La mêlée des Métiers

2026

CATALOGUE DE FORMATION

2027



FORMATIONS
e-LEARNING

La mêlée
des Métiers

NOS THEMATIQUES

01. BUREAUTIQUE

02. TITRE RNCP

03. RECONVERSION PROFESSIONNELLE

04.CYBERSÉCURITÉ & CONFORMITÉ

05.DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

06. MARKETING DIGITAL & COMMUNICATION

Bureautique

Excel 2019 *(Mise à jour 2026)*
Initiation - Intermédiaire - Avancé - Expert
Réussir sa certification Tosa Excel 2019
Word 2019 Débutant - Intermédiaire
Réussir sa certification Tosa Word 2019
Découvrir PowerPoint 2019
Réussir sa certification Tosa PowerPoint 2019
Les bases de l'informatique

Titres RNCP

Gestionnaire de Paie
Secrétaire Comptable
Gestionnaire comptable et fiscal

Reconversion professionnelle

Démarrer et Booster votre Micro-entreprise

Cybersécurité & conformité

La cybersécurité en entreprise
L'essentiel du RGPD

Data & Intelligence artificielle

Initiation à l'Intelligence Artificielle
Maîtrisez les fondations de GPT
Familiarisez-vous avec les fonctionnalités de ChatGPT
Maîtrisez le Prompt engineering avec ChatGPT

Marketing Digital & Communication

Instagram pour les entreprises
Développer son personal branding avec LinkedIn
Formation Email Marketing

01. BUREAUTIQUE

La mêlée des Métiers



EXCEL 2019
NIVEAU INITIATION

Avec cette formation de niveau débutant, apprenez à réaliser des calculs simples, des tableurs, et des graphiques. Idéal pour les débutants et les utilisateurs intermédiaires, cette formation vous rendra rapidement opérationnel pour tirer le meilleur parti d'Excel dans votre travail quotidien

La mêlée des Métiers

Tarif : 400€

01. BUREAUTIQUE

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la manipulation de classeurs
Saisir, modifier et trier des données
Réaliser des calculs
Construire des graphiques
Mettre en forme et réaliser la mise en page

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

1. Environnement Excel
2. Les Classeurs
3. Les Déplacements et Sélections
4. La Saisie et Modification des Données
5. Les Copies et Déplacement
6. Les Feuilles
7. Les Lignes, Colonnes, Cellules
8. Le Tri des Données
9. Les Calculs
10. Les Mises en Formes Standard et Mise en Page
11. La Création de Graphique
12. L'Impression et les Raccourcis Claviers

Module Complémentaire : Mise à jour Excel 2026

EXCEL 2019
NIVEAU INTERMEDIAIRE

Avec cette formation Excel de niveau Intermédiaire, approfondissez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données.

La mêlée des Métiers

Tarif : 550€

Objectifs pédagogiques

Perfectionner ses compétences sur Excel 2019
Réaliser des calculs avancés ;
Créer des plages nommées ;
Réaliser et exploiter des tableaux de données
Maîtriser les objets graphiques et la mise en forme.

Niveau Initiation

Tous publics

11h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Les Mises en Forme Standard et Affichage
2. Alignement des Données
3. Bordures et Remplissages
4. Styles et Thèmes
5. Les Calculs
6. Les Zones Nommées
7. Les Calculs avancés
8. Les Tableaux de Données
9. Les Mises en Forme Conditionnelle
10. Les Objets Graphiques
11. Gestion des Objets
12. Sélectionner des Objets
13. Le Lien Hypertexte

Module Complémentaire : Mise à jour Excel 2026

01. BUREAUTIQUE

EXCEL 2019
NIVEAU AVANCE

Tarif : 525€

Excel 2019 est un logiciel tableur de la suite Microsoft. Excel vous permet d'effectuer des opérations de calcul, d'analyse de données, de représentation graphique et de programmation dans un but professionnel ou personnel. Avec cette formation de niveau Avancé, complétez vos compétences et maîtriser les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

Objectifs pédagogiques

Réaliser des calculs avancés complexes
Créer des filtres de données avancés
Savoir utiliser les outils d'analyse
Réaliser et exploiter des tableaux et graphiques croisés dynamiques ;
Utiliser les macro-commandes

Niveau Initiation

Tous publics

10h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Les Calculs Avancés
2. Les Outils d'Analyses
3. Le Filtre des Données Avancé
4. La Création de Graphiques Avancés
5. Option des Graphiques Avancés
6. Les Tableaux Croisés Dynamiques (TDC)
7. Les Graphiques Croisés Dynamiques
8. L'Importation des Données
9. L'Optimisation de la Saisie des Données
10. Le Travail Collaboratif
11. Macro-Commandes
12. Personnalisation

Module Complémentaire : Mise à jour Excel 2026

01. BUREAUTIQUE

01. BUREAUTIQUE

EXCEL 2019
NIVEAU EXPERT

Gagnez en efficacité et maîtrisez Excel en peu de temps avec cette formation, axée sur des compétences cruciales telles que les raccourcis clavier, les tableaux croisés dynamiques, les formules avancées, la mise en forme, la gestion des données, et la création de graphiques personnalisés.

La mêlée des Métiers

Tarif : 350€

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros sur Excel 2019
Exploiter les opérateurs mathématiques essentiels
Utiliser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques
Créer et exploiter les formules matricielles
Créer et utiliser les fonctions graphiques spécifiques.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.1. Profiter de cette formation
2.1. Les raccourcis clavier les plus utiles
2.2. Fractionner un tableau
2.3. Activer ou désactiver l'onglet Développeur
2.4. Restauration d'une version de fichier
2.5. Enregistrer une macro Excel
2.6. Créer un fichier CSV
2.7. Se connecter à une donnée externe
2.8. Afficher les paramètres de connexion à une donnée externe
2.9. Créer des liens dans un classeur Excel
2.10. Synthèse - Créer une macro à partir de l'onglet développeur
3.1. Rappel sur les tableaux croisés dynamqiues (TCD)
3.2. Modifier les champs éléments et jeux d'un TCD
3.3. Déplacer un tableau croisé dynamique
3.4. Effacer un tableau croisé dynamique
3.5. Utiliser les fonctions de synthèse du TCD
3.6. Mettre à jour les données d'un TCD
3.7. Trier et filtrer un TCD
3.8. Déplacer les champs dans la zone
3.9. Sous-Totaux d'un TCD
3.10. Partage de segments entre deux tableaux
3.11. Synthèse TCD
4.1. Créer un graphique croisé dynamique
4.2. Les options du graphique croisé dynamique (GCD)
4.3. Synthèse Graphique croisé dynamique (GCD)
5.1. Les opérateurs mathématiques essentiels
5.2. Les formules matricielles
6.1. Utiliser reproduire la mise en forme
6.2. Modifier l'orientation du texte
6.3. Insérer un SmartArt
6.4. Les sauts de pages
6.5. Ajouter une image d'arrière plan dans une feuille de calculs
6.6. Ajouter une capture d'écran
6.7. Créer un modèle de graphique
6.8. Créer une série personnalisée
6.9. Insérer un commentaire à une cellule
6.10. Mettre sous forme de tableau
6.11. Rendre un texte invisible
6.12. Ajouter une image en filigrane
6.13. Imprimer le quadrillage
6.14. Synthèse Mise en forme
7.1. Utiliser les outils d'analyse rapide
7.2. Tri personnalisé
7.3. Synthèse Gestion des données
8.1. Rappels de base sur les graphiques
8.2. Modifier la largeur d'intervalle
8.3. Créer un graphique combiné
8.4. Insérer une courbe de tendance
8.5. Créer un graphique boîte à moustache
8.6. Créer un graphique radar
8.7. Resélectionner les données d'un graphique
8.8. Modifier les valeurs d'un graphique
8.9. Déplacer un graphique vers une autre feuille
8.10. Synthèse graphique

Module Complémentaire : Mise à jour Excel 2026

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA EXCEL 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Excel 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

La mêlée des Métiers

Tarif : 100€

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen TOSA
Renforcer l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Excel 2019
Qu'est ce que le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique
Les compétences du niveau Basique
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Initial
Les compétences du niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Opérationel
Les compétences du niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les compétences du niveau Avancé
Exercice pour le nveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les compétences du niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter
FAQ

01. BUREAUTIQUE

WORD - NIVEAU DÉBUTANT

Dans cette formation de niveau Débutant, vous allez découvrir les fonctionnalités de base de Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

La mêlée des Métiers

Tarif : 350€

Objectifs pédagogiques
Se familiariser avec l'interface du logiciel Word
Maîtriser la mise en forme d'un texte ou d'un document simple
Réaliser une mise en page
Savoir créer des tableaux avec Word

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Lancer et quitter word
2.. Le ruban et la barre d'outils
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique et grammatical
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte, ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe et interlignes
16. Les retraits
17 et 18. Les tabulations
19. Les bordures et trames de fonds
20. Insertion saut de page
21. Enchainements paragraphes lignes
22. Les symboles
23. Mettre en page une lettre commerciale
24. Introduction listes à puces
25. Introduction listes numérotées
26. Continuer la numérotation
27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
29. Création d'un tableau simple
30. Convertir un tableau en texte
31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images
33. Introduction mise en page document
34. Gestion entête et pied de page
35. Création de blocs de construction
36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
37. Fusion et publipostage vers une lettre
38. Modifier un publipostage
39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
40. Conclusion

01. BUREAUTIQUE

WORD - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Avec cette formation de niveau intermédiaire puis avancé, vous approfondirez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données et vous maîtriserez les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

La mêlée des Métiers

Tarif : 250€

Objectifs pédagogiques

Développer ses compétences sur Word
Maîtriser la fonction Style
Savoir créer une table des matières
Être capable d'ajouter des notes ou des sauts de section
Savoir insérer et utiliser un formulaire

Niveau Initiation

Tous publics

5h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction aux styles
2. Utiliser et personnaliser les styles de titre
3. Autres méthodes pour modifier un style
4. Les styles pour le texte et les paragraphes
5. Créer un style personnalisé
6. Révéler et inspecter les styles
7. Création style de tableau
8. Le volet de navigation et le mode plan
9. Les jeux de styles
10. Protéger la mise en forme
11. Insérer une table des matières
12. Personnaliser une table des matières
13. Création d'une liste à plusieurs niveaux
14. Création de thèmes
15. Ajouter et personnaliser un filigrane
16. Insertion notes de bas de page et notes de fin
17. Insertion de signet et renvoi
18. Les sauts de section page suivante
19. Gestion en tête et pied de page différents
20. En tête et pied de page pages paires impaires
21. Créer un index
22. Créer une table des illustrations
23. Les documents maîtres
24. Insertion de champs de formulaire
25. Verrouiller un formulaire
26. Déverrouiller certaines parties dun formulaire
27. Corriger un document avec le suivi de modification
28. Gérer les commentaires
29. Accepter ou refuser les modifications
30. Gérer les différents auteurs

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA WORD 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Word 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

La mêlée des Métiers

Tarif : 100€

01. BUREAUTIQUE

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Word 2019
Qu'est ce que le niveau Initial
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Basique
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique
Qu'est ce que le niveau Opérationel
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé
Exercice pour le niveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les fonctionnalités pour le niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter
FAQ

DÉCOUVRIR POWERPOINT 2019

Cette formation complète et pratique vous permettra de maîtriser les bases, des objets aux formes avancées. Apprenez à structurer des présentations captivantes, à animer vos créations et à concevoir des diaporamas interactifs. Enfin, découvrez comment partager vos présentations de manière optimale.

La mêlée des Métiers

Tarif : 200€

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Maîtriser les principes et objets de base
2. Manipuler les objets avancés
3. Structurer ses présentations
4. Animer ses créations
5. Concevoir un diaporama interactif
6. Partager ses présentations

01. BUREAUTIQUE

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA POWERPOINT 2019

La mêlée des Métiers

Tarif : 100€

Cette formation vise à préparer les participants à réussir la certification TOSA PowerPoint 2019 tout en enrichissant leurs compétences en manipulation avancée de PowerPoint

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour TOSA Powerpoint 2019
Qu'est ce que le niveau Initial
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Basique
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique
Qu'est ce que le niveau Opérationel
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé
Exercice pour le niveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les fonctionnalités pour le niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter
FAQ

01. BUREAUTIQUE

LES BASES DE L'INFORMATIQUE :
APPRENDRE À UTILISER UN ORDINATEUR POUR LES DÉBUTANTS

La mêlée des Métiers

Tarif : 350€

A une époque où l'utilisation de l'outil informatique est devenu indispensable, cette formation est conçue afin de permettre à tous d'acquérir les compétences basiques nécessaires afin d'utiliser un ordinateur de manière efficace et dans de bonnes conditions.

Objectifs pédagogiques
Savoir mettre en marche un ordinateur
Être capable d'exploiter les fonctionnalités basiques d'un ordinateur
Être capable de sauvegarder ses données numériques
Savoir entretenir son ordinateur
Savoir utiliser un ordinateur dans des conditions de sécurité informatique.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Débuter avec son ordinateur
Un ordinateur c'est quoi
Le bon choix
Utilisation
Maîtriser les bases essentielles en informatique
L'essentiel du vocabulaire informatique
Le système Windows 10
Sauvegarder ses données numériques
Les supports de stockage
Le cloud
Entretenir son ordinateur

01. BUREAUTIQUE

La mêlée des Métiers

02. TITRE RNCP



TP SECRÉTAIRE COMPTABLE RNCP 37123 – NIVEAU IV

Tarif : 1.990€

La mêlée des Métiers

Cette formation prépare au titre RNCP "Secrétaire Comptable RNCP 37123 – Niveau IV". Alliant maîtrise des tâches administratives et gestion comptable quotidienne, elle permet d'assurer le suivi administratif, la tenue comptable courante et la préparation des opérations périodiques au sein d'une structure.

Objectifs pédagogiques

Réaliser les travaux administratifs et assurer l'accueil.
Gérer les opérations comptables courantes clients/fournisseurs.
Suivre la trésorerie et utiliser les principaux logiciels comptables.
Préparer les opérations périodiques : TVA, paie, tableaux de bord.

Niveau Initiation

Tous publics

180h environ
Temps global estimé

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles au personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponible

PROGRAMME

BC1 – ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN
Module 1 : Introduction au secrétariat comptable
Module 2 : Présentation des documents professionnels
Module 3 : Organisation du travail et classement
Module 4 : Communication écrite
Module 5 : Accueil et gestion des visiteurs
Module 6 : Gestion administrative des dossiers clients

BC2 – ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN
Module 1 : Principes de base de la comptabilité
Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients
Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs
Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
Module 5 : Logiciels comptables et outils informatiques

BC3 – PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES
Module 1 : Gestion de la TVA
Module 2 : Gestion de la paie
Module 3 : Préparation des tableaux de bord
Module 4 : Analyse financière
Module 5 : Logiciels spécialisés en comptabilité et paie

02. TITRE RNCP

TP GESTIONNAIRE PAIE RNCP 37948 – NIVEAU V

Tarif : 2.290€

La mêlée des Métiers

La formation de Gestionnaire Paie (Titre Professionnel RNCP 37948 - Niveau V) prépare les apprenants à gérer l'administration de la paie, les obligations légales et les événements de la vie professionnelle des salariés.
Elle couvre les aspects juridiques, techniques et pratiques liés à la paie.

Objectifs pédagogiques
Comprendre le droit social et les obligations légales liées à la paie.
Gérer l'intégration et les événements des salariés (absences, congés, etc.).
Construire et présenter un bulletin de salaire conforme.
Appliquer une veille sociale pour assurer la conformité des pratiques paie.

Niveau Initiation

Tous publics

315h environ
Temps global estimé

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles au personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponible

PROGRAMME

BC1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE
Module 1 : Droit Social
Module 2 : Intégration des nouveaux salariés
Module 3 : Gestion des Ressources Humaines
Module 4 : Présentation de la paie
Module 5 : Construction du bulletin de salaire
Module 6 : Les accessoires du Net
Module 7 : Veille sociale et communication

BC2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE
Module 1 : Le temps de travail
Module 2 : La gestion du temps de travail et des absences
Module 3 : La maladie
Module 4 : Les congés payés
Module 5 : La modulation du temps de travail
Module 6 : Les départs des salariés
Module 7 : Contrôle annuel

02. TITRE RNCP

TP GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL
RNCP 3749 - NIVEAU V

Tarif : 2.290€

La mêlée des Métiers

Cette formation prépare au TP Gestionnaire Comptable et Fiscal – RNCP 37949 (Niveau 5). Elle forme des professionnels capables de réaliser les arrêtés comptables, d'établir les déclarations fiscales, et de produire des analyses financières et prévisionnelles fiables pour accompagner la prise de décision au sein de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

Produire les arrêtés comptables périodiques et annuels.
Préparer et contrôler les déclarations fiscales obligatoires.
Analyser la situation financière et construire les états prévisionnels.
Communiquer les résultats et assurer une veille juridique et fiscale.

Niveau Initiation

Tous publics

306h environ
Temps global estimé

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS
Module 1 : Droit
Module 2 : Processus comptable
Module 3 : Inventaire
Module 4 : Arrêter des comptes
Module 5 : Révision des comptes
Module 6 : Affectation du résultat
Module 7 : Veille sociale et communication

BC2 – RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES
Module 1 : TVA
Module 2 : IS
Module 3 : Liasse fiscale
Module 4 : BNC et BIC
Module 5 : Contrôle
Module 6 : Tableau de bord
Module 7 : Communication et PSH

BC3 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE
Module 1 : SIG
Module 2 : Bilan fonctionnel
Module 3 : Analyse financière
Module 4 : Prévisionnel annuel
Module 5 : Budget

02. TITRE RNCP

03. RECONVERSION PROFESSIONNELLE



La mêlée des Métiers

03. RECONVERSION PROFESSIONNELLE

DÉMARRER ET BOOSTER VOTRE MICRO-ENTREPRISE

La mêlée des Métiers

Tarif : 550€

Avec cette formation, le porteur de projet sera en capacité d'appréhender les fondamentaux de la micro-entreprise, de créer sa micro-entreprise, de gérer sa comptabilité, sa trésorerie et le paiement de ses impôts. Il pourra également utiliser les outils à sa disposition su, tels que les réseaux sociaux pour développer son activité.

Objectifs pédagogiques

Connaitre le fonctionnement de la micro entreprise (fiscal et social)
Elaborer son projet de création d'entreprise
Mettre en place une organisation administrative et comptable
Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation
Apprendre à utiliser les réseaux sociaux booster sa micro entreprise.

Niveau Initiation

Tous publics

11h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Entreprenariat
Connaître le fonctionnement de la micro entreprise
Élaborer son projet de création d'entreprise.
L'rganisation administrative et comptable.
Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation.
Utiliser les réseaux sociaux développer son image

2. Boostez votre activité avec Facebook
Comment Créer votre compte Business Manager
Comment associer un compte Facebook a Whatsapp Business
Facebook Ads
10 astuces pour augmenter les conversions de vos pubs Facebook
Comment réaliser votre ciblage ?
Créer des pubs vers WhatsApp dans Facebook Business Manager
Promouvoir un événement d'entreprise
Faire des vidéos en direct avec Facebook Live
Installer le pixel Facebook

3. Bonus
Le guide d'installation du pixel Facebook
Exercice 1:Installation du pixel Facebook sur votre site Web

04. CYBERSÉCURITÉ & CONFORMITÉ



04.CYBERSÉCURITÉ & CONFORMITÉ

LA CYBERSECURITE EN ENTREPRISE

Cette formation en cybersécurité entreprise offre une approche originale et pratique pour comprendre les menaces numériques, appliquer des mesures préventives, et développer une stratégie sécuritaire.

La mêlée des Métiers

Tarif : 50€

Objectifs pédagogiques
Identifier et analyser les principales cybermenaces
Acquérir des compétences pratiques pour renforcer la sécurité informatique.
:Concevoir une stratégie adaptée aux besoins spécifiques de l'entreprise.
Appliquer les réflexes essentiels

Niveau Initiation

Tous publics

30 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

La Cybersécurité en Entreprise
Les différentes menaces
Exemples de cybercrimes et les mesures
Mise en place de la stratégie
Les 14 Réflexes
Cas pratique: L'entreprise Fiducia

04.CYBERSÉCURITÉ & CONFORMITÉ

L'ESSENTIEL DU RGPD

Plongez dans l'univers du RGPD avec notre formation. Explorez les bases du RGPD, comprenez ses motivations et identifiez les parties prenantes. Découvrez l'importance de la conformité et maîtrisez les étapes clés pour y parvenir.

La mêlée des Métiers

Tarif : 125€

Objectifs pédagogiques

Comprendre les fondements du RGPD.
Connaître le contexte et les motivations derrière le RGPD.
Savoir identifier les parties prenantes concernées.
Appréhender l'intérêt de respecter le RGPD et les risques de la non conformité
Maîtriser les différentes étapes pour assurer la conformité au RGPD.

Niveau Initiation

Tous publics

2h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Qu'est ce que le RGPD?
2. Pourquoi le RGPD ?
3. Qui est concerné par le RGPD ?
4. Pourquoi être conforme au RGPD ?
5. Comment être conforme au RGPD ?
6. Cas pratiques

05. DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE



La mêlée des Métiers

05.DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

INITIATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Ce module vise à introduire l'intelligence artificielle (IA). Il aborde de façon succinte les bases de l'IA, les différents types d'IA, ainsi que les moyens d'intégrer l'IA dans différents contextes.

La mêlée des Métiers

Tarif : 50€

Objectifs pédagogiques
Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle (IA).
Identifier les différents types d'IA et leurs applications
Acquérir des connaissances sur l'intégration de l'IA dans divers domaines.

Niveau Initiation

Tous publics

25 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

L'IA c'est quoi ?
2. Les différents types d'IA
3. Comment intégrer l'IA?

05.DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

MAÎTRISEZ LES FONDATIONS DE GPT

Ce programme de formation offre une immersion complète dans le domaine de l'intelligence artificielle (IA) et de ses applications pratiques, notamment l'apprentissage automatique, l'apprentissage profond, les modèles de langage, et l'utilisation avancée de ChatGPT.

La mêlée des Métiers

Tarif : 175€

Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension des concepts de base de l'IA et des algorithmes.
Maîtriser les méthodes et étapes clés de formation d'un modèle d'apprentissage automatique.
Explorer les réseaux de neurones et les architectures d'apprentissage profond.
Comprendre les fonctionnements des modèles de langage tels que GPT et BERT.
Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT

Niveau Initiation

Tous publics

3h15 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Immersion Générale dans l'Intelligence Artificielle (Module 1)
Plongée Dans l'Apprentissage Automatique (Module 1)
Les Méthodes d'Apprentissage Démystifiées (Module 1)
L'Ascension de l'Apprentissage Profond (Module 1)
Voyage au Coeur des Modèles de Langage (Module 1)
Introduction générale à ChatGPT (Module 2)
Débuts dans ChatGPT - Compréhension des bases (Module 2)
Utilisation des fonctionnalités avancées de ChatGPT (Module 2)
Introduction au Prompt Engineering (Module 3)
Les premières techniques de base de Prompt Engineering (Module 3)
Les techniques avancées de Prompt Engineering (Module 3)

05.DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

MAÎTRISER TOUTES LES FONCTIONNALITÉS DE CHATGPT

Ce programme de formation offre une exploration approfondie de ChatGPT, couvrant ses fondamentaux, ses fonctionnalités avancées, son éthique, et l'introduction au Prompt Engineering.

La mêlée des Métiers

Tarif : 200€

Objectifs pédagogiques

Comprendre le lexique, le fonctionnement des modèles de langage, et les responsabilités éthiques de ChatGPT.
Découvrir l'interface, tester GPT 3.5 et GPT 4, et comprendre le Priming.
Explorer Web Browsing, Advanced Data Analysis, ChatGPT Vision, et plugins Dall-E.
Maîtriser le Prompt Engineering pour optimiser l'utilisation de ChatGPT.

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 -Introduction générale à ChatGPT et informations importantes
Lexique général du module 2
Vue d'ensemble de l'IA générative Éthique, responsabilités et limitations Les cas d'usage

2 -Débuter dans ChatGPT
Compréhension des bases
Comprendre l'écosystème de ChatGPT, découvrir l'interface, effectuer les premiers essais et les customs instructions.
Présentation de l'écosystème de ChatGPT
Découvrir l'interface
Premiers essais avec GPT 3.5 et GPT 4
Initiation au Priming Appliquer le Priming à ChatGPT
Exercice - Application du Priming à ChatGPT
Utiliser les customs instructions
Exercice - Paramétrer des instructions personnalisées

3 - Utiliser les fonctionnalités avancées de ChatGPT
Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT (ChatGPT Plus) : Web Browsing, Advanced Data Analysis, ChatGPT Vision, les GPTs, le Plugin store, Dall-E.
Utiliser le Web Browsing Exercice
Créer une Newsletter Utiliser Advanced Data Analysis
Utiliser ChatGPT Vision
Configurer un GPTs
Exercice - Construire un GPTs spécialisé dans les Newsletter
Utiliser le Plugin store
Utiliser Dall-E

4 - Introduction au Prompt Engineering
Définir et comprendre de manière générale le Prompt Engineering et son importance dans l'utilisation de ChatGPT.
Introduction au Prompt Engineering
Prélude aux techniques de Prompt Engineering Synthèse générale

05.DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

MAÎTRISEZ LE PROMPT ENGINEERING AVEC CHATGPT

La mêlée des Métiers

Découvrez une formation complète sur le Prompt Engineering, allant des bases essentielles au Priming aux techniques avancées innovantes. Plongez dans des cas pratiques captivants pour maîtriser ces compétences en profondeur. Rejoignez-nous pour transformer votre approche du Prompt Engineering et exceller dans son application pratique.

Tarif : 200€

Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases et le Priming du Prompt Engineering.
Maîtriser le prompting Input-Output (IO) via des cas pratiques.
Explorer les techniques avancées du Prompt Engineering.
Appliquer les techniques à travers des cas pratiques variés.

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction générale au Prompt Engineering
Définir et comprendre la dimension générale du Prompt Engineering

Première techniques de base de Prompt Engineering
Les approches par exemples
Prélude aux principales techniques de Prompt engineering

Le Priming ou amorce avec les méthodes PCPT et PCPT+
Cas pratiques Priming

Le prompting Input-Output (IO)
Cas pratiques Input-Output

Les techniques avancées de Prompt Engineering (Cas pratiques)
Le prompting de connaissances générées
Le Prompting par chaîne de pensées
Le prompting par auto-cohérence
Le prompting du facile au difficile
Le prompting par arbre de pensées
Le prompting par squelette de pensées
Le prompting par graphe de pensées

06. MARKETING DIGITAL & COMMUNICATION



06. MARKETING DIGITAL & COMMUNICATION

DÉVELOPPER SON ENTREPRISE SUR INSTAGRAM

Découvrez comment transformer Instagram en un outil puissant pour votre entreprise. Cette formation couvre la création de contenus engageants, l'utilisation du marketing d'influence et l'analyse des performances pour développer votre marque et attirer de nouveaux clients.

La mêlée des Métiers

Tarif : 125€

Objectifs pédagogiques

Comprendre Instagram et ses opportunités pour les entreprises.
Créer des contenus visuels attractifs et engageants.
Collaborer efficacement avec des influenceurs pour élargir votre portée.
Analyser les insights pour ajuster votre stratégie marketing.

Niveau Initiation

Tous publics

2h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction Instagram
Fonctionnement Instagram
Création de contenus
Marketing d'influence
Les insights Instagram

06. MARKETING DIGITAL & COMMUNICATION

DÉVELOPPER SON PERSONAL BRANDING AVEC LINKEDIN

La mêlée des Métiers

Tarif : 50€

Optimisez votre présence sur LinkedIn pour construire une image professionnelle forte et développer votre réseau. Cette formation vous montre comment utiliser LinkedIn comme levier pour valoriser votre expertise et accroître votre influence.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les fonctionnalités clés de LinkedIn.
Construire un profil attractif et optimisé pour le personal branding.
Développer et entretenir un réseau professionnel pertinent.
Maîtriser le storytelling et les outils créatifs comme les carrousels.
Analyser les insights pour améliorer vos actions.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Partie 1
Introduction générale
Quiz de Positionnement
Découverte de Linkedin
Profil Linkedin
Réseau Linkedin
Quiz 1
Paramétrages Linkedin

Partie 2
Le Storytelling sur linkedin
Carrousel LKD Exemple 1
Quiz 2
Exemple Carrousel Linkedin
Insights Linkedin
Outil Waalaxy
Quiz de Fin de Formation

06. MARKETING DIGITAL & COMMUNICATION

FORMATION EMAIL MARKETING

La mêlée des Métiers

Tarif : 450€

Le marketing par courriel, aussi appelé Emailing, existera toujours. Il est essentiel pour les spécialistes du marketing, ainsi que les gérant de petites entreprises, les coachs, les consultants. Dans ce cours, vous apprendrez l'essentiel de la planification, de la création, et de la réalisation de campagnes de marketing par courriel réussies.

Objectifs pédagogiques

Entrer en contact avec un plus grand nombre de contacts et prospects
Accroître l'influence et la portée d'une entreprise
Analyser les différentes applications du marketing par courriel
Sélectionner une stratégie de campagne
Appliquer une stratégie définie
Suivre et analyser les résultats d'une campagne d'emailing.

Niveau Initiation

Tous publics

9h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. Effectuer les paramètrages techniques
3. Entretenir une base de données email
4. Rédiger ses emails
5. Maîtriser les 3 types d'emailing
6. Conclusion

La mêlée des Métiers

BONNE FORMATION

à “La mêlée des metiers”

Contact

E-mail : lmdm59560@outlook.fr

Tél : 07 60 10 15 94

Adresse : 3 rue d’Hurlupin, Comines 59560