



CATALOGUE DE FORMATIONS

2026

NOS FORMATIONS :

ADMINISTRATIF :

Optimiser sa gestion du temps et son organisation professionnelle	6
Maîtriser les missions clés de l'assistante administrative	7
Les compétences clés de la communication professionnelle	8

BUREAUTIQUE :

Maîtriser les bases d'Excel (niveau 1)	9
Exploiter les fonctions avancées d'Excel (niveau 2)	10
Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel (niveau 3).....	11
Utiliser Copilot dans Microsoft 365 pour gagner en efficacité.....	12
À la découverte du logiciel Microsoft Word (niveau 1)	13

COMMERCIAL :

Répondre efficacement aux marchés publics.....	14
Structurer sa prospection commerciale	15
Construire une offre claire et attractive.....	16
Rédiger des devis clairs et professionnels.....	17

COMMUNICATION :

IA en entreprise : gagner en productivité avec l'IA générative.....	18
Communiquer sur les réseaux	19
Développer une stratégie de communication sur les réseaux sociaux.....	20
Automatiser ses tâches avec l'IA : initiation à Make	21
IA & visuels pour la communication	22
Création d'un site vitrine WordPress avec Divi	23
Initiation à Adobe Illustrator	24

COMPTABILITÉ :

Comprendre son compte d'exploitation pour piloter son entreprise.....	25
Analyse financière approfondie et lecture des Soldes Intermédiaires de Gestion.....	26

JURIDIQUE :

Rédiger et sécuriser ses Conditions Générales de Vente (CGV).....	27
Sensibilisation au RGPD	28
La liberté d'expression au travail et ses limites.....	29

ÉDITO



Je m'appelle Émilie Olivier, co-gérante de la société *Bee Assist* et fondatrice de *La Ruche*, un lieu unique à La Foa, pensé pour faire éclore les projets des entrepreneurs et accompagner les professionnels dans leur développement.

Avec mon équipe, nous avons imaginé un espace inspirant : communauté d'experts, salle de formation équipée, et surtout, une vision humaine et concrète de la formation professionnelle.

Nos formations ne s'adressent pas uniquement aux chefs d'entreprise de TPE ou aux indépendants : nous accompagnons aussi les grandes entreprises et leurs équipes.

Notre ambition ? Offrir des parcours réellement adaptés à la réalité du terrain, utiles et immédiatement actionnables.

• **Pourquoi former vos salariés (ou vous-même, en tant que dirigeant de TPE) est essentiel**

Parce qu'un salarié bien formé, c'est une entreprise plus forte. Les compétences évoluent, les obligations aussi : rester à jour, c'est se donner les moyens de pérenniser son activité.

Côté dirigeants, la formation n'est pas un luxe : c'est une arme stratégique. Comprendre sa gestion, savoir lire un prévisionnel, maîtriser ses outils ou structurer son administratif... ce sont des clés indispensables pour garder la main sur son entreprise.

La formation est aussi un levier de montée en compétences, de motivation, et un signal fort envoyé à vos équipes : ici, on investit sur l'humain.

Ce qui fait la différence chez Bee Assist

La Ruche, un lieu pensé pour apprendre

Un espace professionnel à taille humaine, équipé pour accueillir vos formations dans les meilleures conditions. Proche, confortable, fonctionnel... et loin de l'ambiance trop scolaire des centres de formation classiques.

Et parce que nous savons que tout le monde ne peut pas se déplacer : nous nous déplaçons aussi dans votre entreprise. Une réactivité à la hauteur de vos contraintes

Vous avez une urgence, un besoin précis, un timing serré ? On sait faire. Notre structure agile nous permet de réagir rapidement pour créer des formations adaptées à vos enjeux concrets.

• Des formateurs experts

Nos intervenants ne sont pas juste « pédagogues » : ce sont des professionnels en activité, au plus près des réalités du terrain. Leurs contenus sont à jour, ancrés dans l'actualité réglementaire, digitale et économique.

Le FIAF, un coup de pouce pour former vos salariés !

Si votre entreprise emploie au moins 1 salarié, vous cotisez déjà au Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation (FIAF) à hauteur de 0,2 % de la masse salariale (plafonnée à la tranche 1 du RUAMM).

Et cette cotisation vous donne droit à une **enveloppe annuelle de 400 000 F CFP**, utilisable pour former vos salariés !

Ce budget permet de financer :

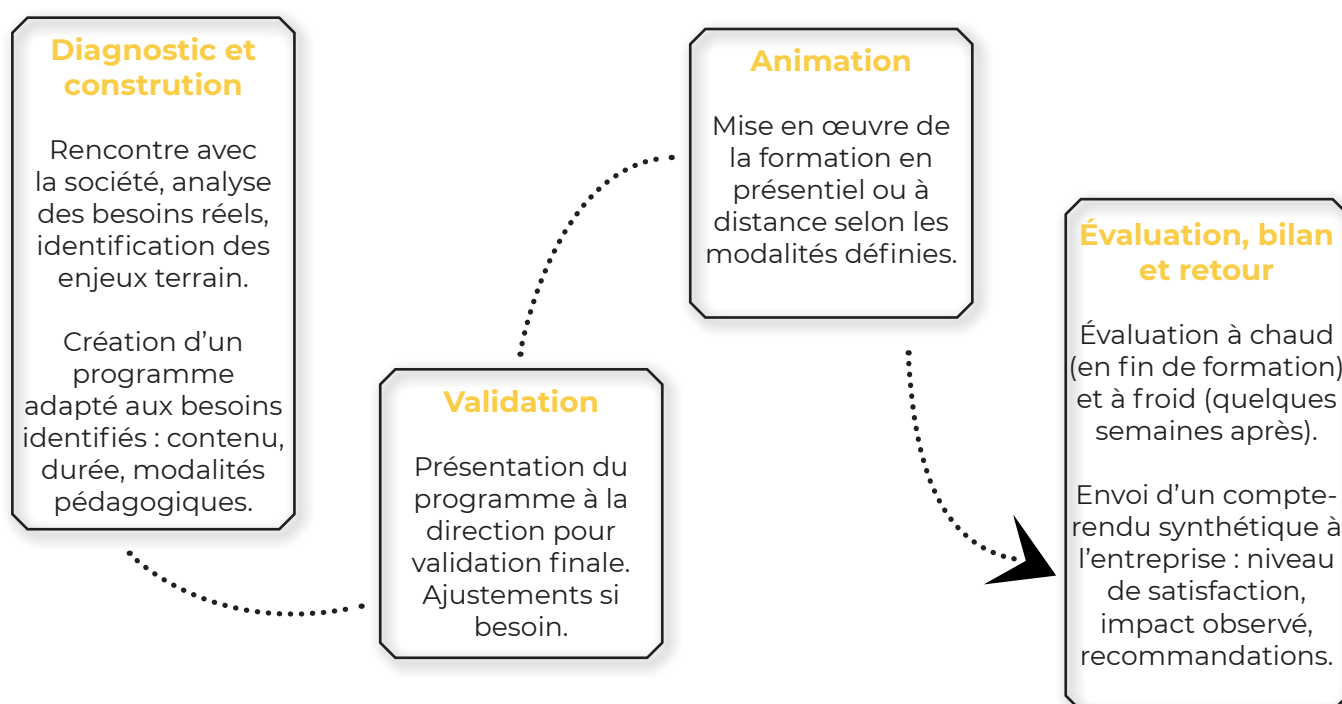
- les frais pédagogiques de la formation,
- les frais annexes (repas, hébergement, etc.),
- et les frais de déplacement.

Bee Assist étant un organisme agréé, nos formations sont éligibles au financement via le FIAF, sous réserve de validation de votre dossier.

Infos complémentaires : www.fiaf.nc ou appelez directement le FIAF au 47 68 68.

• Des formations sur-mesure

Chez nous, pas de catalogue figé : on part de vos besoins réels pour construire des parcours utiles, applicables, et qui ne perdent pas votre temps.



NOS FORMATEURS :



Emilie OLIVIER

J'accompagne les entrepreneurs et dirigeants de TPE dans la gestion et le pilotage de leur activité, avec une approche concrète et orientée résultats.

Spécialités: gestion, comptabilité et développement d'entreprise



Eric CHALUMEAU

Je conçois des outils de gestion sur Excel et accompagne les entreprises dans l'optimisation et l'automatisation de leurs processus.

Spécialités: bureautique, Excel et outils de gestion



Laetitia COCHARD

Juriste engagée dans la formation, je mets mes compétences juridiques et fiscales au service des professionnels et des particuliers, en apportant des conseils et en accompagnant les entreprises au quotidien dans leur vie juridique.

Spécialités: juridique et bureautique



Elodie MARTINO-FLEUR

Formatrice en communication digitale et outils numériques. J'accompagne les professionnels depuis 2016.

Spécialités : IA, réseaux sociaux, design et web.

ADMINISTRATIF

Optimiser sa gestion du temps et son organisation professionnelle

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Identifier les sources de perte de temps dans son organisation
- Définir ses priorités et ses objectifs
- Les principes de la gestion du temps
- Méthodes d'organisation efficaces (planning, to-do list, priorisation)
- Organisation des tâches administratives et opérationnelles
- Outils simples pour améliorer son efficacité au quotidien

- **Public concerné :**

Entrepreneurs, dirigeants de TPE, assistants administratifs, indépendants

- **Pré-requis :**

Aucun

Objectifs

- Améliorer son organisation professionnelle
- Identifier et réduire les pertes de temps
- Mettre en place des méthodes simples de gestion des priorités
- Gagner en efficacité dans la gestion quotidienne de son activité

ADMINISTRATIF

Maîtriser les missions clés de l'assistante administrative

- **Durée :**

3 jours (21 heures)

- **Contenu :**

- Rôle et missions de l'assistante administrative
- Organisation administrative d'une entreprise
- Gestion et classement des documents
- Gestion des devis, factures et suivi des paiements
- Suivi administratif des dossiers clients
- Bases de la gestion comptable pour assistantes administratives
- Organisation et suivi des tâches administratives
- Outils bureautiques et tableaux de suivi

- **Public concerné :**

Assistants administratifs, secrétaires, personnes souhaitant se former aux métiers administratifs

- **Pré-requis :**

Connaissances de base en bureautique

Objectifs

- Comprendre les missions et responsabilités d'une assistante administrative
- Structurer et organiser la gestion administrative d'une entreprise
- Mettre en place des outils de suivi efficaces
- Gagner en autonomie dans la gestion administrative quotidienne

ADMINISTRATIF

Les compétences clés de la communication professionnelle

- **Durée :**

2 jours (14 heures)

- **Contenu :**

Acquérir les compétences essentielles pour exercer une fonction administrative de secrétariat avec autonomie et professionnalisme:

- Comprendre la posture professionnelle et verbale attendue (accueil physique et téléphonique),
- Savoir rédiger un courrier administratif (savoir structurer un courrier, utiliser word, et connaître les formules de politesse),
- Maîtriser les bases des écrits professionnels et les formules de politesse
- Pourvoir élaborer un système de classement de documents dans le respect du RGPD.

- **Public concerné :**

Adultes en formation, en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi, salariés en prise de poste administratif.

- **Pré-requis :**

- Savoir utiliser un ordinateur (souris et clavier)
- Disposer du logiciel Word
- Maîtriser les bases du français écrit

Objectifs

- Comprendre les attentes en matière de posture professionnelle dans un environnement de travail
- Maîtriser les bases de l'accueil professionnel (physique et téléphonique)
- Rédiger des écrits professionnels clairs et structurés
- Utiliser les formules adaptées dans un courrier administratif
- Organiser et classer des documents de manière efficace
- Mettre en place un système de classement respectant les règles de protection des données (RGPD)

BUREAUTIQUE

Maîtriser les bases d'Excel (niveau 1)

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Découverte de l'interface Excel
- Comprendre les classeurs, feuilles et cellules
- Saisir et organiser des données dans un tableau
- Mise en forme des données (format, alignement, bordures)
- Réaliser des calculs simples
- Utiliser les fonctions de base (somme, moyenne, etc.)
- Trier et filtrer les données
- Mise en page et impression d'un tableau

- **Public concerné :**

Dirigeants, salariés, assistants administratifs, toute personne souhaitant apprendre à utiliser Excel

- **Pré-requis :**

- Connaissances de base en informatique
- Utilisation simple d'un ordinateur

Objectifs

- Découvrir l'environnement Excel
- Savoir créer et organiser un tableau simple
- Réaliser des calculs de base
- Mettre en forme et exploiter ses données

Exploiter les fonctions avancées d'Excel (niveau 2)

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Rappel des bases d'Excel
- Utilisation des fonctions courantes (SI, NB.SI, SOMME.SI, RECHERCHEV)
- Organisation et structuration des tableaux de données
- Création de graphiques
- Mise en forme conditionnelle
- Utilisation des filtres avancés
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques
- Automatiser certaines tâches simples

- **Public concerné :**

Dirigeants, salariés, assistants administratifs utilisant Excel dans leur activité

- **Pré-requis :**

- Connaître les bases d'Excel
- Avoir déjà utilisé Excel pour des tableaux simples

Objectifs

- Utiliser les fonctions les plus utiles d'Excel
- Analyser et exploiter des données
- Créer des tableaux de suivi et des graphiques
- Gagner en efficacité dans l'utilisation d'Excel

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel (niveau 3)

- **Durée :**

2 jours (14 heures)

- **Contenu :**

- Optimisation des tableaux de données
- Fonctions avancées d'Excel
- Tableaux croisés dynamiques avancés
- Analyse de données et tableaux de bord
- Automatisation de tâches avec Excel
- Introduction aux macros
- Structuration d'outils de gestion sous Excel
- Études de cas pratiques

- **Public concerné :**

Dirigeants, salariés, gestionnaires, assistants administratifs utilisant Excel régulièrement

- **Pré-requis :**

- Bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel
- Utilisation régulière d'Excel

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel
- Analyser des données complexes
- Créer des outils de gestion performants
- Automatiser certaines tâches répétitives

BUREAUTIQUE

Utiliser Copilot dans Microsoft 365 pour gagner en efficacité

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Présentation de l'intelligence artificielle dans Microsoft 365
- Découverte de Copilot et de ses fonctionnalités
- Utiliser Copilot dans Word (rédaction et synthèse de documents)
- Utiliser Copilot dans Excel (analyse et exploitation de données)
- Utiliser Copilot dans Outlook (gestion des mails)
- Utiliser Copilot dans PowerPoint (création de présentations)
- Bonnes pratiques pour rédiger des prompts efficaces
- Cas pratiques et exemples d'utilisation en entreprise

- **Public concerné :**

Dirigeants, salariés, assistants administratifs, toute personne utilisant Microsoft 365

- **Pré-requis :**

- Connaissance des outils Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook)
- Avoir un ordinateur
- Disposer d'un environnement Microsoft 365 avec Copilot ou accès de démonstration

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement de Copilot
- Utiliser l'IA dans les outils Microsoft 365
- Automatiser certaines tâches bureautiques
- Gagner en productivité dans son travail quotidien

À la découverte du logiciel Microsoft Word (niveau 1)

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Découverte de l'interface Word
- Comprendre les onglets et les outils essentiels
- Création et mise en forme d'un document
- Mise en page et insertion d'éléments
- Correction et partage d'un document

- **Public concerné :**

Débutants en bureautique, salariés, entrepreneurs, demandeurs d'emploi ou toute personne souhaitant acquérir les bases de Microsoft Word afin de créer et mettre en forme des documents.

- **Pré-requis :**

- Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
- Avoir un ordinateur avec le logiciel word.

Objectifs

- Identifier l'interface et l'environnement du logiciel Microsoft Word
- Comprendre l'organisation des onglets et des principaux outils
- Créer et saisir un document simple
- Mettre en forme un texte et structurer un document
- Mettre en page un document et insérer des éléments (images, tableaux, etc.)
- Corriger, enregistrer et partager un document

Répondre efficacement aux marchés publics

- **Durée :**

2 jours (14 heures)

- **Contenu :**

- Comprendre le fonctionnement des marchés publics
- Identifier et analyser les appels d'offres
- Lire et comprendre un dossier de consultation
- Structurer une réponse administrative et technique
- Les bases de la rédaction d'un mémoire technique
- Les erreurs fréquentes et bonnes pratiques pour améliorer ses chances de réussite

- **Public concerné :**

Dirigeants de TPE/PME, entrepreneurs, salariés en charge du développement commercial, assistants administratifs impliqués dans la réponse aux appels d'offres.

- **Pré-requis :**

- Avoir une activité ou un projet d'entreprise.

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement des marchés publics et les règles principales
- Identifier les opportunités adaptées à son entreprise
- Savoir analyser un dossier de consultation
- Structurer une réponse claire et conforme aux attentes de l'acheteur public
- Comprendre les éléments essentiels d'un mémoire technique

Structurer sa prospection commerciale

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Comprendre les bases de la prospection commerciale
- Identifier ses clients cibles et ses opportunités de marché
- Construire un fichier prospect structuré
- Choisir les canaux de prospection adaptés (téléphone, email, réseau)
- Mettre en place un suivi simple des prospects et des opportunités
- Organiser sa démarche commerciale dans le temps

- **Public concerné :**

Dirigeants de TPE, entrepreneurs, commerciaux débutants, salariés en charge du développement commercial.

- **Pré-requis :**

- Aucun

Objectifs

- Comprendre les principes de la prospection commerciale
- Identifier et cibler ses prospects
- Structurer une démarche de prospection efficace
- Organiser le suivi de ses prospects
- Mettre en place des outils simples de suivi commercial

Construire une offre claire et attractive

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Comprendre les attentes et besoins des clients
- Définir sa proposition de valeur
- Structurer une offre claire et cohérente
- Présenter ses prestations ou produits de manière professionnelle
- Adapter son discours commercial à sa cible
- Identifier les éléments qui facilitent la décision d'achat

- **Public concerné :**

Dirigeants de TPE/PME, entrepreneurs, porteurs de projet, salariés en charge de la relation client ou du développement commercial.d'offres.

- **Pré-requis :**

- Avoir une activité ou un projet d'entreprise.

Objectifs

- Clarifier son offre de produits ou de services
- Identifier les attentes de ses clients
- Structurer une offre lisible et compréhensible
- Valoriser les points forts de son offre
- Faciliter la prise de décision du client

Rédiger des devis clairs et professionnels

- **Durée :**

1/2 jour (4 heures)

- **Contenu :**

- Le rôle du devis dans la relation commerciale
- Les mentions obligatoires et les bonnes pratiques
- Structurer un devis clair et compréhensible
- Présenter ses prestations ou produits de manière professionnelle
- Les erreurs fréquentes dans la rédaction d'un devis
- Suivi des devis et relance des prospects

- **Public concerné :**

Dirigeants de TPE/PME, entrepreneurs, artisans, commerçants, salariés en charge de la relation client ou de la gestion commerciale.

- **Pré-requis :**

- Aucun

Objectifs

- Comprendre le rôle du devis dans la relation commerciale
- Identifier les mentions obligatoires d'un devis
- Rédiger un devis clair et structuré
- Valoriser son offre dans un devis
- Mettre en place un suivi simple des devis envoyés

IA en entreprise : gagner en productivité avec l'IA générative

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Comprendre ce qu'est l'IA générative et ses usages concrets en entreprise
- Identifier les tâches pouvant être accélérées sans perdre en qualité
- Rédiger des prompts efficaces selon le besoin (rédiger, synthétiser, reformuler, structurer)
- Produire plus rapidement : mails, notes, comptes-rendus, synthèses, idées, plans d'actions
- Vérifier, corriger et fiabiliser les réponses générées
- Poser un cadre d'usage simple : confidentialité, relecture, validation humaine
- Construire une mini boîte à outils réutilisable au quotidien

- **Public concerné :**

Salariés, entrepreneurs et dirigeants de TPE/PME, assistants administratifs, commerciaux, responsables d'équipe

- **Pré-requis :**

- Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet
- Avoir un compte Chat GPT ou Gemini ouvert (version gratuite)
- Aucun prérequis technique ou informatique avancé

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement et les limites de l'IA générative
- Utiliser l'IA pour gagner du temps sur les tâches de bureau courantes
- Rédiger des demandes précises pour obtenir des réponses exploitables
- Contrôler la qualité des productions avant diffusion
- Mettre en place des usages simples, sûrs et efficaces dans son activité

COMMUNICATION

Communiquer sur les réseaux : Canva, Meta Business et notions d'inbound marketing

- **Durée :**

1 jour et demie (11 heures)

- **Contenu :**

- Définir les bases d'une communication cohérente sur les réseaux sociaux
- Identifier ses cibles, ses messages clés et ses objectifs de communication
- Comprendre les principes de l'inbound marketing appliqués aux réseaux
- Créer des visuels simples, propres et cohérents avec Canva
- Organiser ses publications selon une ligne éditoriale claire
- Utiliser Meta Business pour planifier, publier et suivre ses contenus
- Lire les premiers indicateurs de performance
- Construire un mini calendrier éditorial réaliste et régulier

- **Public concerné :**

Entrepreneurs, artisans, salariés en charge de la communication, commerciaux, associations et petites structures

- **Pré-requis :**

- Savoir utiliser un ordinateur et les réseaux sociaux
- Disposer d'une page Facebook ou Instagram professionnelle
- Posséder un compte Canva gratuit ou pro
- Aucun niveau avancé en design requis

Objectifs

- Structurer une communication simple et professionnelle sur les réseaux
- Produire des contenus cohérents avec son activité et sa cible
- Créer et décliner des visuels avec Canva
- Planifier ses publications avec Meta Business
- Analyser les résultats de base pour ajuster sa communication

COMMUNICATION

Développer une stratégie de communication sur les réseaux sociaux

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Comprendre le rôle des réseaux sociaux dans une stratégie d'entreprise
- Définir des objectifs de communication réalistes et mesurables
- Identifier ses cibles et adapter ses messages
- Choisir les bons réseaux selon son activité
- Définir une ligne éditoriale et des piliers de contenu
- Organiser sa prise de parole dans le temps
- Construire un calendrier éditorial simple et cohérent
- Définir des indicateurs de suivi pour mesurer l'efficacité
- Mettre en place une méthode durable

- **Public concerné :**

Dirigeants, artisans, salariés en charge de la communication, associations

- **Pré-requis :**

- Utiliser déjà, même modestement, un ou plusieurs réseaux sociaux
- Savoir utiliser les fonctions de base d'internet et d'un smartphone / ordinateur
- Aucun prérequis technique avancé

Objectifs

- Structurer une présence cohérente sur les réseaux sociaux
- Définir une stratégie adaptée à son activité et à ses ressources
- Clarifier ses messages et sa ligne éditoriale
- Organiser la production de contenu sur plusieurs semaines
- Suivre des indicateurs simples pour ajuster ses actions

Automatiser ses tâches avec l'IA : initiation à Make

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Comprendre les principes de l'automatisation no-code / low-code
- Découvrir l'interface de Make et sa logique de scénarios
- Identifier les tâches répétitives à faible valeur ajoutée
- Créer des scénarios simples : collecte de données, notifications, emails, suivi
- Connecter des outils courants (formulaires, tableurs, messagerie)
- Intégrer une logique IA dans un flux de travail simple
- Tester, corriger et sécuriser un scénario automatisé
- Construire une méthode pour repérer d'autres automatisations utiles

- **Public concerné :**

Entrepreneurs, salariés, assistants administratifs, chargés de communication, responsables d'activité

- **Pré-requis :**

- Être à l'aise avec les outils numériques courants
- Savoir utiliser un navigateur, un email et un tableur simple
- Aucun prérequis en code ou en développement
- Avoir les comptes Make et Chat GPT ouverts
- Disposer idéalement d'un compte Google

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement général d'un outil d'automatisation
- Concevoir un scénario simple dans Make
- Réduire le temps passé sur des tâches répétitives
- Fluidifier la circulation de l'information
- Identifier les premiers cas d'usage applicables dans son entreprise

COMMUNICATION

IA & visuels pour la communication : produire une communication professionnelle

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Comprendre ce que l'IA peut réellement apporter à la création visuelle
- Distinguer génération d'image, inspiration visuelle et mise en page finale
- Construire un brief créatif simple et exploitable
- Rédiger des prompts efficaces pour générer des bases visuelles cohérentes
- Sélectionner, améliorer et adapter les rendus générés
- Intégrer ces visuels dans Canva pour produire un support lisible et propre
- Décliner un concept en plusieurs formats (post, story, bannière, visuel promo)
- Contrôler la cohérence graphique, la lisibilité et la qualité finale

- **Public concerné :**

Entrepreneurs, artisans, chargés de communication, créateurs de contenu, salariés amenés à produire des supports visuels

- **Pré-requis :**

- Savoir utiliser un ordinateur et un navigateur
- Posséder un compte Canva (version gratuite suffisante)
- Aucun niveau expert en graphisme requis
- Une sensibilité de base à la communication visuelle est un plus

Objectifs

- Utiliser l'IA comme outil d'aide à la création visuelle
- Transformer une idée en brief clair puis en visuel exploitable
- Générer des bases graphiques cohérentes avec une identité de marque
- Finaliser un visuel de communication dans Canva
- Décliner un même concept sur plusieurs formats de diffusion

COMMUNICATION

Création d'un site vitrine WordPress avec Divi, structuré, cohérent et optimisé SEO (bases)

- **Durée :**

3 jours (21 heures)

- **Contenu :**

- Définir objectifs, cible et message clé du site
- Construire l'arborescence et le parcours utilisateur
- Rédiger et structurer les contenus web
- Prendre en main WordPress + Divi
- Créer les pages clés et harmoniser le design
- Créer des sections réutilisables
- Optimiser images et bonnes pratiques web
- SEO de base
- Checklist "site prêt à publier" (liens, responsive de base, contact, légales)
- Maintenance minimum : mises à jour, sécurité de base, sauvegarde, routine simple

- **Public concerné :**

Entrepreneurs, artisans, salariés en charge du site internet ou de la communication, assistants de communication, responsables de structure souhaitant concevoir ou refondre un site vitrine

- **Pré-requis :**

- Être à l'aise avec l'outil informatique et la navigation web
- Savoir manipuler des fichiers, images et contenus texte
- Disposer d'un compte Wordpress, du thème Divi et d'un compte chez un hébergeur
- Aucun prérequis en développement web

Objectifs

- Concevoir un site vitrine structuré et orienté objectifs (contact, devis, prise de RDV...)
- Créer un site WordPress avec Divi en respectant une mise en page cohérente et lisible
- Construire les pages essentielles (Accueil, À propos, Services, Réalisations, Contact, Mentions)
- Mettre en place les fondamentaux SEO (structure, titres, permaliens, métadonnées, images, maillage interne)
- Vérifier, finaliser et publier un site prêt à l'emploi + routine d'autonomie

COMMUNICATION

Initiation à Adobe Illustrator : créer des visuels vectoriels professionnels

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Comprendre la différence pixel / vectoriel et choisir le bon format selon le besoin
- Découvrir l'interface : plan de travail, calques, panneaux, raccourcis utiles
- Outils indispensables : sélection, formes, plume (bases), alignement, pathfinder
- Couleurs & styles : nuanciers, pipette, dégradés, contours, styles graphiques simples
- Gestion du texte : typographies, hiérarchie, placement et bonnes pratiques
- Importer une image et réaliser une vectorisation propre (cas simples)
- Organisation du fichier : calques, nommage, méthode pour travailler "propre"
- Exporter selon l'usage : PDF print, SVG, PNG/JPG web, versions et résolutions

- **Public concerné :**

Entrepreneurs, artisans, salariés en charge de la communication, assistants de communication, créateurs de contenu, toute personne souhaitant créer des visuels vectoriels (logos simples, icônes, illustrations, supports).

- **Pré-requis :**

- Savoir utiliser un ordinateur et naviguer dans un logiciel (souris/clavier)
- Disposer d'Adobe Illustrator installé (licence active ou version d'essai)
- Avoir un ordinateur portable (recommandé) et une connexion internet
- Idéalement, disposer d'une tablette graphique (non indispensable à la formation)
- Aucun prérequis en graphisme (mais une sensibilité visuelle est un plus)

Objectifs

- Comprendre la différence entre image vectorielle et bitmap
- Prendre en main l'interface d'Illustrator
- Créer une composition simple à partir de formes et tracés
- Utiliser les bases de la couleur
- Intégrer et mettre en forme du texte
- Importer et adapter des éléments dans une mise en page
- Réaliser une vectorisation simple de manière propre et exploitable
- Organiser un fichier de façon professionnelle
- Exporter correctement selon le besoin
- Produire un livrable final prêt à l'emploi

Comprendre son compte d'exploitation pour piloter son entreprise

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Comprendre la structure d'un compte d'exploitation
- Identifier les principaux postes de charges et de produits
- Analyser la rentabilité de son activité
- Comprendre les indicateurs financiers essentiels
- Identifier les points de vigilance dans la gestion financière
- Se poser les bonnes questions pour piloter son entreprise
- Prendre des décisions stratégiques à partir des résultats

- **Public concerné :**

Dirigeants de TPE, entrepreneurs, porteurs de projet, Assistant(e) de direction, secrétaire comptable

- **Pré-requis :**

- Avoir une activité ou un projet d'entreprise

Objectifs

- Comprendre la lecture d'un compte d'exploitation
- Identifier les forces et faiblesses de son activité
- Analyser la rentabilité de son entreprise
- Utiliser les données financières pour prendre des décisions stratégiques

COMPTABILITÉ

Analyse financière approfondie et lecture des Soldes Intermédiaires de Gestion

- **Durée :**

2 jours (14 heures)

- **Contenu :**

- Rappels sur la structure des états financiers
- Lecture et analyse du compte de résultat
- Comprendre les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- Analyse de la rentabilité et de la performance d'une entreprise
- Analyse des marges et de la structure de coûts
- Identification des points de vigilance financiers
- Utilisation des indicateurs financiers dans l'analyse d'une entreprise
- Études de cas pratiques

- **Public concerné :**

Conseillers professionnels en banque, chargés d'affaires, analystes financiers

- **Pré-requis :**

- Connaissances de base en analyse financière ou en comptabilité

Objectifs

- Maîtriser la lecture et l'analyse d'un compte de résultat
- Comprendre les Soldes Intermédiaires de Gestion
- Évaluer la performance et la rentabilité d'une entreprise
- Utiliser l'analyse financière dans l'accompagnement et la prise de décision

Rédiger et sécuriser ses Conditions Générales de Vente (CGV)

.....

- **Durée :**

2 jours (14 heures)

- **Contenu :**

- Comprendre le rôle et l'importance des Conditions Générales de Vente
- Les obligations légales liées aux CGV
- Les mentions obligatoires dans les CGV
- Les clauses essentielles à intégrer selon son activité
- Les erreurs fréquentes dans la rédaction des CGV
- Analyse et décryptage d'exemples de CGV
- Adapter ses CGV à son activité (prestations de services, vente de produits, prestations en ligne)
- Identifier les risques juridiques et sécuriser ses relations commerciales
- Atelier pratique : analyse et amélioration des CGV de son entreprise

- **Public concerné :**

Dirigeant et assistant administratif de l'entreprise, créateurs et repreneurs d'entreprise

- **Pré-requis :**

- Avoir un projet de création d'activité ou une activité déjà existante
- Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte
- Avoir un ordinateur et une connexion internet

Objectifs

- Comprendre le rôle et la portée des CGV
- Savoir identifier les mentions obligatoires
- Être capable d'analyser les CGV de son entreprise
- Pouvoir rédiger ou sécuriser les CGV de son entreprise

Sensibilisation au RGPD

.....

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Introduction au RGPD et aux principes fondamentaux de la protection des données
- Définition et identification des données personnelles
- Les obligations des entreprises en matière de protection des données
- Les droits des personnes concernées (accès, rectification, suppression, opposition)
- Identifier les risques liés à la gestion des données personnelles
- Mettre en place des bonnes pratiques pour sécuriser les données
- Organisation et gestion des fichiers contenant des données personnelles
- Mise en conformité des outils et procédures internes
- Utilisation d'un système de vidéosurveillance dans le respect du RGPD
- Études de cas et exemples concrets

- **Public concerné :**

Dirigeant et assistant administratif de l'entreprise, créateurs et repreneurs d'entreprise

- **Pré-requis :**

- Avoir un projet de création d'activité ou une activité déjà existante
- Avoir un ordinateur et une connexion internet

Objectifs

- Connaître les grandes lignes du RGPD
- Être capable d'identifier une donnée personnelle et faire le tri entre les données
- Savoir mettre en place des procédures pour sécuriser les données personnelles
- Savoir utiliser un système de vidéosurveillance dans le respect du RGPD

La liberté d'expression au travail et ses limites

.....

- **Durée :**

1 jour (7 heures)

- **Contenu :**

- Le cadre juridique de la liberté d'expression dans les relations de travail
- Les limites de la liberté d'expression : devoir de loyauté, confidentialité et abus
- Liberté d'expression et utilisation des réseaux sociaux en milieu professionnel
- Les risques et sanctions disciplinaires liés à certains comportements ou propos
- Études de cas et identification des bonnes pratiques professionnelles

- **Public concerné :**

Salariés, managers, représentants du personnel, toute personne souhaitant mieux comprendre les droits et obligations liés à la liberté d'expression dans le cadre professionnel.

- **Pré-requis :**

Avoir une activité professionnelle ou être amené à travailler en entreprise.

Objectifs

- Comprendre les droits et obligations liés à la liberté d'expression dans le cadre professionnel Identifier les situations pouvant constituer un abus de liberté d'expression
- Connaître les obligations du salarié (loyauté, confidentialité, secret professionnel) Comprendre les conséquences disciplinaires possibles en cas de manquement
- Adopter une communication responsable dans un contexte professionnel et sur les réseaux sociaux

INFORMATIONS :

- 891.441 / 446.447
- formations@beeassist.nc