formation est transmis préalablement à l'inscription.

Le participant reconnaît avoir pris connaissance du programme de formation et des conditions générales de vente. Conditions-Generales-de-Vente.jpg (1414×2000)

BON POUR ACCORD

Fait le à

Signature du représentant légal de l'entreprise et/ou signature du stagiaire

Cachet de l'entreprise :

Dossier à retourner complété :

Adaliaconsultingfc@gmail.com

❑ Je confirme avoir reçu le programme de formation

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Objet :

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation professionnelle continue dispensées par ADALIA CONSULTING. Toute inscription implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée à réception du devis dûment signé et revêtu du cachet de l'entreprise. Une convention de formation est ensuite adressée en deux exemplaires à retourner signés avant le démarrage de la formation.

Convocation :

8 jours avant le démarrage du stage, une convocation récapitulant les détails pratiques d'organisation du stage de formation (date, lieu, horaires,…) vous sera adressée.

Annulation avant le démarrage :

Toute annulation doit être notifiée par écrit.

- Plus de 8 jours avant la formation : aucune pénalité.
- Moins de 8 jours : 30 % du montant dû.

Abandon des formations via le compte CPF :

Ce sont les conditions générales d'utilisation de la plateforme Mon Compte Formation qui s'appliquent.

Abandon :

Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat. En l'absence de force majeure, toute annulation, abandon ou interruption, l'Organisme de formation se réserve le droit de retenir l'intégralité du montant de la formation à titre d'indemnisation.

– Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

Gestion de l'abandon :

3 Relances mails et Appels téléphoniques afin de demander une reprise du parcours Au bout de 48 heures sans réponse de l'apprenant, l'abandon de la prestation est qualifié. L'apprenant, le commanditaire et le financeur sont informés sous 48 heures après la qualification de l'abandon, par téléphone, mail et courrier postal. L'historique des courriels est disponible sur demande

Report de session :

ADALIA CONSULTING se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage de formation en raison d'un nombre insuffisant de participants ou pour tout cas de force majeure. L'entreprise ou les participants seront avertis dans les meilleurs délais.

Assiduité et attestation

Les feuilles de présence doivent être signées par les stagiaires. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de participation est délivrée.

Litiges :

Tout litige relatif à l'exécution des présentes conditions relève de la compétence exclusive des tribunaux du ressort du siège social de l'organisme.

13 rue Pierre Semard 57300 Hagondange
03 82 51 85 99 | adaliaconsultingfc@gmail.com

Nous Contacter



Nos contacts

Mme Cécile Jourdain
Responsable formation
adaliaconsultingfc@gmail.com
06 21 66 99 03

Mme VIGNERON Christelle
Responsable pédagogique
enseignant.adalia@gmail.com
03 82 51 85 99

Mme LHEUREUX Carla
Assistante ressources humaines
Consulting.adalia@gmail.com
03 82 51 85 99

Mr Kylian Calena
Assistant Administratif
Formation.adalia@gmail.com
03 82 51 85 99

Localisation

Siege Social :

13 Rue Pierre Semard, 57300 HAGONDANGE

Nos salles de formation :

232 Rue du Président Roosevelt, 57970 YUTZ

SCAN ME

232 Rue du président Roosevelt-57970 Yutz
+33 3 82 51 85 99
Adaliaconsultingfc@gmail.com