FormationPRO by CCI

PRENEZ SOIN DE VOS COMPETENCES

Formations 100 % à distance !

#COVID-19
#RESTEZchezVOUS

CCI | FORMATION
Votre réussite, notre ambition

« Former plutôt que licencier, c'est une approche qui est importante car pour les salariés en chômage partiel, c'est un moment où il ne se passe rien alors que la plupart du temps ils n'ont pas le temps d'aller en formation »

Muriel PENICAUD

Vos Contacts :

CCIformation
Angélique CHEMARIN
Manager formationPRO
06.84.95.93.93
a.chemarin@cci71.fr

CCI
Michel Andres
Conseiller d'entreprises
Tourisme-Hôtellerie-Restauration
06.29.46.23.95
m.andres@cci71.fr

SOMMAIRE

Langues étrangères

- Anglais du Tourisme
- Anglais de l'hôtellerie-restauration
- Anglais de l'Œnotourisme
- Anglais de la Restauration

Offre déclinable dans d'autres langues (espagnol, allemand, italien, néerlandais, portugais…)

Bureautique & Multimédia

- Word – niveau basique
- Word – niveau opérationnel
- Excel – niveau basique
- Excel – niveau opérationnel

Relation commerciale & Communication

- Accueil
- Découvrir les réseaux sociaux
- E-réputation
- In Design
- Photoshop

Hygiène

- Les bonnes pratiques face au COVID-19

Un premier ***rendez-vous téléphonique*** avec votre formateur permettra de définir les compétences à travailler durant votre parcours personnalisé à distance. Il pourra comprendre :

- Face à face avec le formateur via Skype ou un autre moyen
- Accélérateur d'apprentissage (e-learning pour certains modules)

Un ***planning personnalisé*** adapté à vos contraintes : formation possible de 8h à 18h

A noter : tous nos programmes peuvent être adaptés à la spécificité de votre activité, à votre niveau de compétences et à vos objectifs

LANGUES ETRANGERES

Un premier rendez-vous téléphonique avec votre formateur permettra de définir les compétences à travailler durant votre **parcours personnalisé à distance**. Il pourra comprendre :

- Face à face avec le formateur via Skype (ou autre)
- Séances par téléphone

Un **planning personnalisé** adapté à vos contraintes (séances de 1 à 3 heures de 8 h à 18 h)

Des formateurs natifs

Un programme de formation adapté à votre niveau et votre **utilisation métier de la langue**

- **Tourisme, Hôtellerie, Restauration** et **Œnotourisme** :

➢ *Découvrez les pages suivantes*

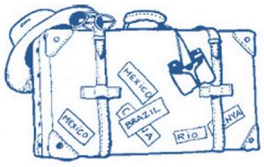
Vous ne connaissez pas votre niveau ?
Demandez-le à OSCAR !

= https://oscar-cel.com/

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	15 heures de formation individuelle par Skype (ou autre) et/ou par téléphone
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance
Coût	750 € net de taxe par personne

ANGLAIS DU TOURISME



➲ OBJECTIFS

Être opérationnel dans les situations professionnelles courantes
Donner une explication ou raconter un évènement
Élargir le vocabulaire professionnel lié au tourisme
Maîtriser les structures grammaticales essentielles de la langue

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne des secteurs du tourisme désirant améliorer la pratique quotidienne de l'anglais.

➲ PRE-REQUIS

Un test initial permet de proposer au participant un programme adapté à son niveau.

➲ PROGRAMME

Projet et déroulé pédagogiques adaptés en fonction du besoin de l'apprenant
Validation pédagogique lors du 1er cours avec le formateur.

Anglais du tourisme
Accueil d'un client au téléphone et en face-à-face
Faire patienter
Prendre des réservations
Comprendre les besoins spécifiques
Donner les disponibilités
Donner des tarifs, négocier un tarif…
Rédiger un e-mail de confirmation de réservation…
Gérer une annulation, une insatisfaction…
Renseigner sur les services d'un gîte, d'une chambre d'hôte, d'un hôtel, d'un camping…
Renseigner sur des horaires de trains, d'avions…
Faire des suggestions de visites, d'itinéraires, d'activités touristiques et de loisirs…
Décrire un circuit touristique, un évènement culturel…
Orienter le visiteur
Donner des consignes de sécurité
Formuler des conseils et des suggestions
Renseigner sur la carte et le menu d'un restaurant
Expliquer une facture, une addition…
S'assurer de la satisfaction client
S'excuser, offrir une compensation, témoigner sa compréhension…
Faire usage des formules de prise de congé
Rédiger un document de promotion et/ou d'informations

Acquisition du vocabulaire spécifique selon le métier de l'apprenant

Anglais Général
Révision des structures grammaticales de base
Les verbes, les temps, les articles…
Les pronoms personnels et possessifs
L'ordre des mots dans la phrase
La phrase interrogative et négative
Révision du vocabulaire de base
Les chiffres et l'alphabet
Les jours et les mois
L'heure et la date
Le vocabulaire de base de la vie courante (nom d'objets usuels, verbes concrets…)
Aborder des sujets courants
Répondre à des questions directes
Développer sa prononciation et sa compréhension

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

ANGLAIS HOTELLERIE - RESTAURATION

➲ OBJECTIFS

Être opérationnel dans les situations professionnelles courantes
Donner une explication ou raconter un évènement
Élargir le vocabulaire professionnel lié à l'hôtellerie et à la restauration
Maîtriser les structures grammaticales essentielles de la langue

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne des secteurs de l'hôtellerie et de la restauration désirant améliorer la pratique quotidienne de l'anglais.

➲ PRE-REQUIS

Un test initial permet de proposer au participant un programme adapté à son niveau.

➲ PROGRAMME

Projet et déroulé pédagogiques adaptés en fonction du besoin de l'apprenant
Validation pédagogique lors du 1er cours avec le formateur.

Anglais Hôtellerie-Restauration

Accueil
Accueil d'un nouveau client au téléphone et en face à face
Accueil d'un client fidèle
Faire patienter

Les réservations
Prendre des réservations
Comprendre les besoins spécifiques
Donner les disponibilités
Donner des tarifs
Rédiger un e-mail de confirmation de réservation
Gérer une annulation

Renseignements
Renseigner sur les services de l'hôtel (room-service, restauration, blanchisserie, organisation des séminaires…) en face-à-face ou par téléphone
Orienter le client, renseigner sur les activités touristiques, les loisirs…
Identifier et orienter le client d'affaires
Donner des consignes de sécurité
Formuler des conseils et des suggestions
Renseigner sur la carte et le menu du restaurant
Renseigner sur la carte des vins
Conseiller sur l'accord mets et vins
Donner des indications sur les aliments, la cuisson
Renseigner sur le service au bar

Checking Out
Expliquer une facture
S'assurer de la satisfaction client
Faire usage des formules de prise de congé

A l'écrit
Rédiger un menu, une carte, la carte des vins
Rédiger des consignes

Anglais Général

Communiquer en situations courantes

Révision des structures grammaticales de base
Les verbes, les temps, les articles…
Les pronoms personnels et possessifs
L'ordre des mots dans la phrase
La phrase interrogative et négative

Révision du vocabulaire de base
Les chiffres et l'alphabet
Les jours et les mois
L'heure et la date
Le vocabulaire de base de la vie courante (nom d'objets usuels, verbes concrets…)

Aborder des sujets courants
Répondre à des questions directes

Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts

« You wish a room for tonight ? or for two nights ? »

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

ANGLAIS DE L'OENOTOURISME

➲ OBJECTIFS

Être opérationnel dans les situations professionnelles courantes
Donner une explication
Élargir le vocabulaire professionnel lié à l'œnotourisme
Maîtriser les structures grammaticales essentielles de la langue

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne des secteurs de l'œnotourisme désirant améliorer la pratique quotidienne de l'anglais.

➲ PRE-REQUIS

Un test initial permet de proposer au participant un programme adapté à son niveau.

➲ PROGRAMME

Projet et déroulé pédagogiques adaptés en fonction du besoin de l'apprenant
Validation pédagogique lors du 1er cours avec le formateur.

Anglais Viticole et touristique

Enrichissement du vocabulaire et des expressions utiles dans les situations de la vie professionnelle et simulations des principales situations de communication orale

Conversations téléphoniques courantes

Communiquer des renseignements sur le domaine, la cave, l'accès, les horaires d'ouverture
Prendre une commande pour une livraison à l'étranger,
Présenter des tarifs
Envoyer un e-mail d'information ou de confirmation de visite

La visite :

Accueillir des interlocuteurs étrangers
Présenter la région, le vignoble, l'exploitation …
Faire une visite commentée du domaine, de la cave, des chais, du caveau de dégustation…
Utiliser les chiffres et nombres du vin, production, contenants, stockage, …
Utiliser le vocabulaire de base du vin et de la vinification.
Acquérir et utiliser le vocabulaire général de la viticulture, les terroirs, les cépages, le calendrier des travaux de la vigne…
Présenter sa gamme de produits, ses tarifs…
Expliquer les modes d'élaboration, le processus de vinification
Déguster un vin et le décrire
Conseiller dans le choix d'un vin et proposer des accords mets et vins
Parler autour des sujets d'actualité du vin
Réaliser une vente, négocier un prix, un délai de livraison…
Recueillir la satisfaction client
Rédiger une lettre de remerciements suite à une visite, un achat…
Communiquer : offres ponctuelles, nouveaux tarifs, invitation à un salon…

Anglais Général

Révision des structures grammaticales de base

Les verbes, les temps, les articles…
Les pronoms personnels et possessifs
L'ordre des mots dans la phrase
La phrase interrogative et négative

Révision du vocabulaire de base

Les chiffres et l'alphabet
Les jours et les mois
L'heure et la date
Le vocabulaire de base de la vie courante (nom d'objets usuels, verbes concrets…)

Aborder des sujets courants

Répondre à des questions directes

Développer sa prononciation et sa compréhension

Enjoy your tasting !

ANGLAIS DE LA RESTAURATION

➲ OBJECTIFS

Être opérationnel dans les situations professionnelles courantes
Donner une explication
Élargir le vocabulaire professionnel lié à la restauration
Maîtriser les structures grammaticales essentielles de la langue

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne des secteurs de la restauration désirant améliorer la pratique quotidienne de l'anglais.

➲ PRE-REQUIS

Un test initial permet de proposer au participant un programme adapté à son niveau.

➲ PROGRAMME

Projet et déroulé pédagogiques adaptés en fonction du besoin de l'apprenant
Validation pédagogique lors du 1er cours avec le formateur.

Anglais de la restauration
Accueil
Accueil d'un nouveau client au téléphone et en face à face
Accueil d'un client fidèle
Faire patienter
Les réservations
Prendre des réservations
Donner des horaires d'ouverture et de fermeture
Comprendre les besoins spécifiques
Donner les disponibilités
Donner des tarifs
Rédiger un e-mail de confirmation de réservation
Gérer une annulation
Renseignements
Renseigner sur la carte et le menu du restaurant
Renseigner sur la carte des vins
Conseiller sur l'accord mets et vins
Donner des indications sur les aliments, la cuisson
Formuler des conseils et des suggestions
Prendre des commandes et servir
Orienter le client, renseigner sur des activités touristiques, des loisirs…
Gérer les paiements
S'assurer de la satisfaction client
Traiter des réclamations, des plaintes, des demandes spécifiques, des clients difficiles,
Faire usage des formules de prise de congé
A l'écrit
Rédiger un menu, une carte, la carte des vins

Anglais Général
Communiquer en situations courantes
Révision des structures grammaticales de base
Les verbes, les temps, les articles…
Les pronoms personnels et possessifs
L'ordre des mots dans la phrase
La phrase interrogative et négative
Révision du vocabulaire de base
Les chiffres et l'alphabet
Les jours et les mois
L'heure et la date
Le vocabulaire de base de la vie courante (nom d'objets usuels, verbes concrets…)
Aborder des sujets courants
Répondre à des questions directes
Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts

BUREAUTIQUE

Un premier rendez-vous téléphonique avec votre formateur permettra de définir les compétences à travailler durant votre **parcours personnalisé** à distance. Il comprendra :

- Face à face avec le formateur via Skype (ou autre)
- Séances de remédiation et d'application sur COMMEST, notre plateforme d'apprentissage en ligne

Un **planning personnalisé** adapté à vos contraintes ! : séances de 1 à 3 heures de 8 h à 18 h avec nos formateurs, 24h/24h sur COMMEST

Des **formateurs experts**

Un programme de formation adapté à votre niveau et votre **utilisation métier de la bureautique** avec possibilité **d'application sur vos fichiers professionnels**

Une **certification de vos compétences (TOSA)**

➢ *Découvrez nos programmes pages suivantes*

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	30 heures à raison de : 6 heures par Skype (ou autre) et 24 heures en e-learning
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance En centre de formation pour le TOSA (à la réouverture du centre)
Coût	499 € net de taxe par personne et par programme

CERTIFICATION TOSA
Test d'une durée de : 1h00

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

2 niveaux de formation

Niveau Basique

➲ OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour maîtriser les fonctionnalités de base afin de créer, mettre en forme des documents simples et gérer leur impression.

➲ PRE-REQUIS

Évoluer facilement dans le système d'exploitation WINDOWS et la gestion des documents.
Posséder les notions initiales d'un traitement de texte.

➲ PROGRAMME

Démarrer avec Word
L'environnement Word (barre accès rapide, ruban, onglets...)
Créer un document, saisir et modifier du texte
Gérer la correction orthographique
Se déplacer dans un document
Enregistrer, fermer, ouvrir un document
Quitter Word

Mettre en forme des caractères
Sélectionner du texte
Appliquer des attributs (gras, italique, police, taille, couleur, surlignage...)
Modifier la casse
Annuler une mise en forme

Mettre en forme des paragraphes
Modifier l'alignement, l'espacement, l'interligne
Ajouter une bordure et une trame de fond
Appliquer des retraits
Énumérer, numéroter les paragraphes
Utiliser les styles courants
Reproduire une mise en forme

Effectuer diverses manipulations
Déplacer ou copier et coller du texte dans un document
Insérer des caractères spéciaux
Lancer une recherche simple
Consulter les statistiques

Enrichir le document
Créer, renseigner un tableau simple
Ajouter une image ou une forme
Gérer la position, la taille d'un objet

Mettre un document en page
Modifier les marges et l'orientation
Insérer un saut de page
Numéroter simplement les pages
Ajouter une bordure de page

Imprimer
Afficher l'aperçu avant impression
Gérer les paramètres d'impression

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant à utiliser le traitement de texte WORD

Niveau Opérationnel

➲ OBJECTIFS

Revoir les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word.
Découvrir les principales fonctions opérationnelles de Word.
Améliorer la mise en forme et la mise en page des documents.
Utiliser les modèles et réaliser un publipostage simple.

➲ PRE-REQUIS

Avoir suivi la formation Word niveau basique ou avoir une bonne pratique des fonctions de base du logiciel.

➲ PROGRAMME

Rappels sur les manipulations de base

Réviser du texte
Vérifier l'orthographe, la grammaire d'un texte
Modifier la langue de correction
Trouver des synonymes
Activer ou non le suivi des modifications
Gérer les marques de révision
Rechercher et remplacer du texte ou des formats
Utiliser les modèles existants

Améliorer la mise en forme de texte
Espacer de caractères
Ajouter des effets de texte
Appliquer des bordures et trames de fond
Mette en place des tabulations
Ajouter des points de suite
Scinder le texte en colonnes
Utiliser les différentes options du collage spécial

Insérer tableaux et objets graphiques
Modifier et améliorer la présentation d'un tableau
Utiliser le crayon et la gomme
Faire une somme de lignes ou colonnes
Poser et gérer les tabulations dans un tableau
Insérer une feuille de calcul Excel
Ajouter et manipuler des objets graphiques (formes, Smartart, images...)
Intégrer des formes dans une zone de dessin
Insérer une légende

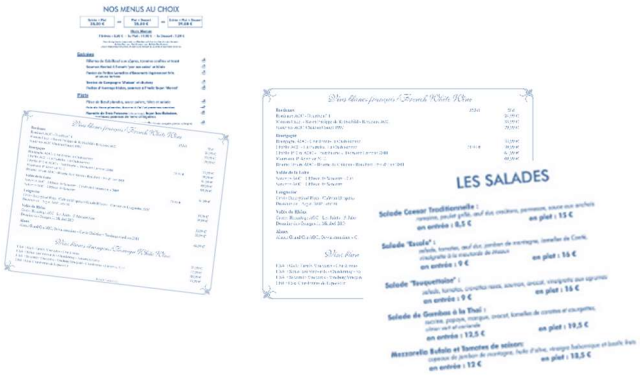
Mettre en page un document et l'imprimer
Définir les options de mise en page et d'impression
Numéroter les pages
Ajouter des en-têtes et pieds de page
Ajouter des notes de bas de page
Gérer les coupures de mots
Insérer et gérer les sauts de section

Automatiser
Utiliser les outils de correction automatiques
Créer simplement des insertions automatiques
Créer un publipostage simple
Ajouter une table des matières automatique
Utiliser le volet de navigation

Divers
Maîtriser les différents modes d'affichage
Afficher des documents côte à côte
Enregistrer au format PDF

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant à utiliser le traitement de texte WORD



TABLEUR EXCEL

2 niveaux de formation

Niveau Basique

➲ OBJECTIFS

Créer, présenter, mettre en page et imprimer des tableaux faisant appel à des formules de calculs simples et des fonctions statistiques. Illustrer des valeurs avec un graphique.

➲ PRE-REQUIS

Évoluer facilement dans le système d'exploitation WINDOWS et la gestion des classeurs.

➲ PROGRAMME

Démarrer avec Excel
L'environnement Excel Se déplacer dans une feuille de calculs
Nommer une feuille de calculs
Enregistrer, fermer, ouvrir un classeur

Sélectionner
Une plage de cellules
Des cellules non adjacentes
Des lignes/colonnes
Une feuille de calculs

Gérer les lignes et les colonnes
Insérer, supprimer une ligne/ une colonne
Modifier la hauteur d'une ligne
Modifier la largeur d'une colonne
Masquer une ligne/une colonne

Effectuer des calculs simples
Réaliser les 4 formules arithmétiques simples
Recopier les formules

Réaliser les fonctions courantes
Effectuer la somme et la moyenne d'un ensemble de cellules
Extraire les valeurs minimum et maximum d'une plage de cellules
Dénombrer des cellules

Présenter un tableau
Mettre en forme les données
Aligner, mettre en retrait
Modifier la couleur des cellules
Appliquer des bordures aux cellules
Fusionner des cellules
Copier/déplacer le contenu de cellules
Utiliser les styles de cellules
Reproduire une mise en forme
Créer une mise en forme conditionnelle

Mettre en page un tableau et l'imprimer
Insérer un saut de page
Afficher l'aperçu avant impression
Gérer l'orientation et les marges
Créer un en-tête et un pied de page
Gérer les paramètres d'impression

Représenter des données par un graphique
Reconnaitre les différents types de graphique
Créer, modifier, supprimer un graphique
Présenter – Imprimer un graphique
Divers

Trier les données d'un tableau

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant à utiliser le tableur Excel.

Niveau Opérationnel

➲ OBJECTIFS

Créer, présenter, mettre en page et imprimer des tableaux faisant appel à des formules de calculs statistiques et des fonctions conditionnelles.
Illustrer des valeurs avec un graphique.
Appréhender les règles de base et les principales manipulations d'une liste de données.
Extraire une synthèse grâce à un Tableau Croisé Dynamique simple.

➲ PRE-REQUIS

Avoir suivi la formation Excel niveau basique ou avoir une bonne pratique des fonctions de base du logiciel.

➲ PROGRAMME

Réaliser les fonctions courantes
Somme, moyenne, minimum, maximum,
Dénombrer des cellules, calcul de pourcentage
Utilisation de l'adressage relatif, absolu et mixte
Maîtriser les fonctions conditionnelles simples et complexes
Effectuer des statistiques conditionnelles
Comprendre les messages d'erreur
Présenter des données grâce aux mises en forme conditionnelles simples et avec formules

Représenter des données par un graphique
Aller plus loin dans le choix, la présentation d'un graphique
Explorer les graphiques Sparkline
Ajouter des objets tels que images, Smartart

Gestion des feuilles
Manipuler et grouper les feuilles
Lier les feuilles

Base de données
Expliquer l'importance de la structure d'une liste de données exploitable
Se déplacer facilement dans un long tableau
Créer un tableau de données
Trier, filtrer avec des critères simples et personnalisés
Supprimer les doublons

Tableaux croisés dynamiques
Lire et créer des tableaux croisés dynamiques simples

Divers
Incrémenter des séries (nombres, dates…)
Explorer les possibilités du Collage spécial
Enregistrer un classeur au format PDF
Maîtriser les différents modes d'affichage
Afficher des classeurs côte à côte
Utiliser le remplissage instantané et les outils d'analyse rapide (version 2013 et plus)

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant à utiliser le tableur Excel.

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

RELATION COMMERCIALE & COMMUNICATION

L'ACCUEIL

Une première impression positive pour fidéliser

➲ OBJECTIFS

Créer une relation efficace,
Mieux comprendre son interlocuteur, et développer une bonne communication en situation d'accueil physique ou téléphonique

➲ PRE-REQUIS

Aucun

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne en situation d'accueil dans le tourisme et/ou l'hôtellerie restauration

➲ PROGRAMME

Comprendre l'importance de l'accueil

Gérer son stress et ses émotions.

Accueillir une personne en établissant une bonne relation :

- Créer du lien : être présent dans la relation pour établir un bon contact dès les premiers instants,
- Les bases pour bien communiquer : s'exprimer avec clarté et efficacité,
- Mieux comprendre son interlocuteur,
- Identifier rapidement le besoin : écouter, questionner et reformuler.

Améliorer l'efficacité de l'accueil téléphonique par l'aisance dans son expression :

- Mieux adapter l'attitude et le discours aux attentes de son interlocuteur,
- Recadrer avec bienveillance pour gérer les débordements,
- Répondre aux objections,
- Gérer les situations de tension et de conflits.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	6 heures via Skype (ou autre)
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance
Coût	670 € net de taxe par personne

« Voyager sans rencontrer l'autre, ce n'est pas voyager, c'est se déplacer »

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

LES RESEAUX SOCIAUX

Une présence sur la toile pour la notoriété et l'image

➲ OBJECTIFS

Identifier les usages d'internet et des réseaux sociaux, en comprendre les usages et la valeur ajoutée pour la visibilité de votre établissement

➲ PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet.

➲ PROGRAMME

Comprendre les médias sociaux
Panorama des médias sociaux
Cartographies des médias sociaux.
5 usages différents.

Le diagnostic médias sociaux
Diagnostic 3C.
Analyse *SWOT*

Choisir un réseau social
Définir vos objectifs et faire un choix

Facebook
À quoi sert une présence sur Facebook ?
Augmenter l'engagement de ses fans
Gérer les critiques

Twitter
À quoi sert une présence sur Twitter ?
Comprendre le fonctionnement
Faire de la veille
Animer une communauté
Générer du trafic

Les réseaux sociaux professionnels
Viadeo ou LinkedIn ?
Créer sa page
Promouvoir et faire recommander ses services
Les groupes de discussion
Slideshare

Les réseaux de partage d'images
Pinterest et Instagram.
La vidéo – focus sur YouTube

Comportements et bonnes pratiques
L'e-réputation
Bonne conduite

« Les réseaux sociaux s'inscrivent dorénavant dans toutes les étapes du voyage »

➲ PUBLIC CIBLE

Professionnels du tourisme

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	6 heures par Skype (ou autre)
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance
Coût	425 € net de taxe par personne

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

IN DESIGN.

Affiche, flyer, support touristique... faites voyager vos clients !

➲ OBJECTIFS

Créer des maquettes et les préparer pour l'impression, grâce aux outils de création de pages permettant l'imbrication de, textes, graphiques et images

➲ PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet.

➲ PROGRAMME

Se familiariser avec In Design : les principes de base
Les panneaux : espace de travail par défaut et gestion de l'espace de travail.
Les différents types de blocs : Image, texte et non attribué.
Manipuler et gérer les blocs (placement, verrouillage, duplication, alignement...).
La palette de contrôle contextuelle.

Travailler le texte et la Typographie
Saisir, sélectionner et modifier du texte.
Comprendre la gestion des polices.
Les palettes de contrôle de caractères et de paragraphes.
Les techniques de gestion typographique : Interlignage fixe et automatique, approche, césure, espaces...
L'alignement optique des marges.

Manipuler les blocs
Le chaînage.
Le multicolonnage.
Créer des repères de montage.

Les techniques de production
Créer et gérer les feuilles de style de caractères et de paragraphes. Importer du texte.
La gestion de couleurs : créer des couleurs CMJN, RVB et Tons directs.
Gérer la palette de nuancier.
Échanger des nuanciers avec les autres applications CS3.
Fabriquer des dégradés.

Mise en page évoluée : images, habillage et tableaux
Rappel sur les différents formats d'images.
Importer des images (préparation préalable dans Photoshop) et gérer les liens.
Habiller des images simples ou complexes.
Créer des bibliothèques.
Créer des tableaux (rappels sur les tabulations).
Utiliser des calques pour gagner en souplesse et en sécurité.

Créer des gabarits et préparer le document pour le Web ou le Print
La palette de pages.
Créer des gabarits simples avec des folios.
Rassembler le document pour la sortie.
Enregistrer le fichier au format PDF.

Réaliser des mises en pages à base d'exercices complets
Exercices de mises en pages sur des maquettes pour votre établissement

➲ PUBLIC CIBLE

Professionnels du tourisme

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	8 heures par Skype (ou autre)
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance
Coût	575 € net de taxe par personne

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

PHOTOSHOP

Retouchez vos images et vos photos

➲ OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour se familiariser avec Photoshop et apprendre les fonctionnalités de base afin de réaliser des retouches d'images et concevoir des montages.
Remarque : ce programme ne traite pas de la conception avec Photoshop.

➲ PRE-REQUIS

Évoluer facilement dans un système d'exploitation.

➲ PROGRAMME

La retouche avec Photoshop – Préparer les images
Présentation de Photoshop
- Principes de bases
- L'interface de travail

Les corrections chromatiques
- Gamma
- Contraste
- Luminosité

Les outils de sélections et leurs options
- Les sélections
- Les détourages
- Les transformations de sélection (inclinaison, homothétie…)

Les outils de retouche et leurs options
- Présentation et utilisation des outils de retouche
- Travailler avec la gomme, le tampon, etc…

Les filtres de flou, de netteté, d'effets spéciaux…
- Les filtres intégrés
- Netteté de l'image et de ses contours
- Effets de flou
- Translations

Le texte dans PhotoShop
- Utilisation judicieuse des outils Texte et Masque de Texte
- Les options de paragraphe
- Les principes de base du travail sur un texte
- Agrémenter les textes avec des styles de calque

Exportation des images pour le Web avec Photoshop
Comprendre les règles qui régissent les images sur le Web
Ajuster la dimension d'une image
La profondeur de couleur
Choix du format GIF ou JPEG
Le Format GIF
- Compression, Lissage, Entrelacement
- Transparence, Animation,
- Réduction de la taille du fichier de la palette
- Palettes de couleurs adaptables

Le Format JPEG
- Compression
- Affichage Progressif
- Réduire la taille physique de l'image

La Commande 'enregistrer pour le web' de PhotoShop
- Comprendre et utiliser la boite de dialogue
- Analyser et interpréter les simulations, comparer les résultats
- Choix de la formule de compression optimale.

➲ PUBLIC CIBLE

Professionnels du tourisme

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	8 heures par Skype (ou autre)
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance
Coût	575 € net de taxe par personne

e-REPUTATION

Appréhender, maîtriser et faire de la e-réputation un avantage

➲ OBJECTIFS

Gérer la révolution du marché en marché de la conversation, la révolution de l'e-réputation. Se sensibiliser à cette révolution, la comprendre, la gérer, la canaliser. Faire en sorte que l'e-réputation de son établissement soit toujours au top, savoir répondre, prendre la parole, transformer un avis négatif en positif ! Il s'agit aussi de donner les clefs aux équipes pour qu'elles ne subissent plus les avis clients, qu'elles reprennent confiance et qu'elles soient sereines.

➲ PRE REQUIS

Avoir une e-réputation, c'est-à-dire des fiches sur différentes plateformes (TripAdvisor, Google, yelp, etc.) sur lesquelles les clients déposent des avis. Savoir utiliser l'outil informatique.

➲ PROGRAMME

- Visioconférence de démarrage 30 minutes
- Accès à la plateforme pour dérouler 4 heures en ligne (programme complet sur demande)
  - Introduction
  - Un monde en mouvement
  - La e-réputation
  - Répondre aux avis
  - Les avis litigieux
  - Le cas Tripadvisor
  - e-réputation et commercialisation
  - Les outils de la e-réputation
  - Les stratégies de collecte d'avis
  - Les limites de la e-réputation
- Envoi d'un exercice de rédaction de réponse – 1h
- Visioconférence de clôture, correction des exercices, lecture des réponses dans le groupe, échange, réponses aux questions – 1h30

Une pédagogie pratique axée sur une expertise et sur des exemples concrets.
Le contenu, les apports, sont transmis au travers de vidéos courtes, formats "Youtube"

➲ PUBLIC CIBLE

Chefs d'entreprises, exploitants, directeurs d'hôtels, directeurs de restaurants, directeurs de campings, responsables, commerciaux, réceptionnistes, chefs de réception, personnel ayant un contact avec la clientèle.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	7 heures dont : 2 heures de visioconférence,, 4 heures de e-Learning et 1 heure d'étude de cas
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance
Coût	750 € net de taxe par personne

« Votre marque n'est pas ce que vous en dites, mais ce que Google en dit ». (C.Anderson).

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

HYGIENE

HYGIENE ALIMENTAIRE

Adaptation des Bonnes Pratiques face à l'épidémie du COVID-19

➲ OBJECTIFS

Connaître et mettre en pratique sur le terrain
Les risques associés au COVID-19
Les recommandations générales à mettre en place
Les adaptations à apporter aux Bonnes Pratiques d'Hygiène

➲ PRE-REQUIS

Aucun

➲ PUBLIC CIBLE

Professionnels du secteur

➲ PROGRAMME

Contexte – Le COVID-19
Présentation du COVID-19 et des risques associés

Obligations règlementaires - Recommandations
Connaître les obligations règlementaires – recommandations pour les professionnels de l'alimentation

Sécurité des aliments : rappels sur les dangers microbiologiques – Focus sur les virus
Faire un rappel sur les dangers microbiologiques et leur maîtrise,
Mettre l'accent sur le cas particulier des virus

Plan de Maîtrise Sanitaire : Rappels
Rappeler l'organisation du PMS

Recommandations générales
Connaître les recommandations générales pour faire face au COVID-19

Les Bonnes Pratiques d'Hygiène face au COVID-19
Adapter ses BPH dans le contexte du COVID-19

- **Milieu - Matériel**
  - Conception et organisation des locaux – Marche en avant
  - Gestion de l'air
  - Gestion de l'eau
  - Gestions des nuisibles
  - Gestion des déchets
  - Nettoyage / désinfection
- **Main d'œuvre**
  - Hygiène du personnel
  - Hygiène comportementale
  - Etat de santé
- **Matières**
  - Réception, contrôles à réception
  - Conditions de stockage
  - Maîtrise des températures
- **Méthodes**
  - BPH avant, pendant la production
    - BPH par secteur
    - Réception
    - Vente/Distribution/Expédition - Transport

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	5 heures via Skype (ou autre)
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	A définir
Lieu	A distance
Coût	650 € net de taxe par personne

FormationPRO by CCI

Retrouvez l'ensemble de notre offre sur notre site internet

https://formation.bycci.fr/

Suivez notre Actu

CCIFormation71

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition