



mariefrance



# 2024 CATALOGUE FORMATIONS

ÉDITION ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES



# PRÉSENTATION

Dans **un univers professionnel**, actualiser et approfondir ses connaissances et compétences deviennent incontournables. **Le Centre de Formation Professionnelle du Campus Marie France** propose aux chefs d'entreprise et salariés désirant acquérir des connaissances supplémentaires, une offre de formations en lien avec les besoins d'aujourd'hui.

## GAGNANT/ GAGNANT



- investir d'avantage les salariés dans la vie de l'entreprise
- facteur de remotivation pour les employés, afin qu'ils redonnent le meilleur d'eux même et qu'ils puissent valoriser leurs compétences
- Un employé motivé ayant suivi une formation peut très bien évoluer en interne vers un poste plus exigeant



## QUALIOP

- Certification de qualité des organismes de formation
- Permet le financement des formations



## SUR MESURE

Toutes nos formations sont mises en place de manière sur mesure avec des formateurs de qualité reconnus dans leur domaine de compétences.

# SOMMAIRE

## ENSEIGNEMENT

<u>Les nouveaux comportements scolaires - Gérer les cas difficiles</u>	03
<u>Prévenir du harcèlement</u>	04
<u>Gestion du stress et des émotions</u>	05
<u>Focus : Communication bienveillante</u>	
• <u>Développer une autorité et une communication bienveillante</u>	06
• <u>Bien vivre ensemble en instaurant une communication positive</u>	07
• <u>Pratiquer la communication non-violente (CNV)</u>	08

## INCLUSIVITÉ

<u>Accueillir et former du public en situation de handicap</u>	09
--	----

## OUTILS NUMÉRIQUES

<u>Pack office</u>	10
--------------------	----

## MARKETING DIGITAL

<u>Digitaliser son établissement scolaire</u>	11
<u>Développer son activité sur les réseaux sociaux</u>	12
<u>Stratégie de marketing digital</u>	13

# LES NOUVEAUX COMPORTEMENTS SCOLAIRES - GÉRER LES CAS DIFFICILES

## OBJECTIFS

- Prendre en compte l'évolution des jeunes et leur nouveau rapport à l'autorité dans l'espace scolaire
- Savoir se positionner face à des situations génératrices de conflits et les surmonter
- Exercer son autorité en relation éducative
- Améliorer sa pratique éducative afin d'accompagner plus efficacement les jeunes

## PARTICIPANTS

équipe enseignante et personnel scolaire

## PROGRAMME

Clarifier son attitude réflexe face à une situation tendue ou conflictuelle et identifier les limites et les points positifs de celle-ci ; Apprendre à identifier les enjeux d'une situation conflictuelle pour la résoudre efficacement en employant les outils appropriés et à combiner l'intelligence émotionnelle et rationnelle en toute circonstance

### Identifier mon attitude naturelle face à une situation conflictuelle :

- Prendre du recul en conflit à partir d'un cadre conceptuel en 4 colonnes

### Apprendre à développer une stratégie efficace pour désamorcer toute situation tendue :

- Jongler avec trois compétences

### Développer son intelligence émotionnelle pour mieux communiquer :

- Communiquer positivement pour être entendu
- Pratiquer l'écoute empathique

### Développer son intelligence rationnelle pour obtenir la pleine coopération de l'autre :

- Mener un entretien constructif
- Les 4 étapes pour se mettre d'accord sur une solution ajustée et réalisable
- Apprendre à quitter les stratégies de jeu de pouvoir pour une véritable coopération

**PRÉ REQUIS**  
Aucun

**LIEU**  
Sur site

**DURÉE TOTALE**  
14 heures

**TARIF INTRA**  
Sur devis

## COMMENTAIRES

- **Méthodologie et moyens pédagogiques** :Présentation avec vidéoprojecteur, atelier pratique, jeux de rôle, analyse d'extraits de film, analyse de situations fictives, fiches synthétiques reprenant les points théoriques et les outils ; Remise de supports.
- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement

# HARCÈLEMENT ENTRE ELÈVES : LES CLÉS POUR PRÉVENIR, IDENTIFIER ET STOPPER

## OBJECTIFS

Apprendre à identifier une situation de harcèlement, en comprendre les mécanismes et la différencier d'un simple conflit entre élève. Connaître les clés pour mettre fin positivement et efficacement à un rapport de force

## PARTICIPANTS

Acteurs du système scolaire : Personnels d'éducation, APS, Enseignants,...

## PROGRAMME

### Identifier une situation de harcèlement

- Les 4 critères d'un rapport de force
- Trois questions pour distinguer un rapport de force d'un conflit

### Stopper une situation de rapport de force :

- 7 étapes pour le gérer positivement

### Prévenir le harcèlement à l'école :

- Assurer une cohérence d'intervention au niveau de l'école
- Propositions d'ateliers ou jeux à proposer aux élèves

**PRÉ REQUIS**  
Aucun

**LIEU**  
Sur site

**DURÉE TOTALE**  
7 heures

**TARIF INTRA**  
Sur devis

## COMMENTAIRES

- **Méthodologie et moyens pédagogiques** : Présentation avec vidéoprojecteur, atelier pratique, jeux de rôle, analyse d'extraits de film, analyse de situations fictives, fiches synthétiques reprenant les points théoriques et les outils
- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement

## GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

### OBJECTIFS

- Décrypter et apprivoiser ses émotions : être conscient de ses émotions et de ce qui les déclenche pour mieux les accueillir et communiquer
- Découvrir les clés et expérimenter des outils pour comprendre les mécanismes des émotions et du stress pour un meilleur équilibre au quotidien
- Prendre soin de son écologie personnelle : avec du mieux-être pour sa santé

### PARTICIPANTS

équipe enseignante et personnel scolaire

### PROGRAMME

#### Décrypter et apprivoiser ses émotions

- Partager sur les représentations de ce que sont les émotions : quelles sont-elles, quels sont leurs avantages et leurs inconvénients ?
- Définir et identifier les émotions primaires : Une question de chimie !
- Décrypter le processus d'une émotion : nature de l'émotion, déclencheur, manifestations, besoins.
- Dépasser le cerveau primaire et passer en mode néocortex préfrontal.
- Pratiquer l'écoute active.
- Être présent à soi et à l'autre pour accueillir l'émotion et mieux communiquer.
- Apprendre à gérer l'expression de ses émotions.
- Débriefing en collectif : prendre le temps de s'écouter, de définir nos besoins et comment les nourrir.

#### Mieux comprendre et gérer son stress

- Identifier et définir les différents types de stress.
- Comprendre les mécanismes du stress.
- Prendre conscience de ses stressseurs avec un autodiagnostic.
- Évaluer son niveau de stress et grâce à la Capacité Maximale d'Absorption.
- Établir un plan d'action sur les zones d'impact, d'influence et hors impact pour agir sur le stress.
- Débriefing en collectif : s'enrichir des partages des autres pour agir sur son stress.

**PRÉ REQUIS**  
Aucun

**LIEU**  
Sur site

**DURÉE TOTALE**  
7h

**TARIF INTRA**  
Sur devis

### COMMENTAIRES

- **Méthodes et moyens pédagogiques** : Alternance de méthodes pédagogiques participatives et actives ; Mises en situation ; Ateliers de réflexion individuels et de groupe ;
- Exercices d'analyses, tests ; Remise de fiches outil (Boussole des émotions, auto-diagnostic du stress, Bouteille de la capacité maximale d'absorption du stress, Zones d'impact, d'influence et hors impact du stress)
- **Evaluation** : A la fin de la journée : Evaluation fin de formation, suivi : Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement

# DÉVELOPPER UNE AUTORITÉ ET UNE COMMUNICATION BIENVEILLANTES

## OBJECTIFS

Apprendre à instaurer auprès des élèves une relation éducative facilitant l'apprentissage des savoirs mais aussi l'apprentissage des compétences psycho sociales (savoir être) :

- Instaurer un cadre cohérent en articulant ensemble fermeté et bienveillance
- Comprendre le mécanisme le mécanisme émotionnel et adopter une posture qui désamorce la phase de décharge sans se laisser parasiter.
- Développer une communication constructive afin de réduire les tensions
- Déjouer les tentatives de jeux de pouvoir.

## PARTICIPANTS

équipe enseignante et personnel scolaire

## PROGRAMME

**Identifier les différentes compétences psycho sociales du savoir être**

**Distinguer les différentes postures éducatives**

- Pratiquer une autorité juste sans autoritarisme
- Développer une posture bienveillante sans tomber dans le laxisme
- Articuler ensemble autorité et bienveillance

**Veiller à la cohérence d'un cadre :**

- Les piliers d'un cadre cohérent et juste
- Responsabiliser et non culpabiliser

**Développer son intelligence émotionnelle**

- Différencier émotion et sentiment
- Comprendre le mécanisme neurologique des émotions
- Prendre la responsabilité de ses émotions
- La notion de Sac à dos invisible
- Indépendance émotionnelle

**Utiliser le « message JE » pour communiquer (d'après la CNV de M. Rosenberg)**

- Décrire de manière factuelle la situation conflictuelle
- Identifier son sentiment et le relier à son besoin insatisfait
- Faire une demande concrète, positive, réalisable et négociable

**Se protéger de l'agressivité**

- Pratiquer des stratégies de protection durant la phase de décharge
- Désamorcer l'agressivité de l'autre par la reformulation
- Entendre le bon message derrière l'agressivité

**Déjouer les pièges de la communication**

- Déjouer les tentatives de manipulation ou d'intimidation
- Développer un dialogue constructif

**PRÉ REQUIS**  
Aucun

**LIEU**  
Sur site

**DURÉE TOTALE**  
12 heures

**TARIF INTRA**  
Sur devis

## COMMENTAIRES

- **Méthodologie et moyens pédagogiques** : Formation interactive alternant des temps de réflexion ou d'auto-évaluation personnelle (test, exercices écrits), des temps d'échanges en sous-groupes (analyse d'une situation, entraînement de pratique d'outils, jeux de rôle) et des temps de présentation théorique. Projection d'un diaporama en appui visuel. Livret de synthèse distribué à chaque participant.
- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement

# BIEN VIVRE ENSEMBLE EN INSTAURANT UNE COMMUNICATION POSITIVE

## OBJECTIFS

Adapter et ajuster ses pratiques professionnelles afin d'améliorer les relations interpersonnelles entre et avec les élèves et au sein de la communauté éducative, être capable de :

- Instaurer un dialogue constructif en toutes circonstances
- Développer une posture bienveillante et positive qui libère la parole

Acquérir des techniques et outils pratiques pour optimiser sa communication au quotidien, être capable de :

- Gérer ses propres émotions et celle des élèves
- Exprimer, sous tension, calmement et clairement un message
- Reformuler le message exprimé par l'autre sans se laisser contaminer par l'agressivité

## PARTICIPANTS

équipe enseignante et personnel scolaire

## PROGRAMME

**Identifier les comportements inappropriés des élèves et comportements psychosociaux que l'on veut développer chez eux**

**Connaître son comportement réflexe sous tension**

- La fuite et ses impasses : Somatisation ; Rupture relationnelle ; Effet « cocotte-minute »
- L'attaque et ses conséquences : Les stratégies inefficaces de l'agressivité : jugement, culpabilisation, généralisation... ; L'impact des mots

**Développer son intelligence émotionnelle**

- Comprendre le mécanisme neurologique des émotions
- Comprendre la relation triangulaire des émotions
- Désamorcer efficacement ses émotions parasitantes : colère, stress
- Prendre la responsabilité de son émotion (notion du sac à dos invisible)
- Transmettre aux élèves des stratégies pour désamorcer leur colère (techniques corporelles, mentales et comportementales/ coin apaisement)

**Développer une communication positive (d'après la CNV de M. Rosenberg)**

- Pratiquer le message « JE » : Observation, sentiment, besoin, demande
- Identifier le lien direct entre besoin et émotion
- Transmettre aux élèves le message clair

**Ecouter avec empathie (écoute active de Gordon)**

- Accueillir l'émotion d'un élève
- Pratiquer la reformulation
- Se protéger efficacement de la part agressive d'un message
- Déjouer les tentatives d'intimidation

**Gérer les conflits avec une autorité bienveillante**

- Décoder les comportements inappropriés des élèves en termes de besoins insatisfaits
- Gérer les hors-jeux en favorisant la responsabilisation, l'auto-régulation et la réparation
- Eviter le piège du triangle de Karpman : bourreau, victime, sauveur
- Pratiquer la médiation

**PRÉ REQUIS**  
Aucun

**LIEU**  
Sur site

**DURÉE TOTALE**  
12 heures

**TARIF INTRA**  
Sur devis

## COMMENTAIRES

**Méthodologie et moyens pédagogiques** : Alternance de méthodes pédagogiques participatives et actives ; Ateliers de réflexion individuels et en groupe sur ses propres comportements, sur des cas concrets rencontrés sur le terrain. Jeux de rôle et simulation à partir des expériences terrain. Présentation vidéo et livret synthétique des outils développés.

- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement



# PRATIQUER LA COMMUNICATION NON VIOLENTE (CNV)

## OBJECTIFS

- Optimiser la qualité des relations inter-personnelles dans le monde professionnel
- Adapter son style de communication en fonction de ses interlocuteurs et des situations
- Prévenir les conflits

## PARTICIPANTS

équipe enseignante et personnel scolaire

## PROGRAMME

### Qu'est-ce-que la Communication Non Violente (CNV) ?

#### La Communication Non Violente se vit sur 2 plans :

- La bienveillance
- Les 4 étapes

#### Les 4 étapes de la Communication Non Violente :

- L'observation (point capital dans la résolution de conflits)
- Le sentiment (regroupe les émotions, les sentiments et les sensations physiques)
- Le besoin (besoins vitaux, besoins de sécurité et besoin d'épanouissement de l'être humain)
- La demande (comporte 6 critères)

#### L'auto-empathie (prendre soin de soi)

#### L'assertivité (s'affirmer sans agresser)

#### Oser dire non (mettre des limites)

### PRÉ REQUIS

Aucun

### LIEU

Sur site

### DURÉE TOTALE

12 heures

### TARIF INTRA

Sur devis

### COMMENTAIRES

- **Méthodologie et moyens pédagogiques** : Méthode participative ; Alternance d'apports théoriques et pratiques simples et applicables au quotidien (exercices, tests, techniques) ; Remise de supports
- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement

# ACCUEIL DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

## OBJECTIFS

- Connaître et comprendre la complexité et les spécificités des déficiences/handicaps visibles et non visibles
- Prendre conscience des différents enjeux de l'accessibilité
- Etre capable d'accueillir et renseigner les visiteurs en situation de handicap :
  - Adapter son accueil en fonction du handicap
  - Adopter la bonne attitude pour faciliter le contact : savoir-faire/savoir être
  - Acquérir des outils d'aide à la communication et à la compréhension de l'autre
  - Connaître le type de matériel mis à disposition (marche escamotable, plateforme élévatrice, ascenseur...)

## PARTICIPANTS

Personnes en charge de l'accueil des visiteurs dans les établissements (ERP)

## PROGRAMME

**5 parcours avec le jeu du vivre en sens©** : à partir de vidéos, quiz, mises en situation, l'interactivité entre les apprenants et le formateur facilitateur

### Parcours 1 : Accessibilité

- Comprendre les principes de la haute qualité d'usage, l'accessibilité universelle à travers des exemples concrets
- Connaître le matériel adapté à la compensation du handicap

### Parcours 2 : Accueil et communication

- Faciliter la communication par le recours aux NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication).
- Présentation d'outils et d'usages

### Parcours 3 : handicaps moteurs

- À partir des spécificités et des besoins liés aux handicaps moteurs, quel accueil pouvons nous mettre en œuvre ? Quelles sont les attentes spécifiques de ces personnes en situation de handicap moteur

### Parcours 4 : handicap mental

- A partir des spécificités du handicap (défaut du langage, troubles cognitifs, retard psychomoteur, gestion des émotions)
- Quel accueil mettre en œuvre

### Parcours 5 : handicaps sensoriels

- À partir de témoignages vidéo, nous pourrions réfléchir sur les aspects de l'amoindrissement d'un sens dans notre société et dresser un tableau des effets et des conséquences
- Mise en situation de cécité et de surdité dans un petit parcours dans la salle
- Quiz des sens : qu'est-ce que ressent une personne dans une situation donnée avec un sens défaillant
- Les bonnes attitudes à adopter selon le sens touché

**PRÉ REQUIS**  
Aucun

**LIEU**  
Sur site

**DURÉE TOTALE**  
7 heures

**TARIF INTRA**  
Sur devis

## COMMENTAIRES

- **Méthodologie et moyens pédagogiques** : Formation interactive alternant des temps de réflexion ou d'auto-évaluation personnelle (test, exercices écrits), des temps d'échanges en sous-groupes (analyse d'une situation, entraînement de pratique d'outils, jeux de rôle) et des temps de présentation théorique. Projection d'un diaporama en appui visuel. Livret de synthèse distribué à chaque participant.
- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement

# PACK OFFICE : CONSOLIDER WORD ET EXCEL, DÉCOUVRIR POWERPOINT

## OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités principales de trois outils bureautiques
- Développer sa confiance et son autonomie dans leur utilisation
- Etre capable de :
  - Réaliser et présenter : des tableaux et calculs de base, des courriers et documents simples
  - Concevoir des diaporamas qui soutiendront efficacement toute présentation orale

## PARTICIPANTS

équipe enseignante et personnel scolaire

## PROGRAMME

### Jour 1 : Revoir et consolider les essentiels de Word et d'Excel

#### Module 1 : Réaliser un document simple avec Word

- **Concevoir un document** : Saisir, modifier et déplacer un texte
- **Mettre en forme un document** : Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte ; Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne ; Insérer des listes à puces ou numéros ; Utiliser les mises en forme automatiques
- **Mettre en page un document et l'imprimer** : Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait/paysage), numérotation des pages, bordures, etc. : Utiliser le mode "aperçu avant impression"

#### Module 2 : Réaliser un tableau, effectuer des calculs avec le Tableur Excel

- **Gérer ses documents** : Concevoir et mettre en forme un tableau ; Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau ; Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne ; Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique ; Figer un ou plusieurs volets
- **Créer des formules de calcul** : Utiliser les fonctions statistiques usuelles : Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte ; Créer des formules utilisant les fonctions logiques (SOMME (), MOYENNE (), AUJOURD'HUI (), SI conditions, etc.)
- **Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul** : Insérer, déplacer ou supprimer une feuille de calcul à l'aide de la barre d'onglets ; Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul ; Utiliser le mode "aperçu avant impression" ; Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office (Word...)

### Jour 2 : Découvrir Powerpoint

#### Module 3 : Concevoir une présentation avec un diaporama PowerPoint

- **Se familiariser à l'environnement Microsoft PowerPoint et gérer ses documents** : Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse
- **Concevoir des diapositives** : Insérer une zone de texte: saisir, modifier ou supprimer un texte ; Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte ; Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques ; Illustrer une diapositive: insérer une image, un dessin,...
- **Mettre en forme ses diapositives** : Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page ; Définir un arrière-plan ; Utiliser les masques pour une mise en forme des diapositives
- **Projeter un diaporama** : Masquer une ou plusieurs diapositives ; Personnaliser les animations ; Gérer les transitions ; Atteindre rapidement une diapositive ; Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser
- **Définir l'impression d'un diaporama** : Insérer en-têtes et pieds de page ; Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue transparents, diapositives, documents, mode plan...

**PRÉ REQUIS**  
Aucun

**LIEU**  
Sur site

**DURÉE TOTALE**  
16 heures

**TARIF INTRA**  
Sur devis

## COMMENTAIRES

- **Méthodologie et moyens pédagogiques** : Alternance exposés théoriques et exercices pratiques nombreux ; Un poste par personne (possibilité de venir avec un portable personnel de travail) ; Vidéoprojecteur ; Travail sur documents professionnels ; Remise de supports
- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement

# DIGITALISER SON ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de son établissement scolaire
- Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie

## PARTICIPANTS

équipe enseignante et personnel scolaire

## PROGRAMME

### Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique

- Qu'est-ce que le numérique ?
- Les nouvelles technologies et les nouveaux usages
- Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?
- Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale

### Simplifier mon organisation interne

- Dématérialiser mes documents administratifs
- Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives
- Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs

### Les solutions Open Source

- Notions et définitions, différents types de licence
- Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource
- Les Outils OpenSource pour le poste de travail
- Les Outils pour la Gestion d'Entreprise :
  - Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting)
  - Les solutions GED et Enterprise Content Management
  - Les solutions de Partage de Documents

### Effectuer mes démarches administratives en ligne

- Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)

### Externaliser mes données

- Qu'est-ce que le cloud computing ?
  - Définitions, bénéfices et risques
  - Cadre légal
- Panorama du marché
  - Principaux acteurs
  - Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS)
  - Principales architectures utilisées
- Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise
- Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire

### Sécuriser mes solutions digitales

- Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés
- Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)
- Diagnostiquer son niveau de sécurité
- Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples
  - Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.
- Les principales réglementations : propriété intellectuelle et protection de la vie privée
- Les bonnes pratiques pour être conforme au cadre légal

**PRÉ REQUIS**  
Aucun

**LIEU**  
Sur site

**DURÉE TOTALE**  
28heures

**TARIF INTRA**  
Sur devis

## COMMENTAIRES

- **Méthodologie et moyens pédagogiques** : • Exposés théoriques, exercices pratiques, partage de projets, échanges ; Mises en situation ; Simulation ; Remise de support ; Un poste informatique par personne ou possibilité d'emmener son portable personnel
- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement

# VALORISER SON ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

## OBJECTIFS

- Intégrer les réseaux sociaux et les contenus multimédia dans sa stratégie de communication
- Acquérir les réflexes quant à la gestion d'outils de communication sociale
- Soutenir la mission de développement commercial de l'établissement scolaire
- Mettre en place une communication efficace et profitable en support de votre prospection

## PARTICIPANTS

équipe enseignante et personnel scolaire

## PROGRAMME

### Module FACEBOOK - Fonctionnement général

- Comprendre comment fonctionne Facebook
- Comment fonctionne le moteur de recherche Facebook
- Mise en place d'une page Facebook pour votre établissement

### Se préparer :

- Définir un plan d'action et de visibilité des pages
- Optimiser le référencement de ses pages sur Facebook
- Définir les rôles d'administration
- Facebook : droit d'auteur et droit des marques sponsorisés

### Publier :

- Comment les « Facebookers » voient vos publications
- Comment les « Facebookers » interagissent avec vos pages
- Comprendre les systèmes de pré et de post modération
- Rédiger et publier des articles sur Facebook
- Publier des vidéos Facebook
- Organiser des événements sur Facebook
- Quelles sont les bonnes pratiques en termes de mise en page

### Optimiser la visibilité de ses informations :

- Optimiser la visibilité de vos pages et recruter de nouveaux fans
- Gérer les fans et identifier les meilleurs ambassadeurs
- Créer des moments clés sur Facebook
- Animer et susciter les commentaires des fans
- Les meilleurs moments pour publier
- Les publications qui suscitent le plus d'interactions
- Les erreurs à éviter

### Le système de publicité :

- Mise en place de campagnes publicitaires efficaces avec les outils Facebook
- Les possibilités de segmentation offertes par Facebook
- Analyser les apports de trafic dans votre établissement et sur votre site web provenant de Facebook

### Module GOOGLE

#### Réseau social professionnel

- La puissance de Google
- Créer son compte « My business »
- Créer sa page Établissement scolaire et la paramétrer
- Personnaliser sa page Établissement scolaire
- Les fonctionnalités utiles à connaître pour suivre son audience
- Synchroniser son compte Google avec des modules de productivité

#### Le système de publicité

- Création d'un compte Adwords
- Création d'une arborescence de campagnes
- Création et paramétrage des campagnes
- Création des mots clés
- Création des annonces
- Optimisation des campagnes

### Module SUIVI DES PERFORMANCES

- Découvertes des interfaces propriétaires (Facebook insight, Google My Business)

**PRÉ REQUIS**  
Aucun

**LIEU**  
Sur site

**DURÉE TOTALE**  
24 heures

**TARIF INTRA**  
Sur devis

## COMMENTAIRES

- **Méthodologie et moyens pédagogiques** : Exposés théoriques, exercices pratiques, partage de projets, échanges ; Mises en situation ; Simulation ; Remise de support ; Un poste informatique par personne ou possibilité d'emmener son portable personnel
- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement

# STRATÉGIE SOCIALE MEDIA

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants auront acquis une connaissance de l'environnement du web et particulièrement des réseaux sociaux pour :

- Gérer efficacement une veille,
- Construire son territoire d'expression
- Organiser sa prise de parole
- Contribuer à la stratégie d'influence de son entreprise sur les réseaux sociaux

## PARTICIPANTS

Responsable de communication, Chargé(e) de communication, Community Manager

## Principe Marketing et Web Marketing

- Principes de marketing et web-marketing
- Leviers web marketing
- Focus sur le référencement naturel (SEO)
- Brand content et marketing de contenus

## Analyse d'écosystème, audit et veille

- Analyser un écosystème web, audit e-reputation et concurrence en ligne
- Veille e-reputation
- Veille créative
- Outils de diagnostics et d'audit
- Mise en place d'une veille social media personnelle

## Concevoir une stratégie Social Media

- Définir ses personas
- Définir une stratégie social media – Planning éditorial
- Définir une charte éditoriale et un planning de publication
- Gestion de crise
- Définir et budgétiser un plan d'action opérationnel

## PROGRAMME

**PRÉ REQUIS**  
Aucun

**LIEU**  
Sur site

**DURÉE TOTALE**  
14 heures

**TARIF INTRA**  
Sur devis

## COMMENTAIRES

- **Méthodologie et moyens pédagogiques** : Formation théorique et mise en pratique avec les problématiques de votre entreprise ; Ateliers de mise en pratique - Quizz
- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement



# CONTACT



Téléphone  
04 94 41 05 05



Site  
[www.lyceemariefrance.fr](http://www.lyceemariefrance.fr)



Email  
[cfc-mariefrance@lmf83.fr](mailto:cfc-mariefrance@lmf83.fr)



Adresse  
220 avenue Marcel Castié  
83000 Toulon