



FDOTSI Isère
Fédération Départementale des Offices de Tourisme
et Syndicats d'initiative de l'Isère



**Offices de
Tourisme
de France**

**PLAN DE FORMATION
RÉGIONAL
2012**

**Confédération Rhône-Alpes
des Offices de Tourisme
et Syndicats d'Initiative**

ISERE

Sommaire

Sommaire.....	1
Planning des formations 2012 en Isère.....	3
Formations web 2.0 et e-tourisme	4
Planning des formations bureautique et multimédia 2012	5
Financement des formations.....	6
Conditions Générales.....	10
Bulletin d'inscription 2012	11
<u>Accueil</u>	
Conseil en séjour	12
Mieux accueillir les familles	13
<u>Langues</u>	
Langues par téléphone	14
Langue par téléphone + e-Learning (Blended-Learning) :.....	16
<u>Commercialisation / marketing</u>	
Définir ma stratégie pour les publics scolaires.....	17
Montage et vente de séjours touristiques	18
Tirer le meilleur parti de sa boutique	19
<u>Communication</u>	
Définir et appliquer une véritable stratégie de communication	20
<u>Qualité</u>	
Animer sa démarche qualité.....	21
<u>Comptabilité / Fiscalité / Juridique</u>	
Mettre en place et optimiser la taxe de séjour.....	22
<u>Management / RH</u>	
Gestion du personnel : les différents entretiens.....	23
Journée Droit Social : actualisation des connaissances	24
<u>Efficacité au travail</u>	
Gérer son temps et son stress	25

E-tourisme et TIC

<i>Comprendre et utiliser les réseaux sociaux sur internet</i>	26
<i>La rédaction pour le web : Comment séduire et être bien référencé</i>	27
<i>Facebook : S'initier à l'utilisation, créer son réseau pro (J1), se perfectionner et créer des campagnes de recrutement (J2)</i>	28
<i>Utiliser et coupler les réseaux de partage de médias en ligne</i>	29
<i>Évaluer et suivre sa e-réputation</i>	30
<i>Exploiter les outils et les applications Google</i>	31
<i>Animation Numérique de Territoire</i>	32

SITRA

<i>SITRA Prise en main</i>	34
<i>SITRA : Questionnaires pré-remplis</i>	35
<i>SITRA : Perfectionnement et astuces</i>	36

Bureautique

<i>Access : les bases</i>	37
<i>Excel : les bases</i>	38
<i>Excel : mise à niveau</i>	39
<i>Excel : perfectionnement</i>	40
<i>Outlook initiation</i>	41
<i>Powerpoint : Initiation</i>	42
<i>Powerpoint : perfectionnement</i>	43
<i>Windows, Word, Excel, Powerpoint : l'essentiel</i>	44
<i>Word : initiation</i>	45
<i>Word : perfectionnement</i>	46
<i>Word : Publipostage</i>	47

Multimédia

<i>Photoshop : initiation</i>	48
<i>Indesign : initiation</i>	49

Planning des formations 2012 en Isère

<i>Premier semestre</i>	
Les différents entretiens	9 et 10 janvier 2012
SITRA prise en main	16 et 17 janvier 2012
Comprendre et utiliser les réseaux sociaux sur Internet	24 janvier 2012
Conseil en séjour	30 janvier 2012
SITRA questionnaires pré-remplis	6 février 2012
Définir ma stratégie pour les publics scolaires	8 et 9 mars 2012
SITRA perfectionnement et astuces	12 mars 2012
Montage et vente de séjours touristiques	19 et 20 mars 2012
Tirer le meilleur parti de sa boutique	26 mars 2012
La rédaction pour le web	21 mars 2012
Journée droit social	26 mars 2012
Mettre en place et optimiser la taxe de séjour	5 avril 2012
Mieux accueillir les familles	4 et 5 juin 2012
Facebook	14 et 15 juin 2012
<i>Deuxième semestre</i>	
Utiliser les réseaux de partage de médias en ligne	11 septembre 2012
Animer sa démarche qualité	8 octobre 2012
Définir et appliquer une stratégie de communication	15 et 16 octobre 2012
Évaluer et suivre sa e-réputation	23 octobre 2012
Gérer son temps et son stress	18 et 19 novembre 2012
Exploiter les outils et applications Google	4 décembre 2012
Animateur numérique de territoire :	
1 ^{ère} session	21 et 22 mai 2012, 24 et 25 sept. 2012, 15 et 16 oct. 2012, 4 et 5 fév. 2013, 25 et 26 mars 2013
2 ^{ème} session	24 et 25 mai 2012, 2 et 3 oct. 2012, 17 et 18 oct. 2012, 6 et 7 fév. 2013, 25 et 26 mars 2013
Toute l'année :	
Formations SITRA	en fonction des demandes
Bureautique & Multimédia	voir planning spécifique
Langues étrangères	toute l'année par téléphone et en e-learning

Vous recherchez une formation qui n'est pas proposée en Isère ? Consultez le plan régional de formation édité par la CRAOTSI ou contactez votre Fédération Départementale. Toutes les formations proposées en Rhône-Alpes sont accessibles aux mêmes conditions.

Vos besoins en formation évoluent régulièrement. N'attendez pas le recensement annuel de la FDOTSI pour nous en faire part. Nous vous aiderons à trouver les solutions pour répondre au mieux à vos besoins.

Contact : FDOTSI Isère
14, rue de la République – 38000 GRENOBLE
Tél. : 04 76 63 05 86 – email : contact@fdotsi-isere.com
Site Internet : www.fdotsi-isere.com

Formations web 2.0 et e-tourisme

E-tourisme, webmarketing, web 2.0, M-tourisme, Facebook... Internet et les TIC sont des outils incontournables pour nos structures. Comment acquérir les compétences pour mettre en œuvre une stratégie TIC dans son office de tourisme et sur son territoire ? En 2012, la FDOTSI Isère poursuit son offre de formation pour vous permettre de vous adapter aux évolutions de nos métiers.

Formations web 2.0 et e-tourisme : un programme de formations ciblées, adaptées à vos besoins, pour vous permettre de prendre en main les techniques et les outils pour développer et optimiser votre présence sur le web.

Comprendre et utiliser les réseaux sociaux sur Internet	24 janvier 2012
La rédaction pour le web	21 mars 2012
Facebook	14 et 15 juin 2012
Utiliser les réseaux de partage de médias en ligne	11 septembre 2012
Évaluer et suivre sa e-réputation	23 octobre 2012
Exploiter les outils et applications Google	4 décembre 2012

« Devenir animateur numérique de territoire » : l'animation numérique de territoire s'affirme comme une nouvelle mission des offices de tourisme. Ce nouveau métier permet d'accompagner vos socioprofessionnels dans l'utilisation des TIC, afin de leur permettre de rester compétitifs. La formation se déroule sur 10 jours. Elle aborde les aspects techniques, les outils web, mais également le webmarketing, l'animation « numérique » de votre réseau... Un plan de financement spécifique est prévu. Contactez la FDOTSI Isère ou la CRAOTSI.

Web-academy. Ecobiz poursuit son programme de la « web academy » avec différentes thématiques : emailing et newsletter, e-notoriété, réseaux sociaux, outils web du télétravail... Programme disponible sur le site www.web-academy.fr Ces ateliers sont accessibles gratuitement aux adhérents Ecobiz et ouverts à tous moyennant une participation financière.

SITRA : SITRA vous permet de démultiplier votre présence et votre information sur le web et sur des outils de mobilité (applications I-phone, par exemple) grâce à ses nombreux diffuseurs. Pour être efficace, l'organisation de la gestion de l'information doit se faire autour de l'outil. Il existe des formations adaptées à tous les personnels en charge de la gestion et de l'exploitation des informations : saisie, consultation, mise à jour, exports... Parlez-en avec votre animatrice SITRA.

Faites de la veille ! De nombreux sites Internet, blogs et autres wiki nous informent régulièrement sur l'actualité, les nouveautés, les initiatives et les bonnes pratiques des institutionnels du tourisme : à mettre dès aujourd'hui dans vos favoris www.etourisme.info. Des rencontres entre professionnels sont organisées : Rencontres du e-tourisme institutionnel en octobre à Pau, Rencontres du tourisme de Brive en novembre, Voyage en multimédia en février à Saint-Raphaël. Plus proches de nous les Rencontres des acteurs de l'Internet en janvier à Autrans et le séminaire régional SITRA. Enfin Atout France vient de publier un ouvrage dédié tout spécialement à nos besoins : « le numérique et les offices de tourisme : les TIC au service de l'accueil ». A vous procurer sur le site www.ladocumentationfrancaise.fr.

Planning des formations bureautique et multimédia 2012

Stages	Durée	dates				
Windows / word / excel / powerpoint : l'essentiel	4 jours	6 au 9 février	16 au 19 avril	18 au 21 juin	24 au 27 septembre	
Word initiation	2 jours	9 et 10 février	14 et 15 juin	20 et 21 septembre	29 et 30 novembre	
Word perfectionnement	1 jour	30 mars	29 juin	23 novembre		
Word publipostage	1 jour	2 avril	2 juillet	26 novembre		
Excel : les bases	3 jours	19 au 21 mars	28 au 30 mai	25 au 27 juin	24 au 26 septembre	19 au 21 novembre
Excel : mise à niveau	1 jour	22 mars	7 juin	18 octobre	13 décembre	
Excel perfectionnement	2 jours	12 et 13 janvier	2 et 3 février	8 et 9 mars	29 et 30 mars	26 et 27 avril
(suite)		24 et 25 mai	14 et 15 juin	20 et 21 septembre	18 et 19 octobre	15 et 16 novembre
Powerpoint initiation	2 jours	22 et 23 mars	7 et 8 juin	11 et 12 octobre	6 et 7 décembre	
Powerpoint perfectionnement	1 jour	13 avril	16 novembre			
Access : les bases	3 jours	27 au 29 février	4 au 6 juin	12 au 14 septembre	26 au 28 novembre	
Outlook initiation	1 jour	31 mai	11 octobre			
Photoshop initiation	3 jours	6 au 8 février	18 au 20 avril	4 au 6 juillet	17 au 19 octobre	17 au 19 décembre
Indesign initiation	3 jours	30 janvier au 1 ^{er} fév	10 au 12 avril	25 au 27 juin	8 au 10 octobre	10 au 12 décembre

NB : Les formations bureautique et multimédia sont proposées en « inter entreprises », c'est-à-dire qu'elles sont ouvertes par l'organisme de formation à tout public. L'organisme de formation est situé à Meylan, dans l'agglomération grenobloise. Les formations sont également **possibles à Lyon**, aux mêmes conditions. Dates sur demande.

Financement des formations

Tarif des formations

Les formations régionales vous sont proposées au tarif unique de 170 € par jour et par personne.
Les formations sont accessibles aux salariés et bénévoles de structures non adhérentes à la FDOTSI, au tarif de 189 € par jour et par personne.
Ces tarifs s'entendent hors frais de repas, de déplacement et d'hébergement qui restent à la charge des participants.

AGEFOS PME

Tous les OTSI employant du personnel de droit privé sont obligés de verser leurs cotisations au titre du plan de formation et de la professionnalisation à AGEFOS.

Les bénévoles, à condition qu'ils soient **membres du bureau de l'association**, peuvent bénéficier des prises en charge AGEFOS

Financement des stages « en collectif »

Une partie de la cotisation versée à AGEFOS est **mutualisée au niveau national**.

Chaque année, la Confédération Rhône-Alpes des OTSI transmet le plan de formation régional à Paris où une commission paritaire se réunit et définit les stages qui seront financés en priorité l'année à venir.

Ces stages, sélectionnés au niveau national, doivent, pour bénéficier du financement, regrouper au moins 6 personnes d'OTSI de moins de 10 salariés cotisant à AGEFOS.

Le stage est alors financé à hauteur de 600 euros par jour.

Ce financement n'affecte pas votre budget individuel.

Financement des stages « en individuel » = « plan de formation »

Les OTSI de moins de 10 salariés ayant cotisé à AGEFOS disposent d'un budget annuel de **700 euros**.

Ce budget peut être consommé dans la limite de 15 € euros par heure et par personne (une journée de 7h = 105 € par jour).

Il peut être utilisé par l'OTSI comme il le souhaite, que ce soit pour financer un stage du plan de formation régional ou non.

Si les fonds AGEFOS ne sont pas consommés en totalité, ils sont perdus en fin d'année.

OPCALIA

Tous les OTSI employant du personnel de droit privé ont la possibilité de verser une cotisation volontaire auprès d'OPCALIA.

OPCALIA prend en charge tout ou partie des coûts des formations régionales en fonction :

- des priorités données par votre UD/FD OTSI ;
- des sommes collectées et mutualisées sur votre département.

Pourquoi cotiser à OPCALIA ?

- Tous les thèmes sont financés par OPCALIA y compris la bureautique et le développement personnel (non pris en charge par AGEFOS)
- Lorsque votre fonds individuels AGEFOS est épuisé (700 € par an pour les OT/SI de moins de 10 salariés), OPCALIA finance le complément
- Lorsqu'il y a plus de 6 participants aux formations financées en collectif par AGEFOS, le solde à la charge de l'Office de Tourisme est financé par OPCALIA.
- Lisibilité de l'information concernant les fonds cotisés et utilisés

Demandes de Gestion d'Action (DGA)

La CRAOTSI se chargera de vos demandes de gestion d'action :

Sur votre demande pour AGEFOS (il vous suffit de cocher la case correspondante sur le bulletin d'inscription)
Automatiquement à OPCALIA si vous avez versé votre cotisation volontaire

Notre N° de déclaration d'existence : 82 69 07446 69 et notre N° SIRET : 440 298 115 000 13.

Votre contact : Nancy JAROSSON, Coordinatrice régionale Tél. : 04 26 73 31 86

Pour bénéficier de ces financements, nous vous demandons de vous inscrire au minimum un mois avant le début du stage.

Le DIF

Objectifs :

Permettre au salarié, après accord de l'employeur, de bénéficier d'actions de formation professionnelles, rémunérées ou indemnisées, réalisées en dehors ou durant le temps de travail.

Pour qui :

Si vous êtes titulaire d'un CDI et que vous avez au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise qui vous emploie, vous bénéficiez d'un crédit de 20 heures de formation par an cumulable sur 6 ans, soit 120 heures.

Si vous travaillez à temps partiel, le DIF est calculé en fonction de votre temps de travail. Vous pouvez cumuler vos heures annuelles au-delà de 6 ans, dans la limite des 120 heures.

Si vous êtes titulaire d'un CDD, vous devez justifier de 4 mois d'ancienneté en CDD (consécutifs ou non) sur les 12 derniers mois pour avoir accès au DIF. Cette ancienneté peut être acquise au sein de plusieurs entreprises.

Si vous êtes en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, vous ne pouvez pas bénéficier du DIF

Modalités et conditions de mise en œuvre du DIF

L'employeur a l'obligation d'informer chaque salarié, tous les ans et par écrit, des droits acquis au titre du DIF (voir Relevé annuel DIF).

C'est le salarié qui prend l'initiative de suivre une formation dans le cadre du DIF. Il doit obtenir l'accord de son employeur sur le choix de l'action de formation.

Le délai imparti à l'employeur pour répondre au salarié qui formule une demande de DIF est d'un mois. Au-delà, la demande est considérée comme acceptée.

Si pendant deux exercices civils consécutifs, un désaccord persiste entre l'employeur et le salarié, ce dernier peut présenter sa demande à l'OPACIF qui l'étudie au regard de ses priorités et critères.

Lorsque l'OPACIF accepte la demande, la prise en charge de la formation est assurée aux conditions habituelles du CIF. L'employeur est alors tenu de verser à l'OPACIF :

Le montant de l'allocation de formation correspondant au DIF,

Le coût de la formation calculé sur la base des forfaits applicables aux contrats de professionnalisation.

Formations éligibles au DIF :

Actions concourant au maintien dans l'emploi et au développement des compétences

Actions correspondant aux objectifs de la professionnalisation

Actions conduisant à une qualification reconnue

Actions identifiées par la CPNAA comme ayant un objectif de professionnalisation, soit « le développement d'une qualification ou d'un objectif de professionnalisation du salarié, notamment à caractère transversal à plusieurs métiers ; la mise au point de réponses à des besoins spécifiques à certains bassins d'emploi ; le développement de parcours de formation dans le cadre d'un projet de reprise ou de création d'entreprise

Actions concourant à l'individualisation des parcours :

Actions de bilans de compétences ou de VAE

Actions diplômantes ou qualifiantes

Actions consécutives aux actions de bilan de compétences ou de VAE

Actions contribuant à l'employabilité des salariés sur les territoires

Actions collectives proposées aux salariés et aux entreprises, notamment cofinancées régionalement

Actions collectives visant en particulier la conversion et la reconversion

Actions individuelles visant en particulier la conversion et la reconversion

Financements :

AGEFOS finance les formations en DIF à hauteur de 15 € de l'heure (soit 126 € pour une journée de 7 heures).

Le DIF est financé sur la partie professionnalisation et peut être complété par votre « plan de formation » jusqu'à épuisement du budget.

Si vous souhaitez utiliser votre DIF pour une ou plusieurs formations proposées dans ce catalogue, merci de cocher la case correspondante sur le bulletin d'inscription (en dernière page) et de nous transmettre la copie du courrier de demande de DIF adressé à l'employeur ainsi que la réponse favorable de celui-ci.

Nous tenons à votre disposition des modèles de courriers, n'hésitez pas à nous les demander.

La période de professionnalisation

Publics concernés

Salariés dont la qualification est insuffisante ou inadaptée au regard de l'évolution des technologies et des modes d'organisation,

Salariés comptant 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans.

Salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise,

Femme qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ou des hommes et des femmes après un congé parental,

Salariés handicapés,

Salariés ayant les premiers niveaux de qualification (V, V bis, VI)

Salariés ayant occupé durablement des emplois à temps partiel

Objectifs

Liste des qualifications accessibles au titre de la période :

Soit un diplôme, un titre ou une certification enregistrés au RNCP, en utilisant si possible la VAE

Qualification reconnue par la branche

OU

Liste des actions de formation répondant à l'objectif de professionnalisation

Favoriser l'adaptation des salariés ainsi que leur maintien dans l'emploi

Développement des compétences ou acquisition d'une qualification plus élevée

Mise en œuvre

Principe fondé sur l'alternance d'activités professionnelle et de périodes de formation

Comprendre des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation

Formation pendant le temps de travail, maintien de la rémunération

Formation pour tout ou partie en dehors du temps de travail, versement de l'allocation de formation (50% de la rémunération nette) à l'initiative du salarié, le quota d'heures HTT mobilisables est égal au crédit DIF + 80 heures (le salarié utilise ses heures acquises au titre du DIF) à l'initiative de l'employeur, les heures HTT seront limitées à 80 heures.

A signaler

Dans le cas où les heures HTT excède le crédit DIF, l'employeur définit avec le salarié avant son départ en formation la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit si l'intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

Avant la mise en œuvre de la période de professionnalisation, possibilité de VAE et/ou de Bilan de Compétences.

Durée

Minimum : 70 heures

Maximum : 1200 heures

Mise en œuvre

La période doit obéir aux règles suivantes :

Peut comporter une action préalable de validation des acquis et de l'expérience ou de positionnement

Le suivi de l'alternance doit être assuré par un tuteur, pour les entreprises de plus de 10 salariés, doit donner lieu à une évaluation des compétences et des aptitudes professionnelles acquises.

L'action de formation peut se dérouler :

Pendant le temps de travail (avec maintien de la rémunération),

Pour tout ou partie en dehors du temps de travail (avec versement d'une allocation de formation, équivalent à 50% de la rémunération nette de référence) :

A l'initiative du salarié, au titre de son DIF, les heures de formation hors temps de travail sont plafonnées sur une année, et par salarié, à un maximum de 80 heures, auxquels peuvent s'ajouter les heures acquises au titre du DIF,

A l'initiative de l'employeur, les heures hors temps de travail sont limités à 80 heures par an.

Dans les deux cas, l'employeur définit avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit si l'intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

L'entreprise peut reporter le départ d'un salarié en période de professionnalisation s'il conduit à une absence de 2% de l'effectif bénéficiaire de ce dispositif. Pour les entreprises de moins de 50 salariés, le plancher est fixé à deux salariés absents.

Avant la mise en œuvre de la période de professionnalisation, le salarié peut bénéficier d'une action de validation des acquis de l'expérience (VAE) et/ou de bilan de compétences.

Les conditions de mise en œuvre de la période de professionnalisation doivent faire l'objet d'une consultation du comité d'entreprise.

Accompagnement et évaluation
Inclus dans la durée totale de la période.

Financement AGEFOS
Forfait de 15 € HT par heure
Le forfait couvre les coûts pédagogiques, frais annexes et rémunération du stagiaire

Financements spécifiques
Bilan de compétences : 24 heures maximum Plafond de 60 € HT/heure/stagiaire
Nb : le bilan de compétences doit être intégré à un parcours de professionnalisation pour être financé

Parcours de professionnalisation Tuteur
Formation Ouverte de tuteur et Certificat de Compétences en Entreprise de Tuteur (47h)
Financement de la FOT (Formation Ouverte de Tuteur) : 40 h x 30 € = 1200€ HT
ET financement du CCE (Certificat de compétences en Entreprise) : 7 h x 80 € + 90 €
(certification AFAQ) = 650 € HT
Soit total financé de 1850 € HT

Les parcours de formations

Dans le cadre de votre fonction, d'une récente prise de poste ou d'une évolution professionnelle envisagée, vous pouvez vous inscrire à plusieurs formations « métier »

Si vous êtes salarié(e), que le parcours souhaité cumule au moins 70 heures de formation, vous pouvez utiliser « la période de professionnalisation » (informations et conditions page 11) financée par AGEFOS, possibilité de co-financement par OPCALIA si l'OT est adhérent.

Si vous êtes administrateur bénévole membre du bureau de l'OTSI, possibilité de financement par AGEFOS sur le plan de formation de l'Office de Tourisme, possibilité de co-financement par OPCALIA si l'OTSI est adhérent.

Merci de contacter la CRAOTSI (Nancy JAROSSON au 04 26 73 31 86 ou CRAOTSI@rhonealpes-tourisme.com) ou la FDOTSI / UDOTSI de votre département pour plus d'informations.

Conditions Générales

INSCRIPTIONS

Nous vous remercions de retourner à l'UD/FD OTSI du département organisant le stage *un bulletin d'inscription par personne et par formation*, accompagné d'un chèque de caution de 170 € par personne et par formation, à l'ordre de la *Confédération Rhône-Alpes des OTSI*.

Ce chèque ne sera pas encaissé, il vous sera rendu après réalisation de la formation ;

Ou sur annulation :

- soit de votre fait, au moins 8 jours avant la date de début de la formation ;
- soit due à un cas de force majeure justifié (à noter que les administrateurs de la Confédération se réservent le droit d'apprécier le cas de force majeure).

REMARQUE : si les stages n'ont pu réunir assez de participants 1 mois avant leur début, nous serons contraints de les annuler.

Aussi, nous vous remercions de nous faire parvenir votre inscription le plus tôt possible.

ANNULATION D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être confirmée par écrit. Une annulation intervenant moins de 8 jours avant le début du cours et non justifiée par un cas de force majeure, que les membres de la Confédération Rhône-Alpes des OTSI se réservent le droit d'apprécier, donne lieu à une facturation du montant total de la formation.

ABSENCE D'UN STAGIAIRE

En cas de non participation d'un stagiaire à une formation (ou une journée) commandée et non annulée, le coût de celle-ci sera dû et devra être réglé dans son intégralité par le client, quand bien même l'organisme de gestion refuserait de prendre en charge le coût de ladite formation.

MODALITÉS PRATIQUES

Les lieux et horaires vous seront confirmés par votre UDOTSI / FDOTSI.

La Confédération Rhône-Alpes des OTSI, vous adressera une convention et une attestation de stage.

Chaque OTSI a la possibilité de participer aux formations qui sont proposées sur les 8 départements de Rhône-Alpes, aux mêmes conditions.

A NOTER : Les repas sont prévus sur le lieu du stage et doivent être payés directement au restaurateur par les participants.

VOS BESOINS EN FORMATION

Le technicien de votre Union/Fédération départementale des OTSI, ainsi que la coordinatrice de la Confédération Rhône-Alpes des OTSI sont à votre écoute pour étudier vos besoins en formation.

Si d'autres besoins en formation émergent en cours d'année, n'hésitez pas à nous en faire part, nous vous aiderons à trouver les solutions pour répondre au mieux à vos besoins

Pour tout complément d'information vous pouvez contacter Nancy JAROSSON au 04 26 73 31 86.

Bulletin d'inscription 2012

Formation :

Intitulé :

Date :

Lieu : Repas sur place : Oui Non

(Les repas sont organisés dans le cadre du stage et seront à payer sur place directement au restaurateur par les participants).

Structure :

Votre organisme :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Fax : email :

N°SIRET :

Participant :

Madame Mademoiselle Monsieur NOM et Prénom

Fonction :

Informations indispensables pour les demandes de prise en charge AGEFOS ou OPCALIA :

N° Sécurité Sociale:

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :

Qualification: Employé Technicien, agent de maîtrise Cadre

Bénévole (membre du bureau oui non)

Contrat : CDI CDD SAISONNIER

Travailleur handicapé : oui non Salarié de droit public : oui non

Financements :

Pour les OTSI et les structures adhérentes aux UDOTSI/FDOTSI/CRAOTSI le coût est de 170 euros par jour et par personne, pour les autres structures le coût est de 189 euros par jour et par personne.

Structure adhérente UDOTSI/FDOTSI/CRAOTSI : oui non

Pour les structures adhérentes : « **Nous souhaitons faire une Demande de Gestion d'Action (DGA) à AGEFOS** pour financer les frais pédagogiques liés à cette formation » (à noter : en cochant la case oui, la CRAOTSI adressera directement la DGA à AGEFOS, vous n'aurez aucun formulaire à remplir) : oui non

S'agit-il d'un DIF : non oui (merci de nous transmettre le courrier de demande de DIF et la réponse favorable de l'employeur pour la demande de financement AGEFOS.)

Fait à _____, le

Signature

Nom du signataire :

Qualité :

MERCI DE RETOURNER LE BULLETIN D'INSCRIPTION A L'UDOTSI/FDOSI DU DEPARTEMENT DANS LEQUEL SE DEROULE LA FORMATION, AINSI QU'UN CHÈQUE DE CAUTION DE 170 € POUR LES ADHERENTS ET DE 189 € POUR LES NON ADHERENTS (À l'ordre de la Confédération Rhône-Alpes des OTSI) PAR STRUCTURE ET POUR L'ANNEE A L'UDOTSI/FDOTSI DE VOTRE DEPARTEMENT

Rappel des conditions d'annulation :

ANNULATION D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être confirmée par écrit. Une annulation intervenant moins de 8 jours avant le début du cours et non justifiée par un cas de force majeure, que les membres de la Confédération Rhône-Alpes des OTSI se réservent le droit d'apprécier, donne lieu à une facturation du montant total de la formation.

ABSENCE D'UN STAGIAIRE

En cas de non participation d'un stagiaire à une formation (ou une journée) commandée et non annulée, le coût de celle-ci sera dû et devra être réglé dans son intégralité par le client quand bien même l'organisme de gestion refuserait de prendre en charge le coût de ladite formation.

Conseil en séjour

Objectifs :

Identifier les différences entre l'accueil et le conseil en séjour
Comprendre la nécessité du conseil en séjour pour répondre aux besoins des visiteurs
Découvrir la « boîte à outils » du conseiller en séjour et savoir l'utiliser

Programme :

- Accueil, présentation du formateur et des participants.
- Tour de table : présentation et objectifs des participants.
- Présentation du programme et des aspects pratiques.
- S'approprier le métier de conseiller en séjour
 - La nécessité de faire évoluer l'accueil vers le conseil en séjour
 - L'accueil et le conseil en séjour : 2 métiers différents
 - Les avantages du conseil en séjour
- Savoir utiliser les outils pour bien comprendre les visiteurs
 - Les règles d'un bon accueil
 - L'écoute et la compréhension des demandes explicites et des attentes implicites
 - La reformulation
 - L'importance du juste questionnement dans le conseil en séjour
- Savoir utiliser les outils pour répondre aux visiteurs
 - La sélection de propositions = le conseil
 - La connaissance de l'offre, clé du conseil en séjour
 - L'importance de l'argumentation

Méthode pédagogique :

La formation est basée sur l'interactivité. L'ensemble de la formation est illustré par des exemples concrets et les participants seront sollicités tout au long des 2 journées : partage d'expérience, exercices pratiques, autodiagnostic, jeux de rôles, plan d'action...

Public :	Personnel d'accueil	
Durée :	2 jour(s), 14h	
Dates :	Lundi 30 janvier et Mardi 31 janvier 2012	
Lieu :	Grenoble	
Coût :	Adhérents : 340,00 €	Non adhérents : 378,00 €
Intervenant :	Caroline ARNAUD	

Pour aller plus loin :

Mieux accueillir les familles
Démarche qualité des OT de l'Isère

Mieux accueillir les familles

Objectifs :

- Permettre une meilleure compréhension du marché « familles » et de ses besoins et attentes.
- Evaluer dans quelle mesure l'OT et ses partenaires répondent aux attentes des familles.
- Réfléchir à des pistes de progrès concrètes pour mieux accueillir les familles.

Programme :

Temps d'accueil et d'introduction

- Accueil, présentation du formateur et des participants.
- Tour de table : présentation et objectifs des participants.
- Présentation du programme et des aspects pratiques.

Mieux connaître les familles en général

- Les différents types de famille : types, nombre, âge des enfants...
- Données sur le tourisme familial : lieux de séjours, motivations, taux de départ en vacances, hébergements, transports, activités pratiquées...

Comprendre les besoins et attentes des familles en vacances

- Identifier les attentes des familles en vacances : repos, retrouvailles, relations humaines, rapport qualité/prix, sécurité, activités, etc.
- Chaque attente est illustrée par des exemples concrets de bonnes pratiques.

Prendre en compte les besoins des parents

- Savoir identifier les différents types de parents et leurs besoins en vacances.
- Pour chaque type de parents, comprendre comment adapter l'offre à leurs attentes.

Prendre en compte les besoins des enfants

- Comprendre la place de l'enfant dans les décisions de départ en vacances.
- Découvrir les attentes précises des enfants pour chaque tranche d'âge.
- Déterminer comment répondre à leurs besoins et attentes.

Plan d'action personnel

Réflexion personnelle pour définir des actions qui pourraient être mises en place à l'OT et/ou sur le territoire pour mieux accueillir les familles.

Conclusion de la formation

Bilan de la formation, fiches d'évaluation de la formation.

Méthode pédagogique :

La formation est basée sur l'interactivité. L'ensemble de la formation est illustré par des exemples concrets et les participants seront sollicités tout au long des 2 journées : partage d'expérience, exercices pratiques, autodiagnostic, connaissance de l'offre Isère pour les familles, plan d'action...

Public : Tout public

Durée : 2 jour(s), 14h

Dates : Lundi 4 juin et Mardi 5 juin 2012

Lieu : Grenoble

Coût : Adhérents : 340,00 € Non adhérents : 378,00 €

Intervenant : Caroline ARNAUD

Langues par téléphone

- **Langues européenne : Anglais – Allemand – Espagnol – Italien - Néerlandais – Français Langue Etrangère**
- **Langues non européennes : Portugais brésilien – Russe – Chinois – Japonais - Arabe**

Objectifs :

- Utiliser les structures idiomatiques de base de façon automatique
- Etre capable de transmettre et de recevoir des informations
- Gagner en confiance vis-à-vis de l'expression orale

Programme :

Programme général :

- Echanger de façon informelle avec détails
- Parler de situations passées
- Décrire des lieux et des actions dans le futur
- Pouvoir voyager à l'étranger

Programme linguistique :

- Passé simple (forme affirmative, négative, et interrogative)
- Prépositions des mouvements et des lieux
- Futur
- Quantifiant
- Chiffres et nombres
- Conditionnels

Méthode pédagogique :

Les cours :

Les cours durent 30 minutes et en fonction de votre profil, nous déterminerons le nombre minimum et la fréquence nécessaire à une progression efficace. L'équipe d'accompagnement veille à solliciter le stagiaire afin que le rythme soit compatible avec les exigences communes de qualité.

A l'heure prévue, le professeur appelle le stagiaire au numéro que celui-ci a communiqué lors de la réservation.

La modification de ce numéro est possible jusqu'à 5 minutes avant le cours en se connectant à l'espace Stagiaire.

La préparation et la mise en condition

- 24 heures avant le cours, un mail est adressé au stagiaire. Il reprend le compte-rendu du cours précédent et lui permet de préparer son prochain cours.
- 30 minutes avant le cours, le stagiaire reçoit un mail de mise en condition.

Il peut ainsi s'organiser pour faire en sorte d'être dans les meilleures conditions de concentration possible.

La réservation, la modification et l'annulation

La réservation et les modifications se font 24h/24 en se connectant à la plateforme Stagiaire.

La modification des horaires d'un cours peut se faire jusqu'à six heures avant le démarrage de celui-ci. Au delà de ce délai, le cours sera considéré comme ayant été pris (mais néanmoins identifiés comme non pris).

Des niveaux précis et un accompagnement personnalisé

La pédagogie est structurée autour de l'échelle du Conseil de l'Europe composée de six différents niveaux.

Chacun des six niveaux est décomposé en quatre niveaux intermédiaires. Cette décomposition permet au stagiaire de connaître précisément son niveau et d'avoir la satisfaction motivante des étapes franchies.

Les niveaux n'ayant de sens qu'à travers une logique d'évaluation régulière, c'est dans cet esprit que nous avons développé « l'évaluation Connecting English ».

Chaque étape de la formation fait l'objet d'un entretien avec le coach qui est là pour vous accompagner et vous motiver :

-recueil de besoins et évaluation du niveau au lancement de la formation,
-attribution des professeurs adaptés à votre profil par votre coach,
-entretiens intermédiaires pour faire le point de votre progression, pour vous motiver,
-bilan de fin de formation : le chemin que vous avez parcouru, le niveau que vous avez atteint et des conseils pour vous maintenir à niveau

Avantages pédagogiques :

- Les cours sont individuels : pas de déperdition due au manque d'homogénéité d'un groupe
- Concentration: l'audition seule impose une concentration maximale (3 fois plus efficace : 30 minutes de cours par téléphone = 90 minutes de formation en groupe)
- Le téléphone permet de privilégier la fréquence des cours sur leur longueur: l'apprentissage est plus efficace
- Mise en condition réelle face à un interlocuteur bilingue français et de langue maternelle dans la langue enseignée
- Vous travaillez les sujets qui vous intéressent: général ou professionnel.

Avantages organisationnels :

- Une parfaite intégration dans le quotidien de votre entreprise : en prenant vos cours depuis le lieu de votre choix entre 7 h et 22 h, vous pouvez sans difficulté continuer à assumer vos responsabilités professionnelles
- Vous gagnez du temps : pas de déplacement, pas de mise en route
- Une grande souplesse de fonctionnement, vous prenez vos cours quand vous souhaitez, où vous souhaitez

Public : • Tous les apprenants qui ont besoin d'utiliser une langue étrangère dans le cadre de leur vie professionnelle et sociale

Pré requis : • Votre maîtrise des langues étrangères à l'écrit est simple mais souvent juste, vous avez des difficultés pour vous exprimer oralement.

Durée : 10 heures de cours, soit 20 cours de 30 mn sur 6 mois

Coût : 650€ pour les langues européennes
680€ pour les langues non européennes

Intervenant : CONNECTING ENGLISH

Langue par téléphone + e-Learning (Blended-Learning) :

Anglais – Espagnol – Allemand - Italien

Objectifs :

- Utiliser les structures idiomatiques de base de façon automatique
- Etre capable de transmettre et de recevoir des informations
- Gagner en confiance vis-à-vis de l'expression orale

Programme :

Programme général :

- Echanger de façon informelle avec détails
- Parler de situations passées
- Décrire des lieux et des actions dans le futur
- Pouvoir voyager à l'étranger

Programme linguistique :

- Passé simple (forme affirmative, négative, et interrogative)
- Prépositions des mouvements et des lieux
- Futur
- Quantifiant
- Chiffres et nombres
- Conditionnels

Méthode pédagogique :

- Extrait audio, vidéo
- Documents authentiques
- E-Learning (suivie du travail effectué par le formateur)

Avantages organisationnels :

- Un accès illimité à la plateforme Internet en 24h/24, 7j/7
- Des contenus actuels et personnalisés sur lesquels vous progresserez
- Toute la grammaire en ligne, des fiches de vocabulaire métier, des ateliers thématiques...

Avantages pédagogiques :

- Votre professeur suit votre travail personnel sur votre espace e-Learning. Il vous aide à l'acquisition des compétences mais surtout à leur bonne utilisation pour bien maîtriser votre communication.
- Vous mettez l'accent à la fois sur les compétences orales et écrites.

Public : • Tous les apprenants qui ont besoin d'utiliser une langue étrangère dans le cadre de leur vie professionnelle et sociale

Pré requis : • Votre maîtrise des langues étrangères à l'écrit est simple mais souvent juste, vous avez des difficultés pour vous exprimer oralement.

Durée : 20 heures, soit 20 cours de 30 mn et au minimum 10 heures de connexion en e-learning, à consommer dans les 6 mois qui suivent le 1^{er} cours.

Coût : 780 €,00 €

Intervenant : CONNECTING ENGLISH

Définir ma stratégie pour les publics scolaires

Objectifs :

Revisiter toute sa stratégie d'offres et de relations avec les publics scolaires.
Découvrir les moyens à mettre en œuvre pour un accueil personnalisé de chaque enseignant.
Découvrir les "solutions qui marchent", outils, modalités de communication.
Permettre à chaque site de définir son besoin précis en matière d'outils ou d'initiatives à prendre dans la relation avec l'enseignant.
Définir les moyens concrets de leur mise en œuvre.

Programme :

Rappel des attentes de l'Education Nationale en matière d'activités hors de l'école.
Echange par Skype avec un enseignant pour découvrir le contexte dans lequel il se trouve confronté pour monter un projet hors de l'école.
Découverte des prestations, des outils, les modalités de relations au téléphone, mél, rendez-vous, les points d'organisation sur place... à mettre en œuvre avec les enseignants.
Atelier personnel où chacun fixe précisément ses objectifs d'actions à travailler, ses objectifs de progrès.
Travail sur la promotion et la communication vers les enseignants.
Dialogue/Questions-débat avec le responsable pédagogique d'un site "expérimenté".
Ateliers créatifs et personnalisés.
Définition d'un plan d'actions pour chaque site.

Méthode pédagogique :

Ateliers en petits groupe
Apports théoriques et vidéo
Conférence par skype
Support de formation

Public : Acteurs du tourisme et de la culture développant l'accueil des publics scolaires

Durée : 2 jour(s), 14 heures

Dates : jeudi 8 et vendredi 9 mars 2012

Lieu : Villefontaine

Coût : Adhérents : 340,00 € Non adhérents : 378,00 €

Intervenant : ARMEN EDUCATION, Marie TAMAILLON

Montage et vente de séjours touristiques

Objectifs :

Au travers de nombreux exemples, il s'agit de comprendre ce qu'est un produit touristique, de bien connaître la tendance actuelle et les facteurs à prendre en compte lors de la conception et du montage, ainsi que l'environnement juridique, les étapes de la conception jusqu'à la mise en marché.

Pour vendre un produit il ne suffit pas de lister toutes ses caractéristiques techniques, il faut partir d'une stratégie commerciale définie, de techniques et de méthodes, qui incluent le management de la force de vente, le e-marketing et la distribution sur les réseaux. Les outils de commercialisation prennent également toute leur importance dans la gestion des coûts et la rentabilité d'une campagne ou d'un catalogue produits.

Programme :

<p>→ Définitions et législation</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notion de produit touristique • La législation appliquée à la production et à la commercialisation • Les modes de commercialisation <p>→ La stratégie de production</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une démarche client plus qu'une démarche produit • Analyser la concurrence • Individuels, individuels regroupés, groupes ... • La durée de vie d'un produit touristique • Bien fixer des objectifs techniques, financiers, jusqu'au résultat des ventes <p>→ L'assemblage et le prix</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les formules et les différents types de produits • Le choix des prestations, des prestataires et la négociation • Le programme en détail • Différencier la valeur marchande et le prix • La cotation et l'optimisation des marges <p>→ Les supports de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les attentes et les motivations du client • Les règles de présentation d'un séjour touristique • Les modes de communication qui attirent : de l'hébergement au produit complexe <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler et faire évoluer la communication <p>→ Eléments de stratégie</p> <ul style="list-style-type: none"> • le e-marketing indispensable pour être visible • le lien avec la production dans un contexte de "dernière minute" 	<p>→ Se préparer à vendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • la maîtrise de l'offre et du temps comme facteurs clés de réussite • les supports de communication, les relations presse • le packaging, les bons cadeaux, les offres spéciales • intégrer son offre en back-office • les techniques marketing : story-telling wait-marketing, marketing affinitaire et viral ... • la formation des vendeurs et la construction d'argumentaires <p>→ Les outils de réservation et de vente</p> <ul style="list-style-type: none"> • vente front-office ou comptoir • la vente en ligne et le lien avec le système d'information • la centrale de réservation • gérer du stock et vendre "on request" <p>→ Distribuer et référencer ses produits</p> <ul style="list-style-type: none"> • les réseaux de commercialisation : TO traditionnels, agences en ligne, agrégateurs • La gestion d'un portefeuille et le nouveau métier de vendeur <p>→ Suivre les ventes et mettre en place des tableaux de bord</p> <ul style="list-style-type: none"> • la compta et perception du paiement • les statistiques de vente et les indicateurs d'activité à mesurer pour le Manager • ajuster et faire évoluer les marges pour trouver l'équilibre économique <p>→ Le service après-vente et la Relation Client</p>
---	---

Méthode pédagogique :

Support de formation disponible en téléchargement

Apports théoriques et applications pratiques à partir de l'expérience des participants

Analyse de produits existants et de catalogues

Exercice pratique de simulation de calcul

Support numérique fourni en fin de formation

Public :	Personnes en charge de la conception, de la promo et de la commercialisation de produits touristiques	
Durée :	2 jour(s), 14h	
Dates :	Lundi 19 et Mardi 20 mars 2012	
Lieu :	Grenoble	
Coût :	Adhérents : 340,00 €	Non adhérents : 378,00 €
Intervenant :	Logitourisme, David BLANCHARD	

Tirer le meilleur parti de sa boutique

Objectifs :

Savoir mettre en valeur sa boutique : choix des mise en scène...
Savoir optimiser les ventes par une prise en charge optimale des clients.

Programme :

Temps d'accueil

- Accueil, présentation du formateur et des participants.
- Tour de table : présentation et objectifs des participants.
- Présentation du programme et des aspects pratiques.

ETAPE 1 : Savoir positionner sa boutique

- Définir le rôle de sa boutique
- Réflexion sur les objectifs poursuivis
- Les cibles de clientèle visées, leurs comportements, attentes et motivations.

ETAPE 2 : Savoir sélectionner les bons produits pour sa boutique

- Analyse des produits vendus dans chaque boutique d'OT
- Réflexion sur le choix des produits et leur lien avec le site et les clientèles cibles
- Cohérence des différentes gammes de produits.

ETAPE 3 : Savoir mettre en valeur ses produits

- Comprendre le comportement des clients dans la boutique
- Adapter l'emplacement de la boutique aux visiteurs
- Savoir mettre en scène sa boutique : couleurs, mobilier, lumière, gestion des flux, positionnement des produits, rotation des produits, politique de prix...

ETAPE 4 : Savoir vendre ses produits auprès des clients

- Les outils et techniques pour accueillir les clients et conclure la vente
- Les différentes étapes de la vente
- Apporter une valeur ajoutée à la vente.

ETAPE 5 : Rédiger son plan d'action personnel

- Rédaction, par chaque participant, d'un plan d'action personnel.
- Sélection d'objectifs à atteindre et d'actions à mettre en oeuvre concernant la boutique de l'OTSI.

Conclusion de la formation

Méthode pédagogique :

La formation est basée sur l'interactivité. L'ensemble de la formation est illustré par des exemples concrets et les participants seront sollicités tout au long de la journée : partage d'expérience, exercices pratiques, autodiagnostic, jeux de rôles, plan d'action...

Après formation : J+1 : support de formation corrigé / J+1 mois, J+3 mois, J+6 mois : mails de suivi

Public :	Personnes en charge de la boutique à l'OT	
Durée :	1 jour(s), 7 heures	
Dates :	Lundi 26 mars 2012	
Lieu :	Villefontaine	
Coût :	Adhérents : 170,00 €	Non adhérents : 189,00 €
Intervenant :	Caroline ARNAUD	

Définir et appliquer une véritable stratégie de communication

Objectifs :

- pouvoir mener, en groupe, une réflexion sur son offre, ses tarifs, sa communication et sa clientèle
- travailler à identifier des groupes de clientèle prioritaires et à adapter son offre en fonction des offres concurrentes
- définir les actions de promotion à mettre en œuvre pour se doter d'une image différenciée et mieux séduire les publics visés.

Programme :

<p>Le schéma du marketing Les notions de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> -segments et cibles -niveaux de concurrence -notions de développement et de promotion <p>Travailler à la stratégie et la formaliser Définition de la stratégie Que signifie définir sa stratégie ?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Différencier les niveaux stratégiques, tactiques et opérationnels -Choisir les axes stratégiques de développement (Ansoff et Facteurs clés de Succès) -Mener une réflexion sur son offre -Mesurer le niveau d'adaptation de son offre par rapport aux publics visés (stratégie différenciée, adaptée ou indifférenciée) <p>Définition du positionnement Comment choisir son positionnement ? Comment traduire son positionnement ? Comment définir ses cibles ?</p> <p>Elaborer le plan d'actions en lien avec les cibles et les objectifs stratégiques visés</p> <ul style="list-style-type: none"> -en termes d'offre de séjours, d'activités, d'événements... -en termes de politique de promotion et de communication 	<p>Définir les objectifs de la politique de promotion-communication Evaluer les outils et les supports de promotion-communication requis Quelques données sur l'efficacité des supports liés aux NTIC Comprendre sa clientèle pour mieux communiquer avec elle Reprise de la réflexion sur les groupes de clients actuels et potentiels Les critères et le processus de décision des clients : -Approche de leurs besoins, motivations et freins -Les profils spécifiques des internautes Travail sur l'argumentation de l'offre Présentation de l'offre par le graphisme et le contenu -Charte graphique -Rédaction des textes (argumentés) et des titres/accroches/slogans -Visuels photographiques Quelques données juridiques Communiquer – Analyse détaillée de quelques outils de communication Comment décliner une action commerciale sur ses différentes cibles ? (exemple du publipostage) Du publipostage à l'e-mailing Investir dans l'information : site et lettre d'information</p>
--	---

Jour 3 : Un accompagnement individualisé vous sera proposé, sur un créneau d'une durée de 1h30 par stagiaire sur une journée préalablement définie, avec rendez-vous successifs à Grenoble.

Méthode pédagogique :

Action de formation débutant par un tour de table de présentation des participants. Puis déroulement de la journée de formation animée par le formateur travaillant à alterner notions théoriques et applications pratiques. Synthèse des deux journées par l'animateur.

Travail en atelier individuel permettant au stagiaire de valider sa démarche, de bénéficier d'un suivi personnalisé dans la définition de sa stratégie commerciale, dans la conception, rédaction, programmation d'outils commerciaux (fichiers clients, site web, brochure...).

Public :	Directeurs, responsables, services communication	
Durée :	2 jour(s), 14h	
Dates :	Lundi 15 octobre et Mardi 16 octobre 2012	
Lieu :	Grenoble	
Coût :	Adhérents : 340,00 €	Non adhérents : 378,00 €
Jour 3	Adhérents : 170,00 €	Non adhérents : 189,00 €
Intervenant :	Akhi +	

Animer sa démarche qualité

Objectifs :

Bien animer le projet qualité par une communication efficace. Maintenir l'enthousiasme au quotidien.

Programme :

Afin de répondre au mieux aux attentes des offices de tourisme, cette formation s'articulera autour d'un recueil des besoins des OTSI. U mois avant la date de la formation, le cabinet adressera par mail, un tableau de recueil des besoins sur le dossier qualité.

Etats des lieux de la dynamique qualité :

- Les réussites et les échecs.
- Difficultés rencontrées.
- Bénéfices apportés par la qualité.

Communiquer efficacement : Les règles d'une communication efficace en interne et en externe

Organiser et dynamiser la qualité dans son office de tourisme

Animer des réunions internes, des comités locaux qualité (quels messages, comment, quand...)

Echange avec les stagiaires

Méthode pédagogique :

La formation s'organisera entre des apports théoriques relatifs aux différentes notions, des exercices pratiques et des conseils personnalisés (en fonction de la taille du groupe) afin d'aider à la pérennisation du projet individuel qualité.

Public :	Toutes les personnes qui ont la responsabilité de la gestion du système de management de la qualité.	
Pré requis :	Réservée aux offices de tourisme engagés dans la démarche Qualité Tourisme.	
Durée :	1 jour(s), 7h	
Dates :	Lundi 8 octobre 2012	
Lieu :	Grenoble	
Coût :	Adhérents : 170,00 €	Non adhérents : 189,00 €
Intervenant :	ALTEA, Audrey ASSEMAT	

Mettre en place et optimiser la taxe de séjour

Objectifs :

Présenter les modalités de mise en place de la taxe de séjour

- Optimiser le recouvrement de la taxe et améliorer son rendement
- Evaluer précisément le potentiel de taxe de séjour d'un territoire
- Sécuriser juridiquement les modalités de mise en œuvre de la taxe de séjour
- Identifier les bonnes pratiques de communication auprès des collecteurs
- Gérer les modalités pratiques de mise en œuvre de la taxe de séjour

Programme :

1. Le cadre juridique de la taxe de séjour et les modalités de mise en œuvre de la taxe

- Introduction : présentation du cadre général de la taxe de séjour
- Les enjeux pour l'institution
- Le champ d'application de la taxe de séjour
- Le contenu de la délibération (communale ou intercommunale)
- Les principes de tarification
- Le calcul de la taxe de séjour : La taxe au réel, - La taxe au forfait, - La taxe mixte
- Les exonérations prévues par la circulaire du 3/10/2003
- Les réductions prévues par la circulaire du 3/10/2003

2. La communication auprès des collecteurs et la gestion du projet "Taxe de séjour"

- La planification du projet "Taxe de séjour"
- Les enjeux d'une bonne communication
- Les arguments pour lever les freins des hébergeurs
- Les modalités pratiques de la communication
- L'information du public

3. La gestion et le recouvrement de la taxe de séjour

- La gestion de la taxe pour l'hébergeur
- Les bordereaux déclaratifs
- L'optimisation du recouvrement :
 - * dans le cadre de la taxe au réel
 - * dans le cadre de la taxe au forfait
- Les obligations de déclarations
- Les outils de gestion disponibles
- Les outils permettant d'optimiser le recouvrement

Méthode pédagogique :

- Formation en face à face pédagogique
- Remise d'un support de formation complété par les participants
- Applications et études de cas
- Remise d'outils de calcul de potentiel de taxe de séjour d'un territoire et de gestion de la taxe

Outil Excel de calcul du potentiel d'un territoire

- Outil Excel de calcul de la taxe de séjour forfaitaire
- La circulaire de 2003
- Exemple de guide d'application et de documents de communication à destination des hébergeurs
- Support complet de formation
- Applications pratiques tirées du contexte des Otsi

Public : Directeurs d'OTSI, Salarié d'OTSI en charge de la gestion, Elus d'OTSI

Durée : 1 jour(s), 7 heures

Dates : jeudi 5 avril 2012

Lieu : Villefontaine

Coût : Adhérents : 170,00 € Non adhérents : 189,00 €

Intervenant : ALPHA ET OMEGA, Gilles THOMAS

Gestion du personnel : les différents entretiens

Objectifs :

Maîtriser outils et techniques de l'entretien annuel.
 Définir un contenu précis et objectif pour l'entretien annuel.
 Mettre en œuvre l'entretien annuel.
 Identifier et mettre en œuvre les leviers d'action post-entretien.
 Identifier les 6 étapes clés du processus de recrutement en Office de tourisme.
 Définir précisément un profil de recrutement.
 Sélectionner les candidats selon une démarche adaptée aux OT et SI.
 Décider du candidat à retenir sur des critères clairs et précis.
 Pérenniser le recrutement par la phase d'intégration.
 Identifier les facteurs clés de succès du recrutement.

Programme :

Enjeux et objectifs de l'entretien annuel
 Le contenu de l'entretien annuel
 Préparation de l'entretien d'évaluation
 Techniques générales de l'entretien et les compétences en jeu
 La problématique du recrutement dans les Offices de tourisme
 Les 6 étapes clés d'un entretien de recrutement
 La définition du besoin et du profil
 La communication de l'offre et des réponses
 La sélection des candidats
 La préparation des entretiens et leur réalisation
 La décision du choix
 La pérennisation du poste et l'intégration de nouveaux collaborateurs

Méthode pédagogique :

Formation-action basée sur le contexte des OTSI
 Remise d'un support complet de formation incluant les fichiers numériques
 Remise d'outils opérationnels de gestion du processus de recrutement
 Travail sur les profils les plus courants en OTSI (hôtesse d'accueil)

Public : Présidents, directeurs, responsables d'OTSI, chefs de service
Durée : 2 jour(s), 14h
Dates : Lundi 9 janvier et Mardi 10 janvier 2012
Lieu : Grenoble
Coût : Adhérents : 340,00 € Non adhérents : 378,00 €
Intervenant : Alpha & Omega, Christian FAURE

Pour aller plus loin :

Journée droit social : actualisation des connaissances

Journée Droit Social : actualisation des connaissances

Objectifs :

Connaître ses droits et obligations en matière de droit social. Point sur l'actualité

Programme :

1. Actualité législative, conventionnelle et jurisprudentielle ;
2. Le contrat de travail :
 - a. Formation (CDD, CDI, Temps partiel...)
 - b. Exécution (classifications – évolutions de carrière, rémunération, sanctions...)
 - c. Rupture (Démission, rupture conventionnelle, licenciement)
3. Les statuts particuliers :
 - a. Le statut des guides
 - b. Le directeur d'EPIC
4. La durée du travail :
 - a. Modulation : où en sommes-nous ?
 - b. Travail du dimanche ;
 - c. Travail des jours fériés.

Public :	Présidents, directeurs, adjoints, responsables d'OTSI
Pré requis :	Avoir suivi la journée Droit Social de mars 2010 ou avoir des bases
Durée :	1 jour(s), 7h
Dates :	Lundi 26 mars 2012
Lieu :	Grenoble
Coût :	Adhérents : 170,00 € Non adhérents : 189,00 €
Intervenant :	IDES Consultant, François NAVARRANNE

Gérer son temps et son stress

Objectifs :

Eviter les situations ou les états perturbateurs de stress.
 Contrôler son stress dans les situations difficiles.
 Elaborer un plan d'action pour rendre plus efficiente l'organisation du travail et du temps de travail.

Programme :

<p>Gestion du stress : Auto-diagnostic Questionnaire de Holmes et Rahe pour mesurer notre capacité à supporter le stress. Sens, fonction et utilité du stress Qu'est ce que le stress ? Sert-il à quelque chose ? L'homéostasie et le SGA (Syndrome Général d'Adaptation.) Les 3 façons classiques de répondre au stress : la fuite, l'agression et l'inhibition. Bon et mauvais stress : le capital stress et le « burning out. » Reconnaître les signaux d'alerte du stress et apprendre à s'en servir. Mauvaise gestion du temps et stress : quelle est la poule et quel est l'œuf ? Les conflits internes liés à notre personnalité et à nos croyances. Les causes mentales et émotionnelles. La surcharge de travail et la recherche de la performance. La mauvaise gestion du temps : discerner l'urgent de l'important selon S. Covey. L'excès de programmation : ses bénéfices secondaires. Avoir le temps ou le prendre : le concept d'investissement-temps. Les voleurs de temps : portes ouvertes, téléphone, etc.</p>	<p>Les drivers (programmes intérieurs) selon l'Analyse Transactionnelle. Comment éviter les états de stress et comment réussir à ne pas se laisser déborder Pratiquer une bonne hygiène de vie (sommeil, nourriture, sport etc.). Apprendre à se faire plaisir. Apprendre à gérer ses émotions. Appliquer les techniques de l'affirmation de soi : apprendre à dire non Apprendre à travailler en équipe et à gérer les conflits naissants. Accepter de perdre du temps, pour mieux en gagner. Comment contrôler ou diminuer son stress ? Les différentes techniques de relaxation. La visualisation et la pensée positive. Les bienfaits de la respiration. Le sommeil flash. L'autosuggestion et la méthode Coué. Les outils de la gestion du temps. L'analyse du temps professionnel : anticiper et évaluer le temps de nos activités. Apprendre à ordonner et à hiérarchiser nos priorités. Améliorer son classement et son rangement. Eliminer les doublons et les actions inachevées. Apprendre à déléguer : en quelles circonstances et avec qui ?</p>
--	--

Méthode pédagogique :

Alternance de théories et de mises en pratique. Méthodes actives par l'utilisation des jeux de rôles et des études de cas.
 A partir d'études de cas ou d'exemples rapportés par les stagiaires, des mises en situations seront proposées et jouées façon « jeu de rôle ». Chaque exercice pratique sera analysé et commenté par le groupe.

Public :	Tout public	
Durée :	2 jour(s), 14h	
Dates :	Lundi 19 novembre et Mardi 20 novembre 2012	
Lieu :	Grenoble	
Coût :	Adhérents : 340,00 €	Non adhérents : 378,00 €
Intervenant :	Alpha & Omega, Aubert ALLAL	

Comprendre et utiliser les réseaux sociaux sur internet

Objectifs :

Les réseaux sociaux sont devenus des médias importants pour gagner en visibilité, en référencement et en notoriété sur le web.

Comprendre globalement l'usage et le potentiel, les avantages et les limites des réseaux de la toile, pour éventuellement sélectionner ses propres outils de communication, ou simplement développer sa culture internet.

Programme :

→ Définir et maîtriser sa stratégie de présence

Synthèse des réseaux sociaux et typologie

Usages professionnels et intérêts

Les impacts de la présence sur les réseaux, la e-réputation

→ Twitter, Viadeo, LinkedIn

Présentation et intérêt

Créer son compte et entretenir son espace

Exemples d'usages

→ Facebook, Twitter, Flickr

Configuration des comptes : Profil pro et Page

Mise en situation pour la réalisation des opérations courantes sur Facebook : créer un événement, partager des photos et des vidéos, publier des articles, envoyer des messages à des amis, recommander sa page Facebook, etc.

Présentation des outils de recherche et d'analyse statistique.

Démarche pour organiser et planifier la production de contenu.

Méthodes et astuces pour promouvoir ses supports Facebook et développer sa communauté

→ Les sites de partage qui augmentent la visibilité

Dailymotion, Vimeo, YouTube et le couplage Facebook

Calameo ...

Les outils et techniques de veille : Google, Netvibes, Social Mention ...

Méthode pédagogique :

Usage smartphone et tablette numérique

Support de formation disponible en téléchargement

Tutoriels fournis sur les principaux outils

Public : Tout public

Pré requis : Connaissances de base sur l'utilisation d'internet

Durée : 1 jour(s), 7h

Dates : Mardi 24 janvier 2012

Lieu : Grenoble

Coût : Adhérents : 170,00 € Non adhérents : 189,00 €

Intervenant : Logitourisme, David BLANCHARD

Pour aller plus loin :

Rédiger pour le web : séduire et être bien référencé

Facebook initiation et perfectionnement

Utiliser et coupler les réseaux de partage de médias en ligne

Évaluer et suivre sa e-réputation

Exploiter les outils et les applications Google

La rédaction pour le web : Comment séduire et être bien référencé

Objectifs :

La réussite d'un site internet passe par une bonne qualité rédactionnelle. Celle-ci va permettre à l'internaute de trouver l'information recherchée de façon efficace.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de comprendre les enjeux, mais aussi d'adopter des techniques qui permettront de mieux répondre aux attentes des internautes et surtout, au site d'être mieux référencé dans les moteurs de recherche.

Programme :

→ Les enjeux,

- Pourquoi l'efficacité d'un site dépend de sa qualité rédactionnelle ?
- Quelles sont les erreurs à éviter

→ Les objectifs et la stratégie

- Définition de la cible. Vers qui s'adresser,
- Identifier les besoins, proposer un contenu qui se différencie, analyser le comportement de l'internaute pour répondre à ses attentes
- Fixer des objectifs (visites, temps de consultation, indexation, référencement,) et évaluer les résultats
- Définir des supports de diffusion autre que le site internet (newsletters, réseaux sociaux, forums, blogs, signatures e-mail)

→ La rédaction, se poser les bonnes questions avant débiter.

- Définir une période et une fréquence de publication ou d'actualisation
- Quelles sera la durée de vie du contenu (contenu chaud type actualité, brèves ou contenu froid type article ou fonds rédactionnel)
- Mon contenu va-t-il séduire et fidéliser les internautes,
- Dans quelle rubrique de mon site sera publié le contenu ? Sera-t-il accessible facilement ?

→ Le référencement, comment rendre notre contenu accessible depuis les moteurs de recherche

- Sélectionner des mots clé représentatifs et adaptés
- Intégrer et optimiser les liens de sortie et obtenir un maximum de backlink
- Optimiser les balises méta en utilisant des mots clés pertinents et en respectant les contraintes techniques,
- Compléter les balises descriptives type "alt", "title", ...
- Soigner l'écriture des URL, des noms de pages et des noms d'images
- Créer des campagnes Adwords

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et applications pratiques à partir de l'expérience des participants
- Support papier fourni au début de formation

Public : Dirigeants, managers d'offices de tourisme, webmasters, centrales de disponibilités ou de réservation, agents d'information/vente

Durée : 1 jour(s), 7h

Dates : mercredi 21 mars 2012

Lieu : Grenoble

Coût : Adhérents : 170,00 € Non adhérents : 189,00 €

Intervenant : Logitourisme, David BLANCHARD

Pour aller plus loin :

Comprendre et utiliser les réseaux sociaux sur Internet

Facebook initiation et perfectionnement

Utiliser et coupler les réseaux de partage de médias en ligne

Évaluer et suivre sa e-réputation

Exploiter les outils et les applications Google

Facebook : S'initier à l'utilisation, créer son réseau pro (J1), se perfectionner et créer des campagnes de recrutement (J2)

Objectifs :

Facebook est devenu un outil incontournable. Il permet de disposer d'un nouveau support de communication gratuit pour présenter son offre touristique, constituer une communauté de « fans », diffuser des événements à venir ou de l'actualité... De nombreux exemples d'actions sur Facebook seront présentés, et un travail de réflexion et de mise en œuvre d'une stratégie de communication sera proposé pour aboutir à des résultats concrets.

(J2) Mettre à disposition des outils, des méthodes et des conseils pour renforcer la présence de sa page Pro, augmenter sa part de fans, être mieux référencé, utiliser des applications, intégrer des liens sur son site internet...

Programme :

<p>→ Présentation de Facebook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facebook et les réseaux sociaux • La notion d'identité numérique • Les différents comptes et les paramètres essentiels • Utilisation professionnelle, risques et avantages <p>→ Création du compte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création du compte personnel et de la page Pro; les catégories • Renseignement des coordonnées de l'entreprise, ajout d'un logo et d'image • Comprendre et gérer les paramètres de sécurité <p>→ Créer sa communauté</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bouton "j'aime" (et je n'aime plus) • Inviter des contacts à devenir fans • Comment recruter et enrichir son carnet d'adresses <p>→ Communiquer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publier un message, un article, des photos, des vidéos • La rédaction • Répondre à un commentaire laissé par un internaute • Créer des événements et trouver des prétextes utiles pour du marketing viral <p>→ Application</p> <ul style="list-style-type: none"> • A quoi sert une application ? • Les exemples • Installer et utiliser une application 	<p>→ Rappel des fonctionnalités de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sécurité : les données publiables ou confidentielles • Inviter des personnes à devenir fan de notre entreprise • Publier des actualités • Modifier les informations du compte <p>→ Optimiser le graphisme et la communication de sa page</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelles images utiliser ? la bonne taille et le bon nombre • Comment présenter sa page, comment intégrer des éléments de son site internet • Publier des commentaires, actualités, liens ou images de façon régulière • Laisser la possibilité à un internaute de laisser un avis, créer des sondages <p>→ Augmenter sa communauté</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment recruter des fans • Utiliser les badges et les intégrer sur son site • Les autres outils d'intégration des réseaux sociaux pour son site <p>→ Aller encore plus loin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les statistiques de sa page sur Google Analytics • Intégrer du code html dans sa page • La publicité dans Facebook • Utiliser une adresse simplifiée pour accéder à sa page pro
--	---

Public :	Tout public	
Pré requis :	Connaissances de base sur l'utilisation d'internet	
	Ou Jour 2 seulement : Posséder un compte pro et des connaissances de base sur Facebook	
Durée :	2 jour(s), 14h	
Dates :	Jeudi 14 juin et Vendredi 15 juin 2012	
Lieu :	Grenoble	
Coût :	Adhérents : 340,00 €	Non adhérents : 378,00 €
Intervenant :	Logitourisme, David BLANCHARD	

Pour aller plus loin :

Comprendre et utiliser les réseaux sociaux sur Internet
 Rédiger pour le web : séduire et être bien référencé
 Utiliser et coupler les réseaux de partage de médias en ligne
 Évaluer et suivre sa e-réputation
 Exploiter les outils et les applications Google

Utiliser et coupler les réseaux de partage de médias en ligne

Objectifs :

L'objectif de cette formation pratique est de parcourir les avantages et les usages liés aux principaux outils de partage de médias sur internet, tout en explorant les liens possibles en terme de publication pour gagner du temps et rester efficace.

Programme :

- Les enjeux et stratégies de communication en offices de tourisme
 - Usages et attentes des clientèles touristiques
 - Synthèse des évolutions majeures du média internet, repères structurels et techniques
 - Les nouvelles techniques de communication dans le marketing relationnel en ligne
 - Bons et mauvais exemples
- Panorama des outils de partage en ligne gratuits et payants
 - Répartition des réseaux par fonction
 - Les leaders en ligne : Facebook, Twitter et leurs atouts dans la publication de contenus
 - Les sites de partage de contenus et les wikis
 - Les sites de partage de photos : Flickr, Picasa, Panoramio ...
 - Les sites de partage de vidéos : Vimeo, Dailymotion, YouTube, et les sites de communautés
 - Les sites de partage d'itinéraires, de cartes et de circuits touristiques
 - Les sites de partage de documents et de brochures
 - Exemples
- Comment s'y prendre pour créer du lien
 - Les objectifs concrets d'une stratégie de communication
 - Coupler ses outils et réseau de partage avec son site internet
 - Choisir les supports et maîtriser leurs interconnexions pour gagner du temps
 - Les étapes de la communication en ligne
 - La communication événementielle : les pistes à explorer
 - Ce qu'il faut prendre en compte : temps nécessaire, méthodes, résultats ...
 - Réputation en ligne : les nouvelles méthodes pour la renforcer
 - Comment en profiter pour faire du Buzz ?

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et applications pratiques à partir de l'expérience des participants
- Support papier fourni au début de formation

Public :	Personnels en charge de l'animation numérique de l'office de tourisme	
Pré requis :	Connaissances de base sur l'utilisation d'internet	
Durée :	1 jour(s), 7h	
Dates :	Mardi 11 septembre	
Lieu :	Grenoble	
Coût :	Adhérents : 170,00 €	Non adhérents : 189,00 €
Intervenant :	Logitourisme, David BLANCHARD	

Pour aller plus loin :

Comprendre et utiliser les réseaux sociaux sur Internet
 Rédiger pour le web : séduire et être bien référencé
 Facebook initiation et perfectionnement
 Évaluer et suivre sa e-réputation
 Exploiter les outils et les applications Google

Évaluer et suivre sa e-réputation

Objectifs :

La formation a pour but de comprendre l'importance de la gestion de sa réputation sur internet, en particulier sur les réseaux sociaux. Le professionnel apprendra à surveiller, contrôler, améliorer cette réputation mais également effectuer un travail de veille pour se tenir informé des nouveautés internet dans le secteur de la promotion touristique.

Programme :

→ Définition et présentation

- Identité VS réputation
- La création de la une réputation numérique

→ Évaluer sa E-réputation

- Les différents indicateurs
- Où contrôler ?
- Quels sont nos détracteurs, nos défenseurs ?

→ Effectuer un travail de veille

- Créer des alertes : Netvibes, Google alerts, Wikialarm
- Rechercher l'information sur votre entreprise mais également sur celles de vos concurrents • Rester informé sur les tendances du marché

→ Le buzz et les principes de la communication stratégique

- Comment faire parler de sa société
- Les risques et les enjeux
- Suivre les rumeurs, analyser les résultats

→ Gérer sa E-réputation

- Le risque d'une attitude passive
- Les méthodes et outils pour contrôler

Méthode pédagogique :

Support de formation disponible en téléchargement

Étude de cas adaptée au profil des participants

Public : Tout public

Pré requis : Connaissances de base sur l'utilisation d'internet

Durée : 1 jour(s), 7h

Dates : Mardi 23 octobre 2012

Lieu : Grenoble

Coût : Adhérents : 170,00 € Non adhérents : 189,00 €

Intervenant : Logitourisme, David BLANCHARD

Pour aller plus loin :

Comprendre et utiliser les réseaux sociaux sur Internet

Rédiger pour le web : séduire et être bien référencé

Facebook initiation et perfectionnement

Utiliser et coupler les réseaux de partage de médias en ligne

Exploiter les outils et les applications Google

Exploiter les outils et les applications Google

Objectifs :

Connaître et comprendre l'utilité des différents outils Google dans le cadre de la gestion de son office du tourisme/syndicat d'initiative et identifier ceux qui pourraient répondre à un usage professionnel pour les mettre en place si besoin.

Programme :

→ L'évolution Google

De ses débuts à aujourd'hui, la position concurrentielle, les avantages et les limites

→ S'organiser et naviguer sur internet

- Chrome: le navigateur internet et ses extensions
- Igoogle : personnaliser la page d'accueil de votre navigateur
- Adsense : gagner de l'argent avec la navigation des internautes sur son site
- Agenda : partager un agenda numérique
- Document : créer et mettre en ligne des documents

→ Communiquer, partager et diffuser

- Talk : Communiquer en direct
- Gmail : messagerie électronique
- Traductions : Outil de traduction en ligne
- Maps : Carte interactive
- Adresses : être visible lors des recherches avec une carte
- Google Buzz et Gmail
- Google +1

→ Veille/Surveillance, statistiques

- Alerts : programmer des alertes pour épier les nouveautés
- Reader : collecter l'information qui vous intéresse sur une seule page
- Site search : la recherche personnalisée sur votre site
- Trends : tendances de recherche
- Analytics et ses évolutions
- Adwords : de la recherche d'expressions clés aux campagnes sponsorisées

Et bien plus encore !

Méthode pédagogique :

Support de formation disponible en téléchargement

Tutoriels fournis sur les principaux outils

Utilisation d'ordinateurs portables

Public :	Tout public	
Pré requis :	Connaissances de base sur l'utilisation d'internet	
Durée :	1 jour(s), 7h	
Dates :	Mardi 4 décembre 2012	
Lieu :	Grenoble	
Coût :	Adhérents : 170,00 €	Non adhérents : 189,00 €
Intervenant :	Logitourisme, David BLANCHARD	

Pour aller plus loin :

Comprendre et utiliser les réseaux sociaux sur Internet

Rédiger pour le web : séduire et être bien référencé

Facebook initiation et perfectionnement

Utiliser et coupler les réseaux de partage de médias en ligne

Évaluer et suivre sa e-réputation

Animation Numérique de Territoire

Objectifs :

- Connaître le jargon e-tourisme.
- Conduire un état des lieux numérique de l'offre touristique de son territoire ou de sa filière.
- Définir un plan d'actions numérique à destination de ses partenaires privés ou institutionnel.
- Animer un réseau en accompagnant ces partenaires de façon collective (atelier, réunions de sensibilisation, animation de blogs...) ou individuelle.
- Evaluer son action de formation.
- Assurer une veille qualifiée sur l'e-tourisme.
- Transférer ses compétences à son équipe

Programme :

1. Connaître le jargon e-touristique.
2. Connaître son touriste, ses attentes et ses pratiques :
 - Un touriste qui évolue très vite, expert dans la préparation de son séjour
3. Connaître les outils numériques et collaboratifs d'animation :
 - Avant de commencer la formation, découvrons le kit du formateur-accompagnateur
 - Conduire une veille, évaluer, transférer
 - Les plateformes Web à votre disposition pour animer votre « club » numérique
 - Mes sources de veille et d'inspiration
 - Comment rendre accessible vos documents d'animation numérique en ligne ?
4. Etablir un état des lieux numérique de son territoire :
 - Mesurer la performance touristique-marketing de son territoire
5. Elaborer un plan d'action Webmarketing complet :
 - Une fois l'état des lieux réalisé, il est tant de passer aux préconisations :
 - Référencement naturel / Campagnes de liens commerciaux :
 - Webmarketing territorial, comment réaliser des actions collectives
6. Savoir organiser un programme d'animation à destination des socio-professionnels de votre territoire et exploiter ses Web services
 - L'audit territorial, l'accompagnement collégial, le conseil individuel
 - Ateliers pratiques en groupe. Passez du web au théâtre ! La découverte, la maîtrise et le transfert
 - L'animation e-tourisme au quotidien, les nouveaux services aux prestataires
 - Les Web services internes et les outils de veille touristique : optimiser mon organisation interne
7. Bienvenue dans votre bulle e-tourisme 2.0 communautaire et sociale:
 - Le Web touristique communautaire : échange et interactivité avec ses internautes...
 - Les forums
 - Les flux rss
 - Le Web touristique social : discussions, échanges et relation client
 - Les plateformes sociales
 - Les avis clients
8. Devenir autonome dans la création de contenu multimédia :
 - Devenir un professionnel de l'image
 - Découverte de l'infographie
 - Exploiter les sites communautaires photographiques et les brochures en ligne
 - La photo
 - La vidéo
9. Savoir intervenir sur un site internet, ses règles, son animation, son référencement, son suivi :
 - Approche juridique relative à l'animation de stratégie du Web
 - Coordonner une conduite de projet Création ou Refonte de site Web de solution web
 - Prendre le contrôle de son site internet
 - Savoir analyser son site, sa fréquentation, son ROI, ses statistiques
10. Laisser tomber votre vieil ami, le PC... pour un Internet mobile :
 - Quoi ? Mon touriste est en plus mobinaute !

- Le mobile, nouveau support Web prioritaire dans le Web 2.0
- Comment adapter mon information touristique à ces nouveaux usages

Méthode pédagogique :

- Mise en application immédiate par les participants avec un site Jimdo ou leur site Internet actuel s'il permet une mise à jour du contenu en ligne
- Post mission, réalisation d'une note de synthèse (le Vade-Mecum éditorial) rappelant les points clefs de la formation
- Nécessité de pouvoir travailler en situation réelle : salle comprenant des ordinateurs dotés d'un accès au Web
- Support visuel permettant d'animer la journée et mise à disposition de la présentation directement en ligne pour les participants
- Apports d'exemples de sites Web touristiques de la part du formateur

Public : Professionnels du tourisme

Pré requis : L'animation numérique de territoire s'affirme comme une nouvelle mission des offices de tourisme, particulièrement adaptée à des structures institutionnelles en prise direct avec les problématiques de développement local et avec la demande de la clientèle. Cette fonction deviendra indispensable pour aider les professionnels du tourisme à rester compétitif. Nous vous proposons un parcours de formation de 10 jours, d'avril 2011 à mars 2012, pour devenir animateur numérique de territoire.

Durée : 10 jour(s), 70 heures

Dates session 1 : 21 et 22 mai 2012, 24 et 25 septembre 2012, 15 et 16 octobre 2012, 4 et 5 février 2013, 25 et 26 mars 2013 (dates à confirmer)

Lieu session 1 : Villefontaine

Dates session 2 : 24 et 25 mai 2012, 2 et 3 octobre 2012, 17 et 18 octobre 2012, 6 et 7 février 2013, 25 et 26 mars 2013 (dates à confirmer)

Lieu session 2 : Chambéry

Coût : Adhérents : 1400,00 € Non adhérents : 1400,00 €

Intervenant : TOURISTIC, Pierre ELOY, Vanina HOLGADO, Corine BELLANGER

SITRA Prise en main

Objectifs :

Découvrir les enjeux du réseau SITRA, son organisation.

Appréhender la saisie, les mises à jour et la consultation des informations touristiques de cette base de données régionale.

Programme :

Gérer son offre touristique

- Présentation générale du SITRA : Rappel du contexte ; Principes de fonctionnement du SITRA ; La responsabilité et le rôle de chaque membre
- Quelques notions : les modules, ce qu'on y fait, ce qu'on y trouve ; les SRTustructures (STR) et OBjets Touristiques (OBT) ; les types d'OBT
- Le module Gestion : Grands principes : présentation de l'interface tripartite ; étude d'un exemple ; validation d'une fiche et cycle de vie des objets à l'aide d'un schéma, présentation des tableaux de bord et leur fonctionnement, modification d'une fiche ; le marquage des fiches ; gérer les évènements d'une année sur l'autre

Exploiter et promouvoir son offre touristique

- Rappel des notions indispensables vues la veille : Exercice individuel : Saisir seul un OBT du type voulu, Relecture collective des fiches réalisées par les participants.
- Le module Accueil : Les volets « recherche », « résultats », « fiche », Exemples de recherches, La recherche par mots clés, Enregistrement des recherches et recherches simultanées, Utilisation simultanée de plusieurs onglets de recherche pour répondre à plusieurs demandes, Utilisation du panier pour gérer les demandes d'un même client, Restitution du résultat, Notion de favoris.
- Module Promotion : La recherche avancée : Intérêts et inconvénients par rapport à la recherche en accueil, Rechercher des Structures, Notion de filtre web.
- Module Administration : Gérer ses utilisateurs, Gérer ses critères internes

Public : Utilisateurs de SITRA

Durée : 2 jours, 14h

Dates : Lundi 16 et Mardi 17 janvier 2012

Lieu : Grenoble

Coût : Adhérents : 340,00 € Non adhérents : 378,00 €

Intervenant : SIPEA

Pour aller plus loin :

SITRA perfectionnement et astuces

SITRA Questionnaires pré-remplis

Formations bureautique : Excel, Word publipostage...

SITRA : Questionnaires pré-remplis

Objectifs :

Cette formation est destinée aux différents personnels des Offices de Tourisme et Syndicat d'Initiatives ayant déjà participé à la formation « Prise en main » du SITRA. Elle permet d'éditer des questionnaires pré-remplis en vue de la mise à jour annuelle des fiches SITRA déjà renseignées.

Programme :

1. Moment d'échange sur les difficultés rencontrées par les participants sous SITRA
2. Présentation des dernières nouveautés du SITRA suite aux récentes mises à jour
3. Les exports sous Word-HTML
 - a. Principe des exports Word depuis SITRA
 - b. Comment définir son propre modèle Word
 - c. Astuces de mise en page
 - d. Utilisation de cette méthode pour le cas particulier des questionnaires
4. Qualité de la donnée (En fonction du temps restant)
 - a. Analyse de fiches des participants pour les amener à appréhender le lien entre la qualité de la saisie et la qualité de l'exploitation des données
 - b. Échanges d'astuces et bonnes pratiques en fonction des erreurs trouvées

Public :	Utilisateurs de SITRA	
Pré requis :	Avoir suivi la formation prise en main	
Durée :	1 jour, 7h	
Dates :	Lundi 6 février 2012	
Lieu :	Grenoble	
Coût :	Adhérents : 170,00 €	Non adhérents : 189,00 €
Intervenant :	SIPEA	

SITRA : Perfectionnement et astuces

Objectifs :

Cette formation est destinée aux personnes qui souhaitent aller plus loin avec SITRA, et gagner du temps en utilisant des fonctionnalités avancées qui ont été survolées lors de la formation Prise en Main.

Programme :

1. Rappels des principes fondamentaux de SITRA
2. Administration SITRA
 - a. Gérer les utilisateurs
 - b. Gérer les critères internes
3. Saisie
 - a. Fonctionnalités de traitement par lots : le menu de marquage
 - b. Bien utiliser l'onglet « objets par structure de gestion »
 - c. Les raccourcis claviers
 - d. Utilisation des critères internes
4. Consultation et recherches
 - a. Recherches avancées d'objets et de structures
 - b. Recherche avancée de structures liées
5. Préférences
 - a. Configurer ses tris
6. Exploitation
 - a. Impression des fiches touristiques
 - b. Récupérer ses fiches au format Excel
 - c. Générer les étiquettes
 - d. Gérer les demandes d'un prestataire web : les filtres web, les sélections.
7. Gérer la traduction à grande échelle
8. Échange sur les difficultés rencontrées

Public : Utilisateurs de SITRA

Pré requis : Avoir suivi la formation prise en main

Durée : 1 jour, 7h

Dates : Lundi 12 mars 2012,

Lieu : Grenoble

Coût : Adhérents : 170,00 € Non adhérents : 189,00 €

Intervenant : SIPEA

Access : les bases

Objectifs :

- Créer une base de données (tables et relations)
- Créer des écrans de saisie (formulaires)
- Interroger (requêtes) et imprimer (états) les données

Programme :

1. Définition d'une base Access
Concept et terminologie
Analyse et conception d'une base de données relationnelle
2. Les tables
Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire
Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix
Saisir, mettre à jour et supprimer des données
Importer et attacher des données depuis Excel
Définir les relations (les différents types de relation)
Définir l'intégrité référentielle et le type de jointure
3. Les formulaires
Créer des écrans de saisie personnalisés
Définir des contrôles et leurs propriétés
Créer des sous-formulaires (saisie multi-tables)
avec et sans assistant
Saisir des données à partir du formulaire
4. Les requêtes
Choisir les tables à interroger,
définir les propriétés des jointures
Ajouter des champs dans une requête,
définir un ordre de tri et des critères
Créer des champs calculés
Etablir des statistiques avec et sans regroupement
5. Les états
Création d'un état simple
Savoir utiliser et différencier les assistants
Création d'un état avec regroupement,
statistiques au moyen de l'assistant

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
Support de cours fourni lors de la formation.

Public : Tout utilisateur appelé à exploiter des données et/ou à créer une base de données avec le logiciel Access.

Pré requis : Bonne connaissance de Windows.
Connaître Excel ou un système de gestion de base de données.

Durée : 3 jour(s), 21h

Dates : Lundi 27 à mercredi 29 février, Lundi 4 à mercredi 6 juin, Lundi 26 à mercredi 28 novembre

Lieu : Meylan (38)

Coût : Adhérents : 510,00 € Non adhérents : 567,00 €

Intervenant : ATP Formation

Excel : les bases

Objectifs :

Savoir créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux avec des calculs simples. Savoir créer un graphique simple.

Programme :

L'environnement d'Excel
 Barres de titre, de menus, d'outils, de formule, d'état
 Saisie des données
 Saisir du texte, des valeurs numériques ou des dates/heures
 Modifier le contenu d'une cellule
 Correcteur Orthographique
 Créer une série à partir d'une ou plusieurs valeur
 Copier ou Déplacer des données
 Sélection et Déplacement
 Sélection des cellules / des lignes / des colonnes
 Sélection Multiple
 Déplacement dans la feuille de calcul ou le classeur
 Gestion des feuilles
 Renommer une feuille
 Déplacer, Dupliquer une feuille
 Insérer, supprimer une feuille
 Gestion des documents
 Créer un nouveau document
 Enregistrer le classeur
 Fermer un classeur
 Ouvrir un classeur existant
 Calculs de base
 Calculs arithmétiques (Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Utilisation des parenthèses, Calcul de pourcentage)
 Recopie de formules (Poignée de recopie, Références relatives et absolues)
 Fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal)

Mise en forme
 Mise en forme des caractères
 Mise en forme des nombres
 Renvoyer un texte à la ligne
 Gérer les bordures
 Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
 Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
 Mise en page et Impression
 Mise en page (Modifier l'orientation de la page, Ajuster à un nombre de pages défini, Utiliser le % de réduction et d'agrandissement, Modifier le format du papier, Modifier les marges, Centrer le tableau dans la page, Mettre des en-têtes et des pieds de page)
 Impression (Définir la zone d'impression, Aperçu avant impression, Choisir son imprimante, Lancer l'impression de pages spécifiques, Spécifier le nombre d'exemplaires, Imprimer les en-têtes de lignes et de colonnes, Gérer les sauts de page)
 Graphiques
 Création du graphique (L'assistant graphique et ses 4 étapes, Choisir le type du graphique, Source de données)
 Personnalisation du graphique (Ajouter des options : Titres - Légende - Etiquettes de données, Modifier le type de données)
 Mise à jour des données (Ajouter une nouvelle série de données)

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
 Support de cours fourni lors de la formation.

Public : Toutes personnes souhaitant acquérir les commandes de base du tableur
Pré requis : Bonne connaissance de l'environnement Windows
Durée : 3 jour(s), 21h
Dates : Lundi 19 à mercredi 21 mars, Lundi 28 à mercredi 30 mai, Lundi 24 à mercredi 26 septembre, Lundi 19 à mercredi 21 novembre,
Lieu : Meylan (38)
Coût : Adhérents : 510,00 € Non adhérents : 567,00 €
Intervenant : ATP Formation

Pour aller plus loin :

Excel perfectionnement

Excel : mise à niveau

Objectifs :

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Excel de manière autodidacte. Se donner les moyens de suivre dans de bonnes conditions un stage de perfectionnement à Excel

Programme :

<p>Saisie des données Saisir du texte, des valeurs numériques ou des dates/heures Modifier le contenu d'une cellule Correcteur Orthographique Créer une série à partir d'une valeur Créer une série à partir de deux valeurs Créer une série personnalisée Copier ou Déplacer des données Sélection et Déplacement Sélection des cellules / des lignes / des colonnes Sélection Multiple Déplacement dans la feuille de calcul Déplacement dans le classeur Gestion des feuilles Renommer une feuille Déplacer une feuille Dupliquer une feuille Insérer une feuille Supprimer une feuille Gestion des documents Créer un nouveau document Enregistrer le classeur</p>	<p>Fermer un classeur Ouvrir un classeur existant Calculs de base Calcul arithmétiques (Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Utilisation des parenthèses, Calcul de pourcentage) Recopie de formules (Poignée de recopie, Références relatives, Références absolues, Références mixtes) Fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal, Aujourd'hui()) Mise en page et Impression Mise en page Impression Graphiques simples Création du graphique (L'assistant graphique et ses 4 étapes, Choisir le type du graphique, Source de données) Personnalisation du graphique (Ajouter des options : Titres - Légende - Etiquettes de données, Modifier le type de données) Mise à jour des données (Ajouter une nouvelle série de données)</p>
--	--

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
Support de cours fourni lors de la formation.

Public : Utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases sur Excel avant de suivre un perfectionnement

Pré requis : Bonne connaissance de Windows. Connaissance de base d'Excel

Durée : 1 jour(s), 7h

Dates : Jeudi 22 mars, Jeudi 7 juin, Jeudi 13 décembre

Lieu : Meylan (38)

Coût : Adhérents : 170,00 € Non adhérents : 189,00 €

Intervenant : ATP Formation

Pour aller plus loin :

Excel perfectionnement

Excel : perfectionnement

Objectifs :

Concevoir des graphiques, des bases de données, des tableaux croisés dynamiques. Savoir se servir des fonctions de calculs avancés.

Programme :

Rappel des Bases
Saisie et Séries
Mise en forme
Calculs arithmétiques
Fonctions de base
Recopie de formules
Références relatives et absolues
Mise en page et Impression
Trucs et astuces
Contrôler l'affichage : valeur zéro, arrondis
Gérer les triangles verts
Mettre un commentaire
Ne pas afficher le quadrillage
Transformer un texte en nombre
Utiliser la zone Nom
Utiliser le collage spécial
Figurer les titres
Mise en forme élaborées
Format de nombres personnalisés
Mise en forme conditionnelle
Graphiques
Graphiques complexes (Créer un graphique à 2 axes, Créer d'un graphique à bulles, Créer une Pyramide des âges, Créer un graphique Sparkline (V2010))
Trier
Tri à l'aide des boutons de la barre d'outils
Tri à partir du menu Données
Filtres
Filtres simples (Mise en place des filtres automatiques, Filtrer à partir des listes déroulantes, Filtre personnalisé)
Filtres élaborés (Création d'une grille de critères, Lancer le filtre élaboré)

Sous-Totaux
Créer des sous-totaux automatiques
Gérer plusieurs niveaux de sous-totaux
Utiliser le plan automatique
Supprimer les sous-totaux
Tableaux croisés dynamiques
Création du tableau croisé
Modification du tableau croisé
Mettre une mise en forme automatique
Actualiser le tableau croisé
Ajouter un champ calculé
Créer ou dissocier des groupes
Utiliser des champs de Page
Insérer un segment (V2010)
Mettre un champ de Données en Colonne
Créer un graphique croisé dynamique
Calculs avancés
Fonctions Textes (Gauche, Droite, Trouve, Stxt, NbCar)
Fonctions Dates (Année, Mois, Jour)
Fonctions Conditionnelles (Si, Si imbriqués, Somme.Si, Nb.Si)
Fonctions Additionnelles (ET, OU)
Fonction Financière (VPM())
Fonction Recherche (RechercheV)
Autres Fonctions (Sous.total, Concaténer)
Sécurités
Protéger la feuille
Protéger le classeur
Mot de passe (Mettre un mot de passe en écriture et/ou en lecture)
Liaisons
Liaison entre feuilles ou entre classeurs

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
Support de cours fourni lors de la formation.

Public : Personnes souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées d'Excel
Pré requis : Maîtriser les fonctions de base de Excel
Durée : 2 jour(s), 14h
Dates : Jeudi 12 et vendredi 13 janvier, Jeudi 2 et vendredi 3 février, Jeudi 8 et vendredi 9 mars, Jeudi 26 et vendredi 27 avril, Jeudi 24 et vendredi 25 mai, Jeudi 14 et vendredi 15 juin, Jeudi 20 et vendredi 21 septembre, Jeudi 18 et vendredi 19 octobre, Jeudi 15 et vendredi 16 novembre
Lieu : Meylan (38)
Coût : Adhérents : 340,00 € Non adhérents : 378,00 €
Intervenant : ATP Formation

Outlook initiation

Objectifs :

Maîtriser l'utilisation d'Outlook comme outil de messagerie et de gestion des contacts.
Utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous et définir des rappels.

Programme :

1. Présentation d'Outlook et principes d'utilisation
 - Afficher/cacher des éléments de l'écran
 - Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
2. La messagerie
 - Présentation des différentes vues et tri des messages
 - Création de signatures automatiques
 - Création et envoi d'un message
 - Options de distribution, pièces jointes et signature
 - Options d'importance, de suivi, boutons de votes
 - Envoyer un message
 - Lecture, réponse et transfert d'un message
 - Modèles et brouillons
 - Gérer les alarmes de suivi
3. Classement du courrier
 - Gestion de dossiers de classement
 - Déplacement et copie des messages
 - Suppression des messages
 - Utilisation de la corbeille
4. Carnet d'adresses des contacts
 - Créer un contact depuis un message reçu
 - Création et gestion d'adresses
 - Création et gestion de listes de distribution
 - Ecrire à des contacts ou à des listes de distribution
 - Afficher et imprimer son carnet d'adresse
5. Utiliser le calendrier
 - Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
 - Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
 - Créer un rendez-vous ou un événement périodique
 - Imprimer le calendrier
 - Programmer et répondre à une alarme

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
Support de cours fourni lors de la formation.

Public :	Nouveaux utilisateurs de messagerie et autodidactes.	
Pré requis :	Connaissance et utilisation de Windows	
Durée :	1 jour(s), 7h	
Dates :	Jeudi 31 mai, Jeudi 11 octobre	
Lieu :	Meylan (38)	
Coût :	Adhérents : 170,00 €	Non adhérents : 189,00 €
Intervenant :	ATP Formation	

Powerpoint : Initiation

Objectifs :

Savoir créer une présentation à partir d'un modèle

Programme :

Présentation L'environnement de travail Les différents modes d'affichage Choisir un modèle de conception La gestion du texte (Saisir dans les zones de texte, Modifier la police, la taille des caractères, Gérer les alignements, Gérer les niveaux de puces, Gérer les interlignes, Modifier la couleur du texte, Créer du texte vertical, Insérer des zones de texte, Importer du texte depuis World, Exporter du texte depuis World) Créer une nouvelle diapositive Choisir une mise en page Les Masques Afficher le masque des diapositives Modifier le masque des diapositives Modifier le masque des documents Modifier l'arrière-plan des diapositives Les Tableaux Créer un tableau dans PowerPoint La barre d'outils Tableaux et Bordures Importer un tableau venant d'Excel Les Graphiques Créer un graphique Modifier la source de données Modifier le type de graphique Inverser les séries Insérer des éléments : Titres, Quadrillages, Table de données Modifier un élément : Echelle, Couleur, Police Les Organigrammes Créer un organigramme hiérarchique	Ajouter des boîtes Modifier la mise en forme des boîtes Mettre une mise en forme automatique Les Dessins Créer un dessin (Dessiner une forme simple, Dessiner une forme automatique, Dupliquer une forme, Déplacer une forme, Gérer un objet WordArt) Modifier un objet dessiné (Ecrire dans une forme, Colorier une forme, Ajouter un effet 3D, Ajouter une ombre portée, Aligner les formes, Faire pivoter une forme, Gérer l'avant plan et l'arrière plan) Afficher les repères de dessin pour aligner les éléments dessinés Les Images Créer une image (Insérer une image de la bibliothèque, Insérer une image venant d'un fichier, Insérer une image venant d'internet) Modifier une image (Compresser les images, Afficher une image en filigrane, Afficher une image en niveaux de gris, Modifier la taille de l'image, Modifier le contraste et la luminosité, Rogner une image, Habillage du texte autour de l'image, Compresser les images) Imprimer la présentation Lancer l'aperçu avant impression Les différents modes d'impression Les en-têtes et pieds de page Imprimer en noir et blanc intégral Diaporama Lancer le Diaporama Accéder rapidement à une diapositive éloignée
--	--

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
 Support de cours fourni lors de la formation.

Public :	Tout utilisateur amené à réaliser des présentations (création de diaporama, de transparents, de présentation pour un intranet)	
Pré requis :	Bonne connaissance de l'environnement Windows	
Durée :	2 jour(s), 14h	
Dates :	Jeudi 22 et vendredi 23 mars, Jeudi 7 et vendredi 8 juin, Jeudi 6 et vendredi 7 décembre	
Lieu :	Meylan (38)	
Coût :	Adhérents : 340,00 €	Non adhérents : 378,00 €
Intervenant :	ATP Formation	

Pour aller plus loin :

Powerpoint perfectionnement

Powerpoint : perfectionnement

Objectifs :

Créer un diaporama avec intégration d'effets d'animation. Etre en mesure de concevoir des présentations professionnelles.

Programme :

<p>Rappel des bases L'environnement de travail Insérer une nouvelle diapositive Choisir une mise en page Gérer les alignements de texte Gérer les puces Gérer l'interligne Les différents modes d'affichage Saisir dans les zones de texte Insérer une image Intégrer un tableau Intégrer un organigramme Intégrer un graphique Personnaliser la barre d'outils Les Masques Afficher le masque des diapositives Modifier le masque des diapositives Modifier le masque des documents Modifier l'arrière-plan des diapositives Animations Effets de transition Effets de compilation (Les différentes catégories d'effets, Animer des objets et des textes, Gérer l'animation de plusieurs objets simultanément, Modifier un effet, Gérer l'ordre des effets, Supprimer un effet, Animer un graphique, Animer un organigramme, Mettre un effet dans le masque) Les éléments d'une animation (Amplitude de rotation, chemin, début, direction, type, vitesse)</p>	<p>Enchaîner les effets d'animations Evènement sur un objet (Entrée, emphase, sortie, Diaporama Lancer le Diaporama Montrer un endroit particulier à l'aide de la souris Naviguer à l'intérieur du diaporama, faire une pause Accéder rapidement à une diapositive éloignée Insérer un commentaire Intervenir pendant le diaporama Masquer les diapositives Boutons hypertexte Liens hypertexte Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur Faire tourner en boucle le diaporama Faire des diaporamas personnalisés Musique de fond du diaporama Importer et exporter Copier des diapositives vers une autre présentation Insérer des diapositives à partir d'un fichier Insérer des diapositives à partir d'un plan Envoyer vers Word Utiliser des liens avec Excel Création à partir d'un modèle Version antérieure Récupérer des documents Récupérer des modes comptabilités Enregistrer au format PDF Version finale</p>
---	--

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
Support de cours fourni lors de la formation.

Public :	Tout utilisateur amené à réaliser des présentations animées destinées à la communication d'entreprise	
Pré requis :	Bonne connaissance de l'environnement Windows. Connaître les fonctions de base de PowerPoint	
Durée :	1 jour(s), 7h	
Dates :	Vendredi 13 avril, Vendredi 16 novembre	
Lieu :	Meylan (38)	
Coût :	Adhérents : 170,00 €	Non adhérents : 189,00 €
Intervenant :	ATP Formation	

Windows, Word, Excel, Powerpoint : l'essentiel

Objectifs :

Bien se repérer dans l'environnement bureautique.

Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word, réaliser des tableaux avec Excel et des présentations avec Powerpoint, organiser et classer ses documents

Programme :

> Windows
Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants
Les boutons, les boîtes de dialogue, l'archivage de son travail
Arborescence des dossiers système et personnels
Gestion des dossiers et des fichiers
Sauvegarde de documents, le réseau
Création d'un raccourci
> Word
Saisie, correction et modification du texte
Sélection de texte, les polices et les paragraphes
Liste à puces ou à numéros simples, saut de page
Mise en page : marges, numérotation de pages, entêtes
Création d'un tableau et présentation simple
Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document
> Excel
Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer
Calculs simples et correction, recopie de calculs

Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures
Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
Création d'un graphique, le présenter, le déplacer
Prévisualisation du document, gestion de l'impression
Trier des colonnes
> Powerpoint
Créer une présentation simple, une présentation avec les modèles prédéfinis
Tracer, modifier et embellir des formes (traits, rectangles ...)
Insérer des images, tableaux et graphiques
Modifier la présentation générale avec les masques
Mettre en page (marges, orientation) et imprimer une présentation
Préparer les animations (transitions et compilations)
Lancer le diaporama
> Transfert entre applications
Export d'un tableau ou graphique dans un document Word

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
Support de cours fourni lors de la formation.

Public : Tout utilisateur désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word et Excel

Pré requis : Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris

Durée : 4 jour(s), 28h

Dates : Lundi 6 à jeudi 9 février, Lundi 16 à jeudi 19 avril, Lundi 24 à jeudi 27 septembre

Lieu : Meylan (38)

Coût : Adhérents : 680,00 € Non adhérents : 756,00 €

Intervenant : ATP Formation

Pour aller plus loin :

Word perfectionnement

Word publipostage

Excel perfectionnement

Powerpoint perfectionnement

Word : initiation

Objectifs :

Etre en mesure de créer, mettre en forme et imprimer des documents simples, de type courrier ou note

Programme :

Prise en main Utilisation du Clavier Saisie au Km Modifier un texte Supprimer du texte Déplacer du texte Copier du texte Le correcteur Orthographique La correction Grammaticale Les balises (XP) Gestion des documents Créer un nouveau document Enregistrer un document Fermer un document Ouvrir un fichier existant Mise en forme Sélectionner le texte Mettre en forme les caractères : Gras, Italique, Souligné, Couleur, Police, Taille Mettre en forme les paragraphes : Alignements, Retraits, Interligne, Bordures Utiliser les raccourcis clavier Insérer de caractères spéciaux Reproduire des mises en formes	Liste à puces et numérotées Tabulations Mettre des bordures et des trames Impression Mise en page (Gérer les sauts de pages, Faire un Aperçu avant impression, Modifier l'orientation du papier, Modifier les marges) Paramétrer l'impression (Choisir une imprimante, Imprimer des pages spécifiques, Modifier le nombre de copies) En-tête et pied de page (Numéroter les pages) Tableaux Création du tableau (Méthodes de création, Saisir dans un tableau, Supprimer des lignes ou des colonnes, Insérer des lignes ou des colonnes, Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes, Positionnement dans la page) Mise en forme du tableau (Mettre des bordures, Uniformiser la hauteur des lignes, Uniformiser la largeur des colonnes, Aligner le texte horizontalement et verticalement, Faire pivoter le texte, Fusionner des cellules, Fractionner des cellules, Mettre et utiliser des tabulation
---	--

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
 Support de cours fourni lors de la formation.

Public : Toutes personnes amenées à produire et/ou à modifier des documents texte relevant d'une mise en forme et d'une mise en page simple

Pré requis : Bonne connaissance de l'environnement Windows

Durée : 2 jour(s), 14h

Dates : Jeudi 9 et vendredi 10 février, Jeudi 14 et vendredi 15 juin, Jeudi 29 et vendredi 30 novembre

Lieu : Meylan (38)

Coût : Adhérents : 340,00 € Non adhérents : 378,00 €

Intervenant : ATP Formation

Pour aller plus loin :

Word perfectionnement

Word publipostage

Word : perfectionnement

Objectifs :

Etre capable de gérer les longs documents, les tableaux, les modèles

Programme :

<p>Rappel des Bases Sélection du texte Mise en forme de caractères Mise en forme de paragraphes Utiliser les raccourcis clavier Les bordures et trames Insertion de caractères spéciaux Gestion des puces Les Tabulations Mise en page et Impression Les Tableaux Intégration d'objet Les Dessins Les Images Sections A quel moment mettre un saut de section Insérer un saut de section Page suivante Insérer un saut de section Continue Se retrouver dans les sections Marge de la mise en page Mettre un en-tête différent selon la section Mettre un pied de page différent selon la section Orientation de la mise en page Gérer des colonnes Styles Le style Normal Les styles prédéfinis Créer un style Utiliser les styles de titre Modifier les caractéristiques d'un style Numéroter automatiquement les titres Table des matières</p>	<p>Le mode Plan (Afficher le mode Plan, Afficher uniquement les titres, Modifier le niveau des textes et des titres) Gestion de la table des matières (Générer la table des matières, Mettre à jour la table, Personnaliser les styles de la table) Modèles Appeler un modèle Créer un modèle Modifier un modèle Enregistrer un modèle Mode Révision Contrôler le suivi des modifications Accepter les corrections Refuser les corrections Formulaires A quoi sert un formulaire ? Insérer un champ de formulaire Texte Insérer un champ de formulaire Numérique Insérer un champ de formulaire Date Insérer un champ de formulaire Case à cocher Insérer un champ de formulaire Liste déroulante Protéger le formulaire ou certaines parties du formulaire Outils Les corrections automatiques Les insertions automatiques Le dictionnaire de synonymes Personnaliser les barres d'outils Notes de bas de page Notes de renvoi Commentaires (Ajout / Suppression)</p>
---	--

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
Support de cours fourni lors de la formation.

Public :	Toutes personnes souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées de Word	
Pré requis :	Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de l'outil informatique. Maîtriser les fonctions de base de Word	
Durée :	1 jour(s), 7h	
Dates :	Vendredi 30 mars, Vendredi 29 juin	
Lieu :	Meylan (38)	
Coût :	Adhérents : 170,00 €	Non adhérents : 189,00 €
Intervenant :	ATP Formation	

Word : Publipostage

Objectifs :

Accélérer la production de documents répétitifs, faciliter la création de courrier à adresser à des destinataires multiples
Créer des étiquettes

Programme :

Utiliser une source de données Word de type
Tableau
Définir les noms des champs
Méthodes de création
Saisir dans un tableau
Supprimer des lignes ou des colonnes
Insérer des lignes ou des colonnes
Mettre des bordures
Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
Uniformiser la hauteur des lignes
Uniformiser la largeur des colonnes
Aligner le texte horizontalement et verticalement
Faire pivoter le texte
Fusionner des cellules
Fractionner des cellules
Mettre et utiliser des tabula
Source de données externe
Utiliser une source de données Excel
Utiliser une source de données Access
Utiliser une source de données Outlook

Gérer les problèmes de Format
Création de lettres
Créer un document principal
Se mettre en relation avec une source de données
Modifier les enregistrements à partir du document principal
Filtrer des enregistrements à partir du document principal
Insérer les champs de fusion
Insérer la Date et de l'Heure d'impression
Afficher un aperçu de la fusion
Ajouter un mot clé Si ... Alors ... Sinon
Fusionner vers un nouveau document
Création d'étiquettes
Se mettre en relation avec une source de données
Créer la planche d'étiquettes
Insérer les champs de fusion
Propager les étiquettes
Afficher un aperçu de la fusion
Fusionner vers un nouveau document

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
Support de cours fourni lors de la formation.

Public : Utilisateurs confirmés désirant se perfectionner dans la création de documents répétitifs
Pré requis : Connaissance de l'environnement Windows et de Word initiation
Durée : 1 jour(s), 7h
Dates : Lundi 2 avril, Lundi 2 juillet
Lieu : Meylan (38)
Coût : Adhérents : 170,00 € Non adhérents : 189,00 €
Intervenant : ATP Formation,

Photoshop : initiation

Objectifs :

Connaître les bases des images numériques et de la chaîne graphique pour communiquer avec les imprimeurs.
Maîtriser globalement les différentes fonctions du logiciel.

Programme :

Notions de base de l'infographie Taille et résolution des images Notions d'image (bitmap, vectorielle) Les modes colorimétriques Les formats de travail Présentation de l'environnement Photoshop Interface palettes outils règles repères grille Actions de base Ouverture des fichiers Explorateur de fichier Enregistrement des fichiers Se déplacer dans l'image Zoomer dans l'image L'historique L'impression La manipulation des images La rotation L'inclinaison La symétrie Recadrer une image Redimensionner une image La zone de travail Les couleurs Le sélecteur de couleurs Les palettes Couleurs	Les palettes de couleurs Les dégradés de couleurs Les corrections chromatiques des images La luminosité Le contraste Ton foncé Ton clairs La teinte La saturation La balance des couleurs Les corrections physiques des images Le tampon Le correcteur L'outil pièce L'outil goutte d'eau L'outil netteté Les sélections Les rectangles les ellipses Les lassos La baguette magique Inversion de sélection Calques : les bases Création, duplication et suppression Duplication Suppression Fusionner les calques Calque de texte Le verrouillage L'opacité
---	--

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
Support de cours fourni lors de la formation.

Public :	Toutes personnes souhaitant créer ou retoucher des images destinées à l'impression ou au web.	
Pré requis :	Avoir une bonne pratique de l'outil informatique et de l'environnement Windows.	
Durée :	3 jour(s), 21h	
Dates :	Lundi 6 à mercredi 8 février, Mercredi 18 à vendredi 20 avril, Mercredi 4 à vendredi 6 juillet, Lundi 17 à mercredi 19 décembre	
Lieu :	Meylan (38)	
Coût :	Adhérents : 510,00 €	Non adhérents : 567,00 €
Intervenant :	ATP Formation	

Indesign : initiation

Objectifs :

Découvrir les fonctionnalités d'un logiciel de mise en page professionnel. Etre capable de réaliser des maquettes qui seront imprimées chez des imprimeurs.

Programme :

L'interface Outils Palettes Menus contextuels Zooms Paramétrer les préférences Paramétrer les raccourcis Paramétrer l'espace de travail Le document Format du document Format des marges Les colonnes Les repères Préparer des pages types Utiliser des pages types Les objets Créer des objets graphiques Les tracés de Bézier Convertir la forme d'un projet Placement manuel Placement paramétré des objets Grouper Déplacer Dupliquer Aligner Répartir Déformer Plans de superposition Empilement des calques Le texte Saisir du texte Importer du texte Chaîner du texte Corriger du texte Encarts du texte dans son bloc Colonnes du texte dans son bloc	Calage vertical du texte dans son bloc Typographie du caractère Format du paragraphes Filets de paragraphes Lettrines Grille d'alignement du texte Styles de paragraphes Style de caractères Texte curviligne Texte vectorisé Les images Formats de fichiers d'images Importer des images Cadrer des images Détourer des images Habilelr des images Couleurs des images importées Blocs ancrés au texte Gérer les liens avec les fichiers importés Les tableaux Créer un tableau, Importer un tableau de Word Importer un tableau d'Excel Formater des cellules fusionner des cellules Doter le tableau de fonds Doter le tableau de contours Placer du texte dans les cellules Placer des images dans des cellules La préparation à l'impression Imprimer une épreuve du document Vérifier l'aplatissement des transparences Vérifier les séparations Vérifier un document pour le flashage Préparer un documents pour le flashage Exporter en PDF
---	--

Méthode pédagogique :

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
 Support de cours fourni lors de la formation.

Public :	Toutes personnes ayant à réaliser des supports d'information imprimés.	
Pré requis :	Pratique de l'outil informatique et de Windows. Avoir des notions de la chaîne graphique.	
Durée :	3 jour(s), 21h	
Dates :	Lundi 30 janvier à mercredi 1er février, Mardi 10 à jeudi 12 avril, Lundi 8 à mercredi 10 octobre, Lundi 10 à mercredi 12 décembre	
Lieu :	Meylan (38)	
Coût :	Adhérents : 510,00 €	Non adhérents : 567,00 €
Intervenant :	ATP Formation	



Offices de
Tourisme
de France

Rhône-Alpes ^{Région}

**Fédération Départementale des Offices de Tourisme
et Syndicats d'Initiative de l'Isère**

14 rue de la République – 38000 GRENOBLE

Tél. : 04 76 63 05 86

E-mail : contact@fdotsi-isere.com

Site Internet : www.fdotsi-isere.com