



CATALOGUE DE FORMATION





FORMATIONS
DIPLOMANTES

FORMATIONS
ÉLIGIBLES AU CPF

FORMATIONS
CERTIFIANTES

ACCOMPAGNEMENT
INSERTION

FORMATIONS
EN E-LEARNING

CRÉATION
ET DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

Le centre formation IFDE

L'Institut de Formation et de Développement des Entreprises (I.F.D.E) est une structure de formation continue régie par le statut d'association loi 1901 et dirigée par Conseil d'Administration et est structurée autour d'un bureau.

SIRET 792 237 174 00018 - APE 8559A - NDA DIECCTE 95 97 01849 97

Créé en 2013, L'IFDE est né d'un travail de réflexion sur les pratiques, l'offre et la qualité de la formation en direction des TPE / PME.

L'objectif étant de modéliser une démarche de formation continue par la gestion de projets et d'accompagnement à la création et développement d'activités productives et valorisantes. Partant du principe que ces structures qui représentent environ 85% de notre tissu entrepreneurial sont peu demandeur de formation.

Notre démarche c'est d'aider ces petites et moyennes entreprises à bâtir des projets de développement autour des hommes par des plans de formation et de cahiers des charges définis.

Notre accompagnement passe par la mise en place d'ingénierie de formation afin de mieux répondre aux besoins clairement identifiés, de mutualiser les moyens pour parvenir à un compromis assurant la formation, la

CONTACTS

VIATOR Henri 0690 61 33 46
jacq.viator@orange.fr
Président

UFENS Mathieu 0690 18 02 54
mathieu.ufens@gmail.com
Directeur

ACCUEIL - SECRETARIAT
05 90 48 45 68



🏠 Rue Marius Cultier
Résidence les Mouffias
Bt 1 Lot commercial 6
Boisripeaux 97139 ABYMES

☎ 05 90 48 45 68

📞 06 90 18 02 54

🌐 www.ifdeformation.fr

@ ifde.formation@gmail.com

Engagements - Valeurs

Organisation d'action de formation en direction des personnes, des organisations dans le but d'améliorer les compétences et savoirs-faire, de répondre à des besoins réels d'insertion, de développement de projets.

Développer, promouvoir des activités à caractère productif dans tous les domaines économiques. Concevoir et déployer des projets de création d'activités. Mise en place d'actions d'étude, d'accompagnement et de développement de projets de création d'activité.

Développer une «Veilles stratégiques». Création de groupes de réflexion métiers et filières. Réaliser des états des lieux, des enquêtes pour détecter les secteurs en tension. Proposer des études. Faire des préconisations, des orientations

Développer, promouvoir des activités à caractère productif dans tous les domaines économiques. Concevoir et déployer des projets de création d'activités. Mise en place d'actions d'étude, d'accompagnement et de développement de projets de création d'activité.

Identifier les besoins et s'engager à bâtir des projets avec des plans de formation et des cahiers des charges bien définis. Mise en place d'un encadrement de qualité.

Méthode de travail

Planification des formations et moyens mis en œuvre pour la réalisation des prestations.

En générale chacune de nos formations est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs, les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Toutefois, l'approche pédagogique est fondée sur une alternance adaptée des méthodes pédagogiques appropriées pour chaque séquence de la formation. Globalement 60% du temps de formation est utilisé avec des méthodes applicatives facilitant l'appropriation et 40% méthodes affirmatives permettant de comprendre les enjeux et contextes.

Les méthodes principalement utilisées sont celles de l'exposé et de la démonstration pour présenter les thèmes, les enjeux et les solutions, le passage vers une autonomie de mise en œuvre est réalisé grâce à la réalisation de travaux pratiques récapitulatifs en autonomie avec corrigés.

La synthèse de la séquence est réalisée par le formateur en utilisant les méthodes interrogatives et de l'exposé.

L'équipe pédagogique

Mathieu UFENS

Responsable pédagogique - Formateur Infographie - Webdesign

Alex ALEXIS

D.A.O Projection Archicad

Annick ALEXIS

Comptabilité - Paie

Patrick BELIA

Comptabilité - Paie - Gestion commerciale

Lunise LAROSE

Mathématiques - Secrétariat

Valda ROBERTS

Anglais - Français FLE

Jessica ROMAGE

Infographie - Remise A Niveau

Annie-Claude SALONDY

Acompagnement de projets - Création d'entreprise

Viviana VIATOR

Marketing digital - Création d'entreprise

FORMATION PRESENTIEL / BLENDING LEARNING

IFDE en quelques chiffres



30 dispositifs
de formation cer-
tifiantes et diplô-
mantes



Plus de 16000
H/S de formation



90 % de taux de
satisfaction
75% de taux de
réussite



Partenaires
60 % Publics
32 % Entreprises
08% particuliers



3 Titre Professionnel
Secrétaire Comptable 75 % de réussite
Infographiste IMEP 82 % de réussite
Guide Tourisme GAT 1ère session

Formation en ligne - Hybride - E-learning

FORMATION EN PRESENTIEL



FORMATION EN HYBRIDE



FORMATION EN DISTANCIEL



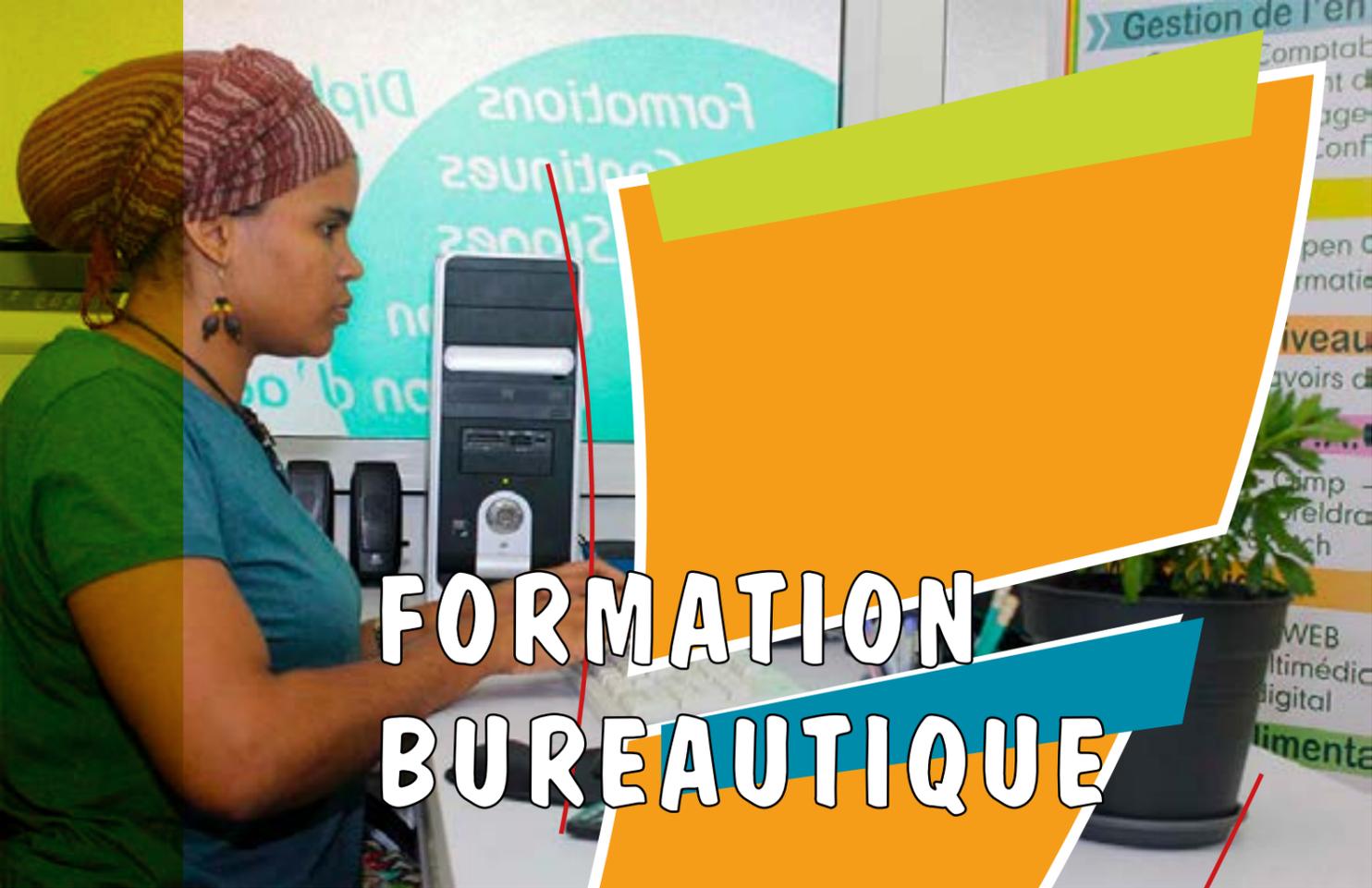
Nos formations sont éligibles au compte CPF
Vous pouvez vous inscrire en ligne en utilisant vos
crédits CPF pour financer votre formation.
Pour une année de travail à temps plein, le montant
du compte CPF est alimenté de 500 euros, dans la
limite du plafond de 5 000 euros par personne.

Plateforme de formation e-learning IFDE

www.ifdelearning.com



Pour notre offre de formation à distance nous
utilisons notre propre plateforme de formation basée
LMS Moodle. La plateforme d'enseignement à dis-
tance Moodle largement utilisée par les universités,
Grandes Ecoles et Organisme de formation est la
plus répandue à travers le monde.



FORMATION BUREAUTIQUE

Fondamentaux de la Bureautique

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 60 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



AMELIORER SES CONNAISSANCE ET SA PRATIQUE DES OUTILS BUREAUTIQUES
Bien présenter un document avec Word, les bases pour Excel et Powerpoint.

OBJECTIF

Renforcer les compétences dans la maîtrise des fondamentaux. Se familiariser avec l'environnement et les outils bureautiques.

CONTENU DE LA FORMATION

Se familiariser avec l'environnement de Word. Modifier la mise en forme d'un document. Insérer des listes à puces, listes numérotées. Insérer une image. Créer des effets typographiques avec Word Art. Excell les commandes essentielles, paramétrage et prise en main. Effectuer des calculs de base, saisir des formules simples. Création de tableaux et graphiques.

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition des sessions de 60 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants. Sessions en distanciel possibles.

L'essentiel de la Bureautique et internet

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 60 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



RENFORCER SES CONNAISSANCE ET SA PRATIQUE EN BUREAUTIQUE ET INTERNET

OBJECTIF

Renforcer les compétences dans la maîtrise des outils bureautiques. De se familiariser avec l'environnement bureautiques et internet

CONTENU DE LA FORMATION

Se familiariser avec l'environnement de Word. Utiliser Excell les commandes essentielles. Savoir se connecter à internet, utiliser un navigateur pour rechercher une information. Faire ses démarches en ligne. Utiliser la messagerie, création d'un compte e-mail. Se familiariser à l'usage des médias sociaux. Créer un compte personnel, communiquer via les réseaux sociaux.

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition des sessions de 60 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants. Sessions en distanciel possibles.

Renforcement perfectionnement EXCEL

PUBLIC

Tout public
Chefs d'entreprises
D.E - Salariés - Particuliers

DUREE

Centre 35 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL 

DISTANTIEL 

HYBRIDE 



RENFORCER SES CONNAISSANCE ET SA PRATIQUE DE EXCEL

Mise à jour des connaissances
Utiliser les formules complexes
TCD et diagramme de Gantt

OBJECTIF

Renforcer les compétences dans la maîtrise d'Excel. Mettre en place des formules complexes. Exploiter le potentiel de calcul. Introduction base de données et aux tableaux croisés dynamiques

CONTENU DE LA FORMATION

Mettre en place des conditions imbriquées. SI ; OU ; ET, Utiliser la Mise en forme conditionnelle. Utiliser les fonctions NB. SI ; NB. VAL RECHERCHEV, , SOMME SI. Introduction au Utilisation des Tableaux Croisés Dynamiques et Diagramme de GANTT. Améliorer la présentation des graphiques Insertion d'images dans un graphique, modifier la source des données d'un graphique Graphiques Croisés Dynamiques.

LES SESSIONS DE FORMATION Répartition des sessions de 35 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants. Sessions en distanciel possibles.

Anglais conversation

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 60 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL 

DISTANTIEL 

HYBRIDE 



AMELIORER SA CONVERSATION EN ANGLAIS

Mise à jour des connaissances
Améliorer sa conversation

OBJECTIF

Se familiariser avec la prononciation en anglais.
Enrichir son vocabulaire pour la conversation courante et ses activités personnelles ou professionnelles
Gagner en confiance

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les fondamentaux de la langue. Revoir les bases grammaticales. Développer son aisance à l'écrit comme à l'oral
Approche simplifiée de la grammaire pour assimiler rapidement les principales règles.
Améliorer son accent. Travailler l'intonation et le débit de sa voix.
Accentuer les mots et donner du rythme à ses phrases. Savoir placer sa voix.

LES SESSIONS DE FORMATION Répartition des sessions de 60 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

Renforcement Bureautique

PUBLIC

Tout public
Chefs d'entreprises
D.E - Salariés - Particuliers

DUREE

Centre 60 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL 

DISTANTIEL 

HYBRIDE 



RENFORCER SA PRATIQUE DES OUTILS BUREAUTIQUES Word documents longs Formules complexes, TCD et Diagramme de Gantt avec Excel

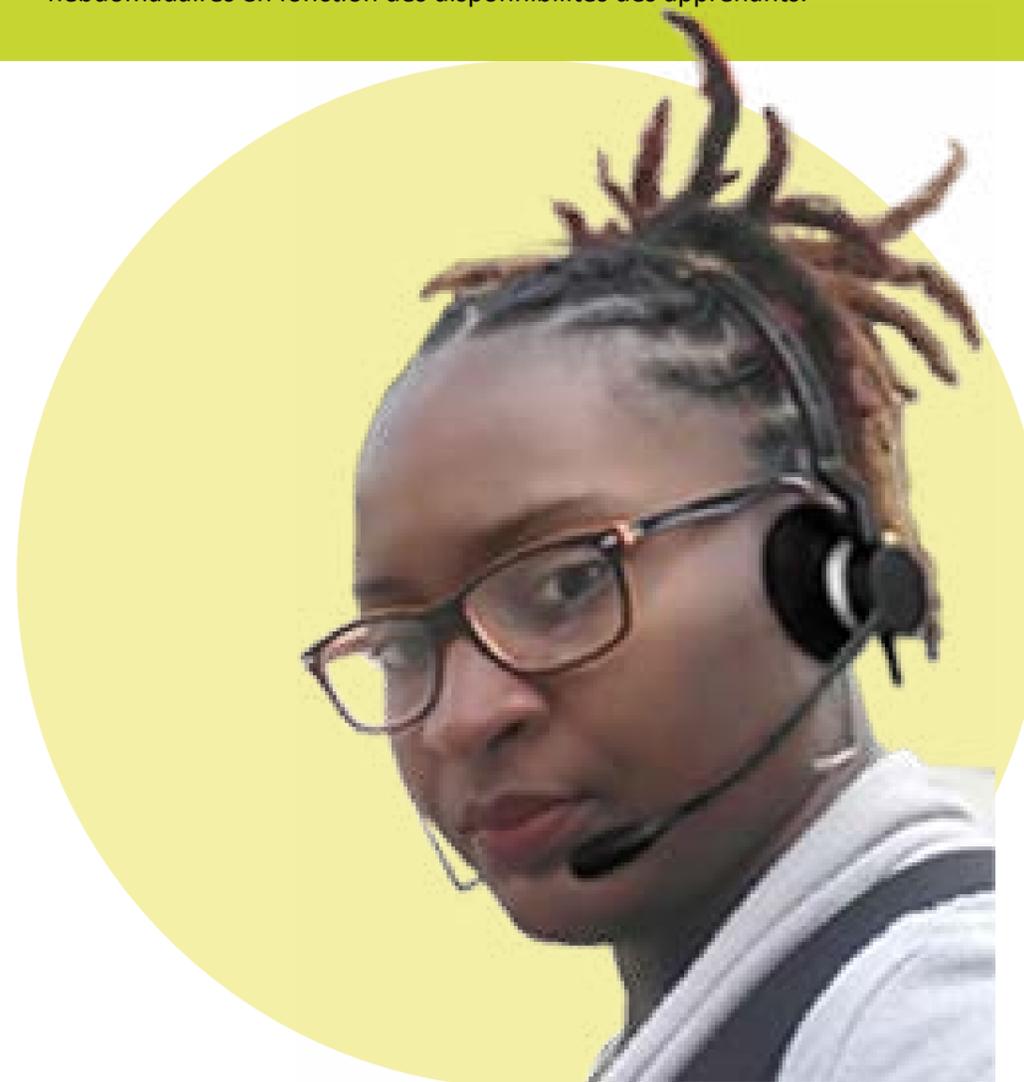
OBJECTIF

Découvrir les fonctions avancées du traitement de texte, traitement des documents longs avec Word. Exploiter le potentiel de calcul d'Excel, automatiser les traitements, la mise en forme et les graphiques avec Excel.

CONTENU DE LA FORMATION

Word - Mise en page documents longs. Gestion des styles - Table des matières avec les styles, mise à jour des tables. Commentaires, suivi des Modification. Notes de bas de page, renvois - Création de formulaires
Excel - Mettre en place des conditions imbriquées. SI ; OU ; ET. Utiliser les fonctions NB. SI ; NB. VAL RECHERCHEV, , SOMME SI. Introduction au Utilisation des Tableaux Croisés Dynamiques et Diagramme de GANTT.

LES SESSIONS DE FORMATION Répartition des sessions de 60 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.



FORMATION COMPTABILITE GESTION

Renforcement en Comptabilité et Paie

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers - Tout public

DUREE

Centre 60 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



MAÎTRISER LES OUTILS PERMETTANT DE TRAITER LES INFORMATIONS COMPTABLES.

Améliorer sa maîtrise de SAGE EBP Compta et Paie Evolution

OBJECTIF

Maîtriser les normes et les procédures comptables. Approfondir les connaissances dans l'établissement de bulletins de paie, Etablir et contrôler les bulletins de paie et déclarations de charges sociales.

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité, rappel des principes de la comptabilité - Les enregistrements comptables quotidiens et périodiques. Définition et analyse du rôle du compte de résultat et du bilan. La déclaration de la TVA. Traitement de la Paie - Les salaires et les charges sociales -- Les « notes de frais » Le prélèvement à la source. La déclaration sociale nominative DSN Maîtrise des logiciels de comptabilité et de la Paie SAGE et EBP.

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition des sessions de 70 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

L'essentiel de la Comptabilité

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 77 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



RAPPEL SUR LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE

**Mise à jour des connaissances
Améliorer les savoirs et savoirs-faire**

OBJECTIF

Rappel sur les bases de comptabilité, les obligations comptables
Savoir organiser et utiliser les logiciels appropriés, pour être en mesure d'effectuer les saisies comptables

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité, rappel des principes de la comptabilité - Les enregistrements comptables quotidiens et périodiques. Différence entre les comptes de Bilan et les comptes de Gestion - Qu'est-ce qu'une charge ? Qu'est-ce qu'un produit ? Différence entre un poste du compte de résultat et un poste du bilan Qu'est-ce qu'un débit ? Qu'est-ce qu'un crédit ?

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition des sessions de 70 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

L'essentiel de la Paie

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 60 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL 

DISTANTIEL 

HYBRIDE 



TRAITEMENT DE LA PAIE METTRE A JOUR SES CONNAISSANCES

Améliorer les savoirs et savoirs-faire

CONTENU DE LA FORMATION

Connaître les différents types de contrat de travail CDI, CDD, Contrat à temps partiel, Contrats aidés CUI...
Connaître les différentes parties du bulletin de salaire Les mentions obligatoires, mentions interdites - Connaître la valeur juridique du bulletin de paie
Calculer le salaire de base et les accessoires de salaires
Calculer le net imposable et le net à payer

OBJECTIF

Comprendre les bases essentielles de la paie - Calculer les principaux éléments variables du salaire brut
Etablir un bulletin avec les cotisations et retenues

LES SESSIONS DE FORMATION Répartition des sessions de 60 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

Perfectionnement de la Paie

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 60 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL 

DISTANTIEL 

HYBRIDE 



MAÎTRISER LES OUTILS PERMETTANT DE TRAITER LA PAIE.

Améliorer sa maîtrise de SAGE et EBP Paie Evolution

CONTENU DE LA FORMATION

Les grandes rubriques cotisations (santé, régime d'assurance chômage, retraite complémentaire, CSG – CRDS...). Comprendre et savoir calculer les plafonds de cotisations sociales.
Application des tranches (Tranche A, Tranche B, Tranche C...)
Les fondamentaux de la DSN - S'inscrire et transmettre les données - Le tableau de bord de la DSN
Gestion des cotisations - Gestion signalement fin du contrat de travail.

OBJECTIF

Approfondir les connaissances dans l'établissement de bulletins de paie, maîtriser l'environnement et les contraintes de la paie. Etablir et contrôler les déclarations de charges sociales - Maîtriser les réductions de

LES SESSIONS DE FORMATION Répartition d'une session de 60 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

Création - Reprise d'activités

PUBLIC

Personnes souhaitant créer et développer une activité commerciale

DUREE

Centre 70 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL 

DISTANTIEL 

HYBRIDE 



PRÉSENTER LE PILOTAGE DU PROJET ET LA PLANIFICATION DE SON DÉVELOPPEMENT

**Concevoir son business plan
Définir les points clés du projet.**

CONTENU DE LA FORMATION

Planification, plan stratégique, plan de développement, plan d'activité, budgets, plans de travail, prévision de flux de trésorerie, étude de faisabilité
Définir un business plan, mesurer les enjeux et le rôle de la prévision pour la construction du business plan. Affiner sa méthode de prévision (les facteurs exogènes et endogènes, les différents scénarios).
Le tableau de bord financier. Le compte de résultat - Les soldes intermédiaires de gestion - Le bilan.

OBJECTIF

Acquérir la démarche et la méthodologie pour monter efficacement de son projet. Maîtriser les bases en gestion financière et environnement juridique pour bien construire son projet de création d'activité.

LES SESSIONS DE FORMATION Répartition d'une session de 70 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

Gestion Caisse

PUBLIC

Personnes souhaitant s'initier ou se perfectionner à la gestion de caisse.

DUREE

Centre 70 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL 

DISTANTIEL 

HYBRIDE 



GESTION DE CAISSE Technique de pratique de caisse.

CONTENU DE LA FORMATION

Ouvrir et fermer une caisse - Fonds de caisse. Appliquer la procédure d'enregistrement des marchandises vendues - Encaisser les différents modes de règlements. Effectuer le contrôle des prix et des marchandises enregistrées - Informer le client des services associés du magasin (carte de fidélité, livraison). Respecter les consignes permettant de lutter contre les fraudes - Utiliser un terminal de paiement. Prélèvements - Gestion de cartes de fidélité - Gestion de la fermeture de caisse.

OBJECTIF

Accueillir et accompagner le client dans un point de vente. Enregistrer les marchandises vendues et encaisser les règlements sur caisse tactiles. Mettre en œuvre les comportements et les attitudes à professionnels.

LES SESSIONS DE FORMATION Répartition d'une session de 70 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.



Titre Professionnel SECRETARE COMPTABLE



TP Secrétaire comptable

PUBLIC
Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE
Centre 550 h
Entreprise 200 h

PRESENTIEL

DISTANTIEL

HYBRIDE

TENIR UN EMPLOI CARACTÉRISÉ PAR UN DOUBLE PROFIL SECRETARIAT ET COMPTABILITÉ
Organiser, gérer l'information, rédiger et communiquer

OBJECTIF
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines Assurer les travaux courants de comptabilité Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

CONTENU DE LA FORMATION
Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
Assurer la gestion administrative et comptable des clients et fournisseurs, des opérations de trésorerie
Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie - Réaliser des tableaux de bord de gestion

LES SESSIONS DE FORMATION Répartition d'une session de 750 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.



ORGANISATION DE LA FORMATION

Code RNCP 37123
Code NSF 324T
Code CPF 239764

Formation en présentiel
Hybride
550 h en centre
200 h en entreprise
28 h hebdomadaire

TOURISME & PRODUITS DU TERROIR

ifde

Formation diplômante

Titre Professionnel
**GUIDE ACCOMPAGNATEUR
TOURISTIQUE**

Contact

Inscription 0690 180 254 0590 484 568



TP Guide Accompagnateur Touristique

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 60 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL 

DISTANTIEL 

HYBRIDE 



ELABORER DES CIRCUITS TOURISTIQUES DU TERROIR

**Mise à jour des connaissances
Améliorer sa conversation**

OBJECTIF

Acquérir les compétences pour élaborer et promouvoir un programme d'excursion ou des circuits touristiques du terroir. Concevoir une visite touristique et son programme technique relatif à une thématique, un

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les fondamentaux de la langue. Revoir les bases grammaticales. Développer son aisance à l'écrit comme à l'oral
Approche simplifiée de la grammaire pour assimiler rapidement les principales règles.
Améliorer son accent. Travailler l'intonation et le débit de sa voix.
Accentuer les mots et donner du rythme à ses phrases. Savoir placer sa voix.

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition d'une session de 750 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.



ORGANISATION DE LA

Code RNCP 37123
Code NSF 324T
Code CPF 239764



Formation en présentiel
Hybride
550 h en centre
200 h en entreprise
28 h hebdomadaire



Valorisation des produits du terroir

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 60 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



AXES DE DÉVELOPPEMENT ET PRODUITS À VALORISER

Technique de Marketing et commercialisation des produits du terroir

OBJECTIF

Etudier les possibilités de création et les bases de développement d'une activité pérenne dans le secteur de la valorisation des produits du terroir, mise en valeur des produits, circuit de commercialisation.

CONTENU DE LA FORMATION

Politique de développement de l'agrotransformation du territoire. Le marché de l'agrotransformation des produits locaux - Types de marchés - Couverture des besoins. Environnement favorable au développement et à l'innovation Mise en valeur des produits, stratégie marketing - Marques, Signes de qualité, labels (production locale..)- Packaging présentation du produit. Etiquetage et Communication sur les particularités intrinsèques du produit et son mode de production

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition des sessions de 60 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

Conduire un projet d'Agrotransformation

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 200 h
Entreprise 100 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



MAITRISER LES BASES DE L'AGROTRANSFORMATION

Porteurs de projet novices de l'agro transformation

OBJECTIF

Réceptionne la matière première (animaux, laits, denrées brutes) et réalise les premières transformations et participer ensuite aux autres opérations (élaboration de produits cuisinés, salage, conditionnement) ...

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les fondamentaux des connaissances scientifiques et techniques relatives aux matières premières, ingrédients, additifs ou auxiliaires utilisés Rappel des connaissances scientifiques et techniques relatives à la qualité sanitaire des produits - Rappel des connaissances techniques relatives aux opérations de transformations des produits - Réaliser une activité de fabrication ou conditionnement en utilisant le matériel nécessaire à la transformation. Transmettre les informations relatives à la traçabilité, à la qualité et au suivi de production.

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition des sessions de 300 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

GRAPHISME
WEB DESIGN
MULTIMEDIA

ifde

Titre Professionnel
INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE



Infographiste Metteur en Page

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 550 h
Entreprise 200 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



RÉALISER DES SUPPORTS DE COMMUNICATION PRINT ET-DIGITAL

Réaliser des graphismes et des illustrations fixes élaborés.

OBJECTIF

Acquérir les compétences pour concevoir des supports de communication Print et Web. Concevoir des supports de communication numériques

CONTENU DE LA FORMATION

Préparer la production et les médias (textes, images fixes ou animées...). Réaliser des graphismes et des illustrations fixes élaborés. Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux. Contribuer à la stratégie de communication numérique. Créer et mettre en forme le contenu des pages d'un site Joomla ou Wordpress. Maîtriser les notions de base pour créer des publicités attractives sur Facebook ou Instagramme.

Répartition d'une session de 750 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.



ORGANISATION DE LA FORMATION

Code RNCP 37943
 Code NSF 324T
 Code CPF 239764

 Formation en présentiel
 Hybride
 550 h en centre
 200 h en entreprise
 28 h hebdomadaire



Communication visuelle Plurimédia

PUBLIC

Personnes souhaitant s'initier ou se perfectionner à la création graphique, à la création visuelle

DUREE

Centre 370 h
 Entreprise 130 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



RÉALISER DES INFOGRAPHIES POUR DES SUPPORTS NUMÉRIQUES

Concevoir de contenus plurimédias pour le print et le web.

OBJECTIF

Acquérir les compétences pour concevoir des supports de communication Print et Web.. Réaliser des publicités pour des actions de communication plurimédias. Filmer, préparer et réaliser un montage vidéo.

CONTENU DE LA FORMATION

Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux. Réalisation de contenus de communication numérique et multimédia. Découvrir toutes les notions fondamentales de mise en page de contenus audiovisuels. Maîtriser les notions de base pour créer des publicités attractives sur les réseaux sociaux. Faire connaître son business, attirer du trafic sur son site Internet, mettre en page et développer une newsletter.

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition d'une session de 500 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

Maîtriser Photoshop et Illustrator

PUBLIC

Personnes souhaitant s'initier ou se perfectionner à la création graphique, à la création visuelle

DUREE

Centre 60 h
 Entreprise 00 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



MAITRISER LES BASES EN INFOGRAPHIES

Concevoir de contenus pour le print et le web.

OBJECTIF

Acquérir les compétences de bases pour concevoir des supports de communication Print et Web à l'aide des logiciels d'infographie et de P.A.O

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir les notions de base de Photoshop, maîtriser les principales fonctionnalités pour concevoir des montages, effectuer des retouches sur une image et réaliser des effets grâce aux calques et aux filtres
 Acquérir les bases pour bien utiliser Illustrator, Connaître les techniques du dessin vectoriel. Connaître les différentes utilisations du logiciel, illustrations, logos, pictogrammes, schémas, mise en page.

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition d'une session de 60 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.



HYGIENE PROPRETE PERMIS D'EXPLOITATION

TECHNIQUE DE NETTOYAGE

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 70 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



TECHNIQUE DE NETTOYAGE HYGIENE ET PROPRETE

Maîtriser les bases de l'entretien des surfaces. Application des techniques de nettoyage

OBJECTIF

Organiser et mettre en œuvre les prestations de nettoyage en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Etre capable de réaliser l'entretien manuel et mécanisé des locaux dans le respect des protocoles liés

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les techniques de base dans l'entretien des surfaces. Appliquer les mesures liées au développement durable et à l'entretien écologique. Préparer techniquement le chantier. Choisir les produits et matériels appropriés. Appliquer les techniques d'entretien courant, Utiliser les produits et matériels (manipulation, étiquetage). méthode, décapage à sec, lustrage. Appliquer les règles de base concernant le tri et la circulation des déchets. Contrôle des résultats (au regard des cahiers des charges).

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition des sessions de 70 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

Permis d'Exploitation et HACCP

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 35 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



AMELIORER SA CONNAISSANCE-DES PRODUITS ET PROCESS

Mise à jour des connaissances Améliorer son savoir-faire

OBJECTIF

Adaptation et développement des compétences basée sur la compréhension des principes de l'hygiène alimentaire. Connaître les diverses obligations inscrites dans les textes réglementaires

CONTENU DE LA FORMATION

Dangers microbien et moyens de les maîtriser : qualité de la matière première, conditions de préparation, chaîne du froid et du chaud, séparation des activités, conditions de transport, entretien des locaux et du matériel. La codification des dispositions relatives aux débits de boissons Les conditions liées à la licence et à la personne - Les déclarations préalables à l'ouverture - La vie d'une licence - Les débits temporaires

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition des sessions de 35 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

REMISE A NIVEAU

M.T.I.C

Maitriser le numérique et multimédia

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 90 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



MAITRISER LES T.I.C ET LES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Mise à jour des connaissances
Améliorer la maîtrise des outils

OBJECTIF

Permettre aux personnes peu à l'aise avec les nouvelles technologies de comprendre et maîtriser les techniques de l'informatique et des moyens de communication, outils et techniques de base afin de maîtriser l'environnement numérique.

CONTENU DE LA FORMATION

Connaître les réseaux de téléphonie mobile et les différentes offres
Comprendre le fonctionnement basic des téléphones portables et tablettes tactiles. Découvrir et utiliser l'interface des navigateurs Microsoft Edge, Mozilla et Google Chrome. Rechercher une information, utiliser les onglets et les favoris, consulter l'historique, imprimer une page
Apprendre à Utiliser les plateformes de communication des administrations
Accéder et utiliser son Espace ameli.fr, CAF, Banque, Impôts.gouv....

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition des sessions de 90 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.

Remise A Niveau

PUBLIC

Chefs d'entreprises
D.E - Salariés
Particuliers

DUREE

Centre 160 h
Entreprise 00 h

PRESENTIEL



DISTANTIEL



HYBRIDE



REMISE A NIVEAU DES SAVOIRS DE BASE

Mise à jour des connaissances
Améliorer sa conversation

OBJECTIF

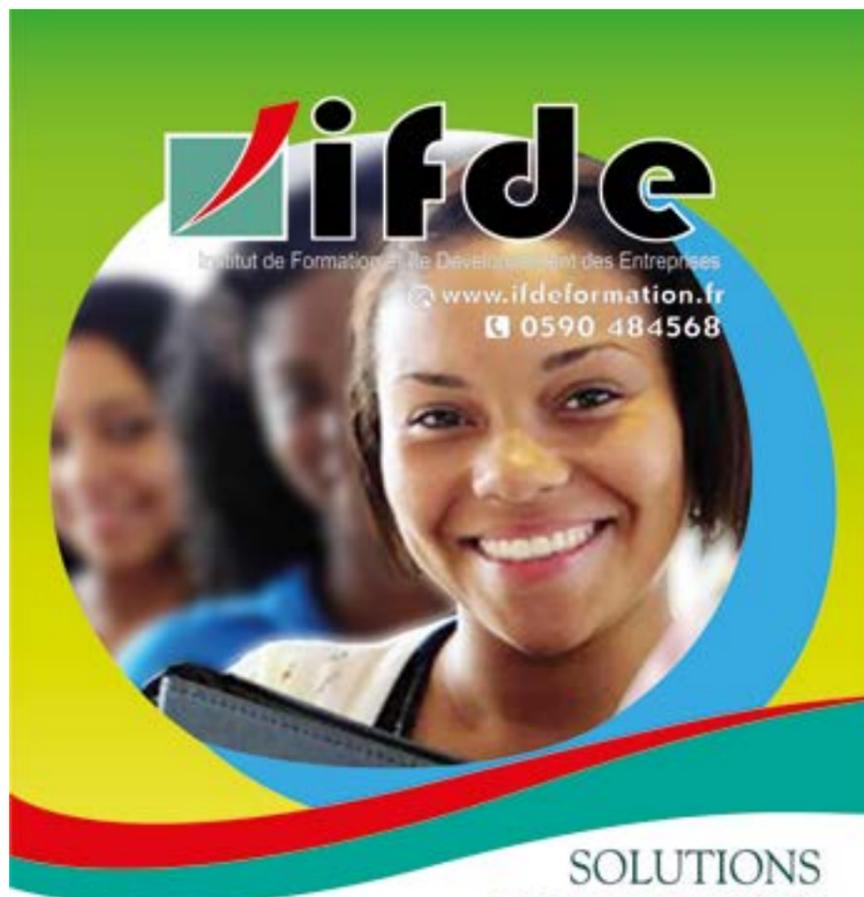
Permettre de renforcer les compétences dans la maîtrise des fondamentaux dans les matières de bases, français, mathématiques. Acquérir les connaissances pour être capable de bien utiliser les outils bureautiques

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser et développer son aisance relationnelle
Revoir et approfondir les principales règles de la langue française écrite : orthographe et expression. Appliquer ses connaissances aux besoins professionnels
Maîtriser les bases des mathématiques. Reprise des fondamentaux de façon simple et ludique. Etudier des situations couramment rencontrés dans la vie quotidienne et professionnelle

LES SESSIONS DE FORMATION

Répartition des sessions de 160 heures sur l'année avec des variations hebdomadaires en fonction des disponibilités des apprenants.



SOLUTIONS FORMATIONS
Présentiel et e-learning

Gestion Comptabilité - Paie - TIC
Bureautique - Infographie - Webdesign
HACCP - Remise à niveau des savoirs de base

FORMATIONS CERTIFIANTES
T.P Secrétaire comptable
T.P Infographiste metteur en page

SOLUTIONS PROJETS INSERTION

Accompagnement Développement de projets
Création d'entreprise Ateliers d'insertion
Valorisation des produits du terroir



Rue M. Cultier res. les Mouffias - Lot ccial 6 Bt 1
Boisripeaux - 97139 LES ABYMES
ifde.formation@gmail.com

Localisation

Le centre de formation IFDE est situé sur la commune des Abymes au plein cœur de la Zone résidentielle et Commerciale de Boisripeaux plus précisément Résidence les Mouffias qui comprend des logements locatifs et des locaux commerciaux.

Accessibilité

-  **KARULIS**
U4 par Baimbridge arrêt C C Market à Boisripeaux
-  U30 par Pointe A Pitre arrêt Edmond Debaut à Boisripeaux
-  U40 par Pointe A Pitre arrêt Edmond Debaut à Boisripeaux
-  Par RN5 Rond point de Perrin, rue de cimetière, Bd du 10 mai

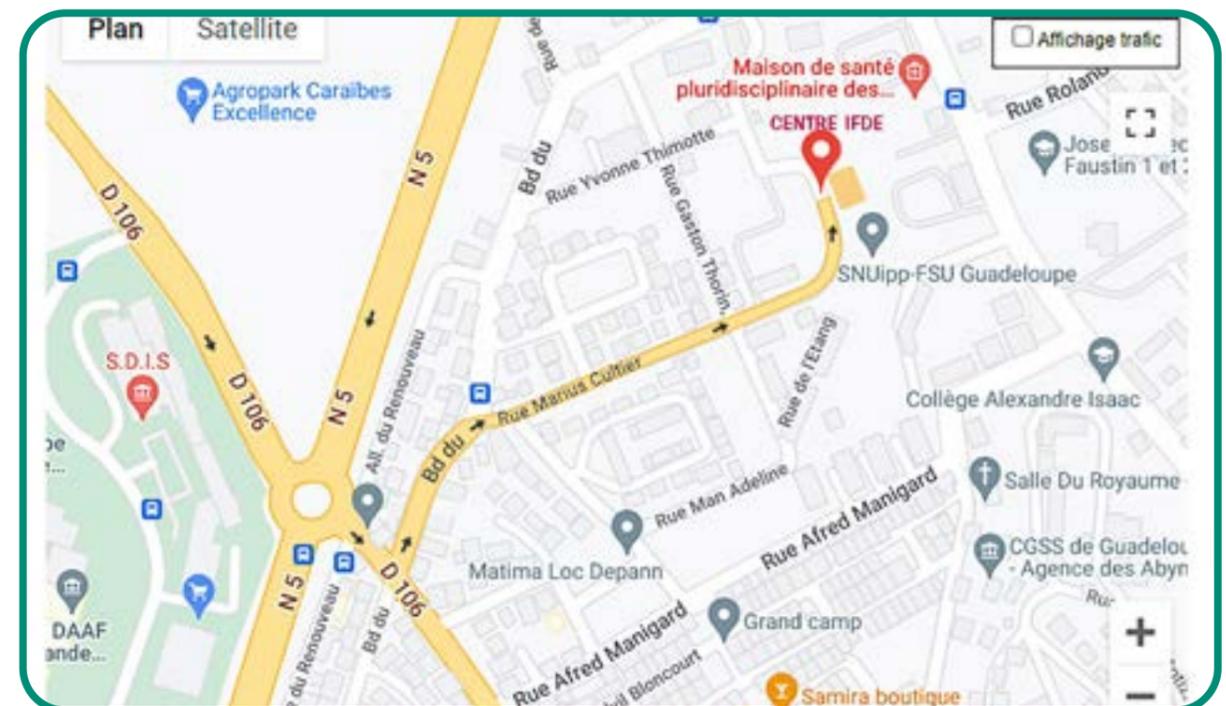
Accessible facilement par la RN5 que ce soit en provenance de Pointe -A-Pitre ou de Morne-A-l'Eau, par la rue du cimetière en venant du bourg des Abymes, par la ligne U4 du réseau Karulis arrêt Centre commercial de boisripeaux ou les lignes U30 U40 qui desservent le Nord Grande-Terre arrêt Edmond Debaut à Boisripeaux.

www.ifdeformation.fr
0590 48 45 68
ifde.formation@gmail.com
www.ifdeformation.fr

Adresse

Rue Marius Cultier résidence les Mouffias
Lot commercial 6 Bt 1 Boisripeaux
97139 LES ABYMES

Plan d'accès



afnor
CERTIFICATION

Quallopi

processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Par AFNOR Certification

La certification a été délivrée en 2014 en la catégorie d'action suivante
ACTIONS DE FORMATION

**MON
COMPTE
FORMATION**

CONTACTS

Président

VIATOR Prosper 0690 61 33 46
email : jacq.viator@orange.fr

Direction

UFENS Mathieu 0690 18 02 54
email : mathieu.ufens@gmail.com

 **ifde**

☎ 0590 48 45 68

www.ifdeformation.fr

email : ifde.formation@gmail.com

Lot ccial 6 Bt 1 Résidence les Mouffias
Boisripeaux 97139 LES ABYMES



PARTENAIRES

