



i f d e

INSTITUT DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT DES ENTREPRISES

afnor
CERTIFICATION

Qualiopi
processus certifié

REPUBLICQUE FRANÇAISE

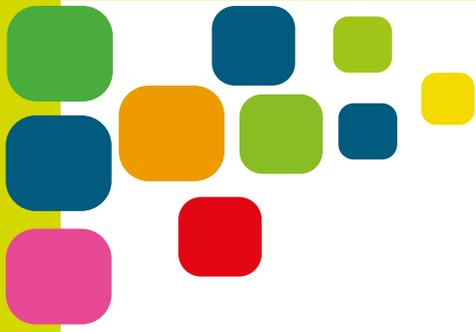
Par AFNOR Certification

La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

CATALOGUE DES FORMATIONS

www.ifdeformation.fr





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

Encadrement des formations

Mathieu UFENS	<i>Responsable pédagogique - Formateur Infographie - Webdesign</i>
Sandrine JEAN ALPHONSE	<i>Assistante pédagogique - Gestion de projets</i>
Patrick BELIA	<i>Comptabilité - Paie - Gestion commerciale</i>
Alex ALEXIS	<i>D.A.O Projection Archicad</i>
Jessica ROMAGE	<i>Infographie - Remise A Niveau</i>
Béatrice BIANAY	<i>Comptabilité - Paie</i>
José KITOU	<i>Comptabilité - Paie</i>
Lunise LAROSE	<i>Mathématiques - Secrétariat</i>
Valda ROBERTS	<i>Anglais - Français FLE</i>
Vanessa JEAN-PIERRE	<i>Acompagnement de projets - Création d'entreprise</i>
Viviana VIATOR	<i>Marketing digital - Création d'entreprise</i>

CONTACTS

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

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

JEAN ALPHONSE Sandrine
0690 52 16 48
Assistante Pédagogique



 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





Nos Valeurs

Développer les compétences

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.

Accompagnement et développement

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.

Prise en compte de notre environnement

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

Restect des engagements

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.

IFDE en quelques chiffres



30 dispositifs de formation certifiantes et diplômantes



Plus de 10000 H/S de formation



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



Partenaires
60 % Publics
32 % Entreprises
08% particuliers



Domaines d'intervention

Comptabilité - Gestion de la Paie

*Comptabilité fondamentaux - Perfectionnement -
Renforcement des compétences
Paie Fondamentaux - paie avancée mise en place DSN - PAS
Maîtrise des logiciels de gestion SAGE CIEL - EBP - OPEN CONCERTO*

Renforcement Bureautique

*Maîtrise des logiciels Microsoft office et Open office
Perfectionnement WORD - EXCEL - OUTLOOK*

Remise à Niveau des Savoirs de base

*Maîtrise des fondamentaux Français - Maths - FLE
Confiance en soi et créativité - Communication interpersonnelle
Organisation, efficacité - Dynamique de groupe*

Développement maîtrise des NTIC et savoir-faire opérationnels

*Maîtrise des outils Bureautique et informatique MS Office / Open office
Internet - Réseaux sociaux*

Ressources humaines - Gestion administrative Développement personnel

*Gestion administrative du personnel
Gestion responsabilité sociale - Recrutement, compétence et carrière*

*Prise de la parole en public - Affirmation de soi
Développement perfectionnement Anglais - Espagnol*

Création Développement d'activités

*Accompagnement porteur de projets et créateur d'activités
Création d'entreprises
Maîtriser les coûts et les risques
Valorisation des produits du terroir
Marketing digital*

Infographie P.A.O / D.A.O / WEBDESIGN

*TP Infographiste Metteur En Page IMEP
Infographie - conception graphique
Conception de sites web CMS -Codes
Création - Gestion de boutiques en lignes avec CMS
Initiation - Perfectionnement AUTOCAD - SKECK UP*



GESTION FINANCE COMPTABILITÉ

Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
FISCALITÉ DE L'ENTREPRISE	30 Heures	Responsable de Gestion	 
LIRE SON BILAN ET COMPTE DE RÉSULTAT	21 Heures	Chefs d'entreprise	
RELATION AVEC LES ORGANISMES SOCIAUX URSSAF - Pôle emploi - Mutuelles - Assurances...	21 Heures	Gestionnaires de Paie	
LOGICIEL FACTURATION GESTION COMMERCIAL SAGE CIEL et EBP	21 Heures	Assistant comptable Secrétaire	
L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ - PAIE SAGE / EBP OPEN CONCERTO	42 Heures		 
Rappel sur les bases de comptabilité, les obligations comptables. Utiliser les logiciels pour les saisies comptables. Création profils et fiches de paies		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
PERFECTIONNEMENT COMPTABILITÉ SAGE / EBP OPEN CONCERTO	60 Heures		 
Maîtriser les outils permettant d'exploiter les informations comptables afin de gérer l'entreprise au quotidien.			
RENFORCEMENT COMPTABILITÉ SAGE / EBP OPEN CONCERTO	77 Heures		 
Maîtriser les outils permettant d'exploiter les informations comptables. Approfondir les connaissances dans l'établissement de bulletins de paie		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
GESTION DE L'ENTREPRISE AU QUOTIDIEN	60 Heures		 
Bien utiliser les outils de gestion et de comptabilité d'une entreprise. Comprendre les mécanismes et l'enjeu de la mise en place d'une bonne gestion financière		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE GESTION COMPTABLE	70 Heures		 
Maîtriser les outils bureautiques pour être plus efficace dans la production de documents. Reporting, le traitement de données avec Excel.			

SECRÉTAIRE COMPTABLE NIVEAU IV RNCP 1212

Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
BLOC DE COMPETENCE (CCP1)	120 Heures		  
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités			
Produire des documents professionnels courants Communiquer des informations par écrit Assurer la traçabilité et la conservation des informations Accueillir un visiteur et transmettre des informations Planifier, organiser et traiter les activités de l'équipe		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
BLOC DE COMPETENCE (CCP2)	120 heures		  
Assurer les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines			
Administration des achats et des ventes Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale. Assurer le suivi administratif courant du personnel		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
BLOC DE COMPETENCE (CCP3)	180 heures		  
Assurer les travaux courants de comptabilité			
Comptabiliser les documents commerciaux Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie. Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA . Contrôler, justifier et rectifier les comptes		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
BLOC DE COMPETENCE (CCP4)	130 heures		  
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes			
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales			
GLOBAL FORMATION	Centre Entreprise	550 heures 200 heures	

Catalogue en ligne inscription sur votre compte CPF

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€, dans la limite du plafond de 5 000€ 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 distance Moodle largement utilisée par les universités, Grandes Ecoles et Organisme de formation est la plus répandue à travers le monde.

BUREAUTIQUE SECRÉTARIAT GESTION DOCUMENTAIRE

Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
N.T.I.C Acquérir les bases pour utiliser les outils numériques Ordinateurs - Tablettes - Internet - Réseaux sociaux - Bureautique	70 Heures	Chefs d'entreprises D.E - Salariés Particuliers	 
Informatique - Perfectionnement de WINDOWS Prise en main de son ordinateur - personnaliser son environnement de travail - Gestion des documents et des dossiers.	21 heures		 
L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE WORD Niveau 1 pour collaborateur (trice) chargé de la rédaction de courriers et la mise en page des documents de l'entreprises. Concevoir et rédiger facilement un courrier - Gérer ses documents Word - Valoriser la mise en forme du texte EXCEL Niveau 1 découverte, prise main utiliser les commandes et fonctions essentielles	45 heures	Chefs d'entreprises D.E - Salariés Particuliers	 
PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE WORD Niveau 2 Présenter l'information en colonne grâce à des tableaux Réaliser un publipostage - Enrichir ses documents d'illustrations - Construire efficacement un rapport EXCEL Niveau 2 Consolidation des bases, formules complexes, bases de données	60 heures	Chefs d'entreprises D.E - Salariés Particuliers	 
RENFORCEMENT BUREAUTIQUE Concevoir un formulaire - Optimiser la gestion de documents longs - Travailler à plusieurs sur un même document Automatiser la recherche et la saisie d'informations. Contrôler et protéger les données de ses feuilles de calcul - Aller plus loin avec les tableaux croisés dynamiques.	60 heures	Chefs d'entreprises D.E - Salariés Particuliers	 
Pré.A.O			
PRESENTATION POWER POINT Apprendre à organiser ses diapositives pour une présentation claire - Mettre en forme une présentation Préparer la projection d'une présentation en public	21heures	Chefs d'entreprises D.E - Salariés Particuliers	



Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
INTERNET RÉSEAUX SOCIAUX			
DÉVELOPPER SA VISIBILITE SUR LES RESEAUX SOCIAUX	35 Heures		 
VOTRE PUBLICITÉ VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX -- Création d'une campagne publicitaire Facebook - Etablir un plan d'action sur sa communication - Assurer le suivi de votre communication -	21 heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Particuliers	 
GESTION DOCUMENTAIRE - PLANNING			
GÉRER L'INFORMATION - Les nouvelles méthodes de travail - Règles d'archivage et conservation des documents - Archivage électronique et dématérialisation (GED, LAD) Indexation	35heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	 
DÉVELOPPER SON AISANCE RELATIONNELLE - Gérer les interlocuteurs ou les situations difficiles. Améliorer sa communication verbale et non verbale	28 heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	 
PRISE DE NOTES et rédaction de documents professionnels - notes compte rendus et rapports	28 heures		 
Gestion planning GANTTPROJECT Organisation déplacements et réunions - Gérer efficacement le travail collaboratif. Utilisation et gestion des agendas électroniques - Utilisation de GANTT PROJECT	35 heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	 



Programmes et sessions

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
DÉVELOPPEMENT PERFECTIONNEMENT SA CONVERSATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES Anglais /Espagnol) pour Chef d'entreprises, Chargées de communication TPE / PME, Collaborateur(trice) / Assistant(e) de direction	35 Heures	Chefs d'entreprises D.E - Salariés Particuliers	  
DÉVELOPPER LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC Savoir préparer son intervention Savoir être concis - précis et efficace Préparation de réunions	35 heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	 
COMMUNIQUER ET MIEUX FAIRE PASSER SES MESSAGES S'adapter à ses interlocuteurs Clarifier ses objectifs pour mieux les atteindre	35 heures		 
DÉVELOPPER LA MAÎTRISE DE L'ÉCRITURE DU CRÉOLE dans la création artistique et la communication usuelle et visuelle Stage pour communicant, utilisateurs professionnels de la langue	35 heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	 
AFFIRMATION DE SOI GESTION DE SON IMAGE Elaboration Plan Personnel de Développement - Mises en situation, filmées et analysées les comportements	35 heures		

BATIMENT - CONSTRUCTION T.P. C.A.O / D.A.O

Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
Initiation AUTOCAD pour collaborateur (trice) charger d'exécution et de production	35 Heures		
Perfectionnement AUTOCAD pour collaborateur (trice) charger d'exécution et de production	35 heures	Chefs d'entreprises D.E - Salariés Particuliers	
Lecture de plan - Etude de documents techniques - Interprétation de schémas d'exécution d'ouvrages - dématérialisation de plan	30 heures		
ETUDE DE DOCUMENTS TECHNIQUES pour secrétaire et assistant(e) du bâtiment. Identifier-Exploiter et rédiger les documents relatifs aux BTP	30 heures	Chefs d'entreprises D.E - Salariés Particuliers	

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
LA GESTION DES CONFLITS DANS LES TPE «Reconnaître - Analyser - Gérer les conflits» Dédramatiser et surmonter le conflit Développer sa maîtrise émotionnelle	30 Heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés	
RÈGLEMENTATION DE LA DURÉE DU TRAVAIL Congés - RTT - Annualisation Flexibilité	30 Heures		
GESTION DU TEMPS Gestion des plannings Gestion des collaborateurs Augmenter la productivité et la performance des équipes	30 Heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés	
RECRUTER DANS UNE TPE Comprendre le cadre juridique du recrutement les formalités liées à l'embauche Maitriser les étapes du recrutement, les implications pour l'entreprise. - Réussir l'intégration du salarié au sein de l'entreprise.	20 Heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés	



CRÉATION D ACTIVITÉ - DÉVELOPPEMENT DE L ENTREPRISE LOCALE

Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
Ecrire - Développer son projet - Mise en oeuvre Moyens de Financement	42 Heures	D.E Porteurs de projets	
Transformation et développement Axes et piste de création d'activités	28 Heures	Chefs d'entreprises D.E Porteurs de projets	
Transmission Reprise d'une entreprise Gérer la cessation d'activité	20 Heures	Chefs d'entreprises D.E Porteurs de projets	
Promotion Valorisation de la production locale	42 Heures	Chefs d'entreprises D.E Porteurs de projets	
Traitement des impayés - Réduire les risques Recouvrement des créances	21 Heures	Chefs d'entreprises	
HACCP Attestation Formation spécifique en Hygiène Alimentaire adaptée la restauration commerciale	16 Heures	Chefs d'entreprises D.E Porteurs de projets	 

P.A.O / WEBDESIGN - INFOGRAPHIE - MULTIMÉDIA

Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
Découverte des métiers de l'infographie Initiation aux logiciels de conception graphique	70 Heures		
Apprendre la mise en page avec INDESIGN Conception graphique - Maquette P.A.O	35 Heures		 
Initiation PHOTOSHOP - retouche d'image - conception de documents (flyers - prospectus...)	21 Heures		
Perfectionnement PHOTOSHOP Utilisation des fonctions avancées Les différentes techniques de détourage Mise en place d'un filtre et réglage des filtres Création personnalisée	35 Heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	  
Initiation ILLUSTRATOR conception logo - identité visuelle - mise en page	21 Heures		
Perfectionnement ILLUSTRATOR utilisation avancée - Impression des documents et diffusion sur le Web (PSF, SWF)	21 Heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	  
CONCEPTION - CRÉATION SITES WEB langage HTML - PHP - Utilisation de Dreamweaver	45 Heures		
CRÉATION DE SITE INTERNET AVEC WORDPRESS Utilisation de l'éditeur WORDPRESS Création de l'architecture de son site Créer une page et réaliser la mise en page Mise en ligne du site	35 Heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	  
CRÉATION DE SITE INTERNET AVEC JOOMLA Utilisation de l'éditeur Joomla Création de l'architecture de son site Créer une page et réaliser la mise en page	35 Heures		
REFERENCER EFFICACEMENT SON SITE WEB principaux moteurs de recherche et des annuaires Comment optimiser le référencement de son site ou de sa boutique en ligne Apprendre à contrôler son positionnement et étudier ses statistiques	21 Heures	Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	  

TITRE PROFESSIONNEL

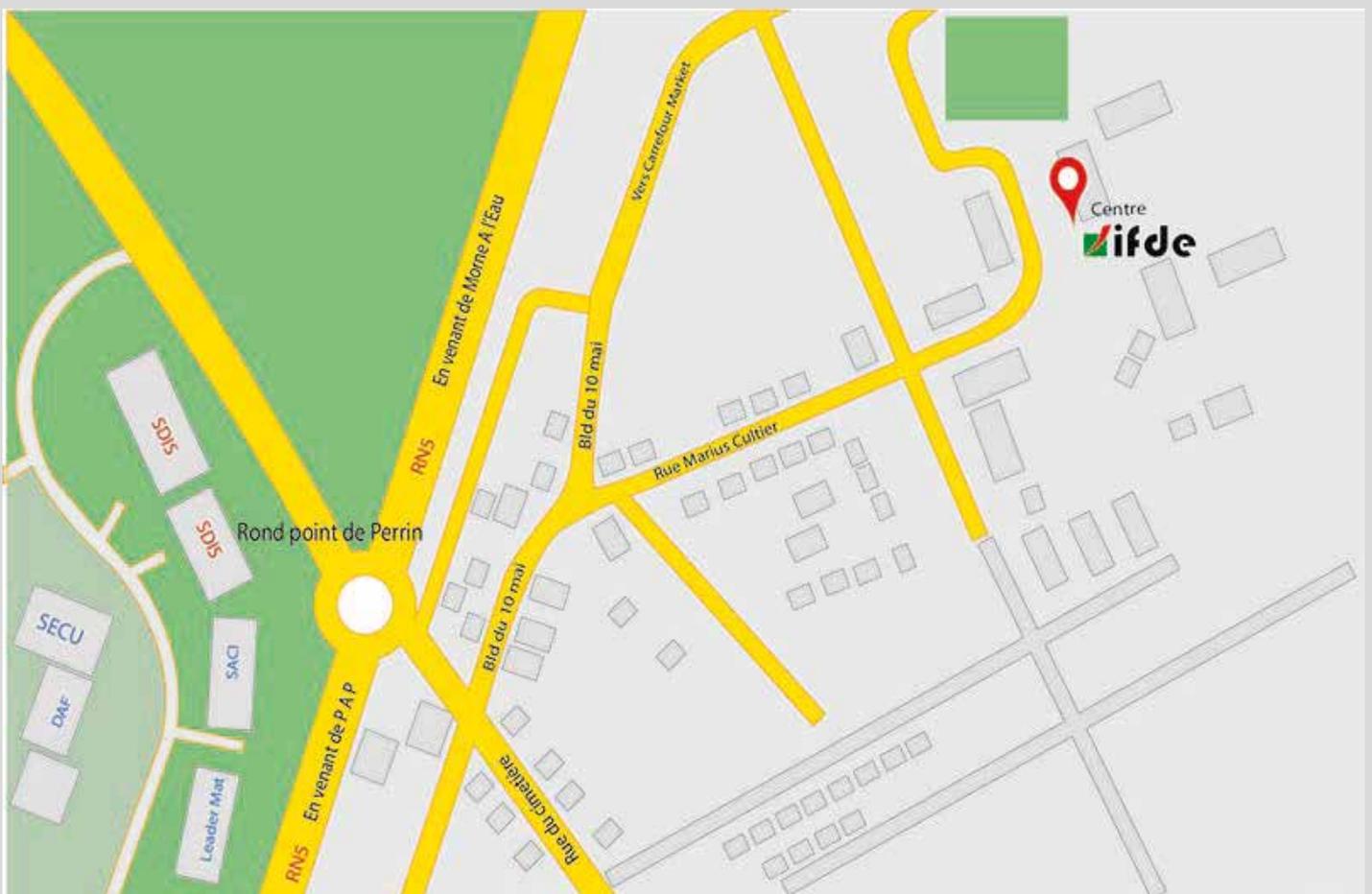
INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE NIVEAU IV RNCP 1267

Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
BLOC DE COMPETENCE (CCP1)	200 Heures		  
Elaborer une proposition graphique Recueillir et analyser les besoins client. Définir une solution graphique. Planifier et organiser la réalisation de supports de communication		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
Découvrir et Comprendre les étapes de la chaîne graphique. -Réaliser un cahier des charges, une charte graphique; Utiliser Photoshop - Illustrator - Conception de maquettes - Réalisation d'un pressbook		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
BLOC DE COMPETENCE (CCP2)	190 heures		  
Réaliser des supports de communication Mettre en page des documents simples. Mettre en page des documents élaborés. Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
Module Perfectionnement Photoshop Illustrator Mise en page avec Indesign			
BLOC DE COMPETENCE (CCP3)	160heures		  
Contribuer à la stratégie de communication Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle. Promouvoir une réalisation graphique. Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web. Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
Comprendre un site Web - Utiliser PHP - bases de données MySQL. Création de sites et boutiques en ligne avec les CMS		Chefs d'entreprises D.E - Porteurs de projets Salariés - Particuliers	
GLOBAL FORMATION	Centre Entreprise	550 heures 200 heures	

SENIOR BUREAUTIQUE INFORMATIQUE INTERNET

Intitulé de l'action	Durée	Publics	Code
MIEUX CONNAÎTRE ET UTILISER SON ORDINATEUR savoir mieux utiliser Windows - sauvegarder ses fichiers	21 Heures	Séniors Particuliers	 
COMMUNIQUER AVEC INTERNET gérer les e.mail utiliser skype et outils multimédia, réseaux sociaux	21 Heures	Séniors Particuliers	 
Initiation Microsoft WORD rédiger courriers et documents	21 Heures	Séniors Particuliers	 
TRANSMISSION DES SAVOIRS (Ateliers pédagogiques) Atelier d'échange intergénérationnel	21 Heures	Séniors Particuliers	 

Plan d'accès au centre





ifidje

afnor
CERTIFICATION

Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Par AFNOR Certification

La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION