

CATALOGUE DES FORMATIONS

« POUR LES ÉLUS LOCAUX ET CADRES TERRITORIAUX »

# ATK CONSEILS



ÉLUS ET CADRES TERRITORIAUX

# **ATK ELUS**

TOUS LES OUTILS POUR CRÉER,  
GÉRER ET PÉRENNISER  
VOTRE ADMINISTRATION.

# SOMMAIRE

## COMMUNICATION ET MANAGEMENT

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	9
MEDIA-TRAINING : SAVOIR PARLER A LA PRESSE	10
UTILISER LES MEDIAS SOCIAUX DANS LE CADRE DE LA FONCTION D'ELU	11
CONDUIRE UNE REUNION	12
MIEUX GERER LES CONFLITS	13
MIEUX GÉRER SON STRESS AU QUOTIDIEN	14
MIEUX GÉRER SON TEMPS : GÉRER SES PRIORITÉS	15
LA CELLULE DE CRISE / COMMUNICATION DE CRISE	16
OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SON IMAGE	17

## URBANISME DROIT ET MARCHÉ

LE DROIT DE L'URBANISME	21
LES PROCEDURES FONCIERES	22
LES BAUX COMMERCIAUX	23
LES BAUX D'HABITATION ET BAUX PROFESSIONNELS	24
DROIT DES ELUS	25
LE DROIT PUBLIC	26
LES MARCHES PUBLICS	27
OPTIMISER LA REDACTION DES ARRETES	28
OPTIMISER LA REDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS	29
LA DECENTRALISATION	30
STRATEGIE DE PREVENTION DES RADICALISATION: BIEN VIVRE ENSEMBLE	31

## BUREAUTIQUE

FORMATION À L'OUTIL INFORMATIQUE (DÉBUTANTS)	34
WORD INITIATION	35
WORD PERFECTIONNEMENT	36
EXCEL INITIATION	37
EXCEL PERFECTIONNEMENT	38
EXCEL : GÉRER LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES	39
POWERPOINT	40
OUTLOOK	41

## LANGUES

ANGLAIS ADAPTE AUX ELUS	44
ESPAGNOL ADAPTE AUX ELUS	45
ARABE ADAPTE AUX ELUS	46
CHINOIS ADAPTE AUX ELUS	47
RUSSE ADAPTE AUX ELUS	48

# Depuis plus de 12 ans, ATK cultive la différence au service de la formation professionnelle.

## NOTRE PHILOSOPHIE

**AU CŒUR DES PROBLÉMATIQUES LIÉES  
À LA FORMATION DES COLLABORATEURS,  
ATK GROUP EXISTE DEPUIS 2004 ET CULTIVE  
L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE POUR  
CONSTRUIRE DEMAIN —**

Aux cotés des Grands Comptes, des TPE/PME et des institutions, ATK Group développe chaque jour son savoir-faire dans la formation professionnelle continue.

Après douze années d'expérience, nous souhaitons être précurseurs dans les méthodes pédagogiques ancrées dans le digital pour ne servir qu'un objectif : accompagner les professionnels qui nous font confiance.

ATK Group est certifié ISO 9001 et vous garantit donc une meilleure valorisation de sa méthodologie pour mieux vous accompagner dans l'atteinte de vos nouveaux objectifs.

ATK Group reste à l'écoute de vos challenges en entreprise et vous propose des formations adaptées à

votre domaine d'expertise en favorisant l'assimilation de connaissances à travers une individualisation de votre parcours de formation. ATK Group dynamise sa démarche pédagogique pour sécuriser votre ascension professionnelle à travers des formations métiers certifiantes et diplômantes.

## NOTRE HISTOIRE

En 2004, ATK Group est créé par Teddy-Nicolas Kefalas, dynamique et surtout animé, comme Cicero, par la transmission du savoir « quae acceperant tradere », « ce que vous avez accepté, transmettez-le ». Teddy-Nicolas s'entoure d'une équipe attentive et expérimentée ; chaque formateur est sélectionné pour sa connaissance pointue sur un sujet spécifique et sa capacité à l'adapter aux besoins de votre entreprise. Notre approche personnalisée, avec des objectifs pédagogiques clairs et un plan d'action réalisable est jalonnée d'outils établis par des formateurs à l'écoute des attentes de leurs stagiaires.

En 2008, ATK Group est attesté par la certification ISO 9001, marque de qualité unique, afin de vous garantir le meilleur et de nous positionner comme votre organisme de formation de référence.

En 2011, ATK Group poursuit son ascension en étant hissé au rang des organismes clés du secteur de la formation professionnelle continue avec plus de 10 collaborateurs internes, 300 experts intervenants, 5000 clients répartis dans plus de 50 secteurs d'activité tels que l'hôtellerie, la restauration, la sécurité, l'informatique, la gestion et la comptabilité.

C'est ainsi que 24 salles de formation se répartissent dans plus de 6 centres de formation à travers la France pouvant accueillir plus de 300 stagiaires et leur offrir un portefeuille de plus de 150 formations uniques classées autour de 5 pôles uniques (ATK BUSIMA, ATK BWC, ATK GLOSSA, ATK CHR, ATK ELUS) adaptés à leurs exigences.

A l'aube de notre douzième anniversaire, ATK Group place son expertise à VOTRE service et devient précurseur dans les méthodes pédagogiques ancrées dans l'innovation et le digital pour ne servir qu'un objectif : accompagner les professionnels qui nous font confiance dans la formation de demain.

## NOTRE VISION RSE

ATK Group réunit la protection, la valorisation et le développement du capital humain dans une démarche de l'évolution continue de vos compétences afin de vous permettre de vous adapter aux mutations économiques, socioculturelles et professionnelles.

Plus qu'une réforme de la structure de nos dispositifs de formations, ATK Group perpétue une démarche d'intégration de l'éthique professionnelle à sa mission en vous accompagnant à travers les cycles de vos transitions professionnelles.

ATK Group appelle à la mobilisation l'ensemble de ses collaborateurs pour un investissement continu dans leurs ressources humaines dans l'objectif commun de générer un changement de paradigme à travers l'orientation de l'effort de formation. Nous soutenons l'innovation et la compétitivité mêlées au développement durable et sociale afin de vous permettre de sécuriser et d'élever vos parcours professionnels.

ATK Group dédie son engagement social à votre enrichissement professionnel et à la croissance de vos qualifications transversales à travers une symbiose de nos valeurs communes. Par la mise en place de solutions de formations optimisées pour vous, notre approche sera fondée sur la complémentarité de nos cœurs de métiers.

En se positionnant comme un acteur dynamique de l'égalité professionnelle, l'inclusion, la diversité, la non-discrimination et la santé au travail, ATK Group concrétise une vision sociale commune en rassemblant chaque collaborateur de la chaîne de valeur du collectif professionnel.

**ENSEMBLE, METTONS EN PLACE UNE GESTION ÉVOLUTIVE DES POTENTIELS HUMAINS AFIN DE MIEUX PARTICIPER À LA CONSTRUCTION DES MÉTIERS DE DEMAIN—**

# COMMUNICATION ET MANAGEMENT

- URBANISME  
DROIT ET MARCHÉ
- BUREAUTIQUE
- LANGUES



**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Elu-es

**DUREE:**

21 h.

**TARIF INTRA:**

4500,00 EUR

**TARIF INTER:**

1 500,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

(1505-M06) 04/05 - 06/05 - (lun-mar-mercredi)

(1507-M02) 22/07 - 24/07 - (mer-jeu-vendredi)

(1511-M05) 25/11 - 27/11 - (mer-jeu-vendredi)

**OBJECTIFS :** Se faire confiance face à un groupe, une équipe, des clients. Accepter pleinement le regard de l'autre et savoir comment être plus à l'aise dans un exercice incontournable. Repartir avec des méthodes et techniques concrètes pour capter l'attention, faciliter la mémorisation de l'auditoire et être clair dans ses explications et réagir efficacement face aux questions.

**MODULE 1 : PREPARER MENTALEMENT SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**

- Capitaliser ses atouts personnels pour développer sa confiance et son authenticité
- Valoriser sa personnalité en affirmant son style
- Renforcer son sentiment de sécurité intérieure

**MODULE 2 : SE PREPARER PHYSIQUEMENT POUR MIEUX S'EXPRIMER EN PUBLIC**

- Savoir gérer son stress et se détendre
- Apprivoiser son trac, l'utiliser comme source d'énergie constructive
- Adopter les bons réflexes

**MODULE 3 : PREPARER LE CONTENU DE SON INTERVENTION**

- Rythme et construction d'une présentation
- Optimiser les starters
- Mettre du relief aux idées
- Se préparer pour argumenter et répondre aux objections
- Préparation d'une mise en scène en utilisant son charisme et son unicité
- Préparation matérielle

**MODULE 4 : IDENTIFIER L'IMAGE QUE L'ON RENVOIE : L'IMAGE DE SOI**

- Mises en situation avec caméra et feed-back
- Utiliser efficacement le langage corporel, optimiser la gestuelle
- Les postures à adopter, la gestion de l'espace, les attitudes à éviter
- Positionner sa voix
- Maîtriser la communication verbale
- Susciter l'écoute et l'attention

**MODULE 5 : SAVOIR GERER EFFICACEMENT L'OPPOSITION ET CREER L'ADHESION**

- Prévenir et gérer les conflits et les questions pièges
- Se sortir des situations de blocage et susciter l'adhésion
- Maîtriser la technique du schéma Heuristique



**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Du manager au chef d'équipe, tout élu appelé à prendre la parole en public. Responsable qui a besoin de s'exprimer devant la presse. Toute personne souhaitant optimiser ses écrits professionnels: prise de notes, communiqués de presse, dossier de presse.

**DUREE:**

21 h.

**TARIF INTRA:**

4 500,00 EUR

OBJECTIFS : Comment faire passer son message ? Comment parler aux journalistes ?  
Relations de presse : du dossier de presse aux relations presse

**MODULE 1 : COMPRENDRE LES SPECIFICITES DES MEDIAS ET DES JOURNALISTES**

- TV, radio, presse écrite nationale et régionale : caractéristiques, cibles, lignes éditoriales
- L'influence des nouveaux médias : journaux gratuits, blogs, Internet ?
- Le jargon, les attentes et les contraintes des journalistes

**MODULE 2 : PREPARER L'INTERVIEW**

- Comment structurer son discours pour le rendre efficace ?
- Créer le contact et instaurer un climat de confiance
- Identifier la personnalité du journaliste et l'angle de l'interview
- Faire passer les messages clés et convaincre

**MODULE 3 : LES REGLES A RESPECTER FACE AUX MEDIAS**

- Les questions que l'on peut poser au journaliste avant et après

**MODULE 4 : L'INTERVIEW**

- Ce qu'il faut faire et ne pas faire
- La déontologie, le « off », l'embargo, le droit de réponse

**MODULE 5 : TRAVAILLER SON STYLE, GERER SON TRAC**

- Comment s'exprimer avec aisance ?
- Les règles de communication orale
- Travailler sa gestuelle et décrypter celle de l'autre
- Gérer son trac et ses émotions

**MODULE 6 : SITUATION DE CRISE : COMMENT GERER ?**

- Qu'est-ce qu'une crise ?
- Que veulent les journalistes ?
- Comment gérer et rester maître du jeu ?

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

### PRE-REQUIS:

Aucun

### PUBLIC CONCERNE:

Responsables communication, futurs community managers, webmasters, responsables marketing.

### DUREE:

21 h.

### TARIF INTRA:

4 090,00 EUR

OBJECTIFS : Définir une stratégie de présence sur le web. Gérer sa réputation sur internet

### MODULE 1 : WEB COMMUNAUTAIRE : CE QUI A CHANGE, LES FONDAMENTAUX , LES CHIFFRES

- L'état des lieux
- Les chiffres
- La sociologie des réseaux sociaux
- Les caractéristiques du web communautaire

### MODULE 2 : QU'EST-CE QU'UNE COMMUNAUTE

- Les différents types de communauté et les bases du social CRM
- Pourquoi être présent sur les médias sociaux
- Les différents types de communauté

### MODULE 3 : LE COMMUNITY MANAGEMENT : LES METIERS, LES RESPONSABILITES

- Les rôles du community manager
- La stratégie de community management
- Ecouter

### MODULE 4 : COMPRENDRE ET METTRE EN PLACE UNE LOGIQUE DE VEILLE

- Définir son état initial, méthode et outils
- Les outils de statistiques
- Les outils de veille
- Les outils de feedback

### MODULE 5 : LA CONCEPTION, LA DIFFUSION ET LA PROMOTION DE VOTRE CONTENU

- La conception des contenus
- Le référencement
- Le mail marketing
- Les blogs / Mini-sites / forums
- Facebook®
- Twitter®
- Les outils de géolocalisation (focus sur Foursquare)
- Les réseaux photos (focus sur Instagram)
- Les réseaux privés
- Les réseaux sociaux exotiques
- Les plateformes de partage
- Les sites participatifs
- Wikipédia®
- Les réseaux privés professionnels

### MODULE 6 : L'ANIMATION DE LA COMMUNAUTE, COMMENT TENIR LES CONVERSATIONS

- L'animation de la communauté: comment répondre ?
- La gestion d'un bad buzz
- La charte d'expression sur les médias sociaux
- Conclusion et échanges sur le community management

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Elu-es, Responsables, Chefs de projets.

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

3 000,00 EUR

**TARIF INTER:**

1 000,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

(1504-M01) 09/04 - 10/04 - (jeudi-vendredi)

(1507-M01) 02/07 - 03/07 - (jeudi-vendredi)

(1512-M03) 14/12 - 15/12 - (lundi-mardi)

**OBJECTIFS :** Préparer et organiser les réunions. Adapter les méthodes et les outils aux objectifs de la réunion. Animer avec efficacité une réunion de lancement, une réunion d'avancement, un comité de pilotage et une réunion de clôture.

**MODULE 1 : IDENTIFIER L'OBJECTIF DE LA REUNION**

- Déterminer les paramètres utiles à l'organisation d'une réunion
- Repérer les différents types de réunions et leurs objectifs propres

**MODULE 2 : CONNAÎTRE LES DIFFERENTES ETAPES ET ACQUERIR LES OUTILS**

- Préparer, conduire et suivre la réunion
- S'approprier les outils de garants de l'efficacité

**MODULE 3 : CONDUIRE DIFFERENTS TYPES DE REUNIONS**

- Analyser et décoder le fonctionnement du groupe de travail
- Créer un climat favorable aux échanges
- Gérer les perturbations

**MODULE 4 : REDIGER UN COMPTE-RENDU DE REUNION**

- Conclure positivement sa réunion
- Donner une suite à sa réunion
- Verrouiller des prises de décision

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Chefs de projet, Managers, Leaders d'équipe.

**DUREE:**

21 h.

**TARIF INTRA:**

4 500,00 EUR

**TARIF INTER:**

1 500,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

(1505-M02) 11/05 - 13/05 - (lun-mar-mercredi)

(1512-M05) 14/12 - 16/12 - (lun-mar-mercredi)

**OBJECTIFS :** Identifier vos capacités naturelles à évaluer une situation donnée. Etre un leader incontestable, le garant du cap à suivre. Développer une communication gagnant/gagnant et prévenir les conflits.

**MODULE 1 : POSTURES ET ATTITUDES**

- DIAGNOSTIQUER EN AMONT LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS D'UN CONFLIT AFIN D'ANTICIPER ET PRÉVENIR LE CONFLIT
- CONFLIT : COMPRENDRE LES CAUSES POUR RÉSOUDRE LES EFFETS

**MODULE 2 : LE CONFLIT ET SES ORIGINES**

- ATTEINDRE UNE NOUVELLE COMPRÉHENSION DU FONCTIONNEMENT CÉRÉBRAL
- DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE ORIGINALE BASÉE SUR VOTRE INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

**MODULE 3 : DEPASSER LE STADE DE LA RESOLUTION DU CONFLIT PAR LA MOTIVATION INTRINSEQUE**

- COMPRENDRE ET UTILISER EFFICACEMENT LES VALEURS SOUS-JACENTES D'UN CONFLIT

**MODULE 4 : L'APPROCHE COACHING**

- PASSER DE LA GESTION DES CONFLITS À UNE COMMUNICATION BASÉE SUR L'APPROCHE COACHING
- LEADERS : DÉVELOPPER VOTRE INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE
- CONSTRUIRE UN MANAGEMENT PARTICIPATIF POUR UNE FAIRE ADHÉRER L'ÉQUIPE À UN PROJET COMMUN

**MODULE 5 : COMMUNICATION EFFICACE VERS UNE RESOLUTION «GAGNANT-GAGNANT»**

- PASSER D'UN «BOSS» MANAGEMENT AU LEADER PARTICIPATIF
- LES DIFFÉRENTS STYLES DE PRISE DE DÉCISION PERMETTANT D'ANTICIPER OU DE GÉRER LES CONFLITS

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

3 000,00 EUR

**TARIF INTER:**

1 000,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

(1505-M03) 11/05 - 12/05 - (lundi-mardi)

(1511-M02) 05/11 - 06/11 - (jeudi-vendredi)

**OBJECTIFS :** Identifier ses signaux d'alerte et reconnaître les conséquences du stress. Comprendre les mécanismes du stress pour une prise de recul nécessaire et avancer vers une vision globale de la situation. Identifier rapidement ses propres ressources afin de trouver ses propres solutions. Passer de la gestion du stress à une créativité productive.

**MODULE 1 : ANALYSER SON COMPORTEMENT SOUS STRESS**

- Passer d'une position de repli sur soi au rayonnement individuel
- Savoir lâcher prise pour pouvoir prendre du recul
- Aller vers une perception juste et équilibrée de ses propres ressources
- Identifier et optimiser ses ressources internes et développer la confiance en soi

**MODULE 2 : MODIFIER SA PERCEPTION**

- Comprendre et percevoir les autres d'une manière réaliste et positive
- Etablir un relationnel basé sur les valeurs authentiques et reconnues de l'équipe
- Mettre en place une communication positive et efficace axée sur la compréhension réelle de l'autre
- Créer un environnement propice à la créativité productive

**MODULE 3 : PERSPECTIVE DE LA POSITION «META»**

- Adopter une attitude bienveillante, propice à la performance individuelle, créer les conditions favorisant la créativité individuelle et collective
- Encadrer et accompagner les personnes durant les périodes de crise, juguler le stress, passer du stress négatif au stress positif. (Stress / Distress)

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

3 000,00 EUR

**TARIF INTER:**

1 000,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

(1505-M04) 18/05 - 19/05 - (lundi-mardi)

(1511-M03) 23/11 - 24/11 - (lundi-mardi)

**OBJECTIFS :** Maîtriser son temps : ne plus se laisser déborder, ne plus passer d'urgence en urgence et s'épuiser. Sortir du stress, des retards, des urgences qui s'accumulent. Mettre en place des méthodes simples au quotidien et maîtriser son planning.

**MODULE 1 : LE TEMPS**

- Evidences à rappeler
- Croyances à combattre

**MODULE 2 : LES BENEFICES DE LA MAÎTRISE DU TEMPS**

- Diminution du stress
- Apprentissage d'une nouvelle façon de vivre
- Une meilleure organisation de votre travail

**MODULE 3 : LES OUTILS DE DIAGNOSTIQUES**

- Les voleurs de temps
- La matrice importance/urgence (Le principe d'Eisenhower)
- Parabole : une histoire de cailloux

**MODULE 4 : LA CARTE DES RESPONSABILITES**

- Définition
- Son utilisation

**MODULE 5 : LES OUTILS DE LA MAÎTRISE DU TEMPS**

- Organiser sa journée
- Organiser l'ergonomie de son espace de travail
- Le planning

## **LA CELLULE DE CRISE / COMMUNICATION DE CRISE**

OBJECTIFS : Cette formation doit permettre d'acquérir la méthodologie et les outils indispensables pour préparer votre collectivité à gérer une crise majeure

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Les élus et les agents territoriaux impliqués dans l'organisation de gestion de crise communale.

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

2 660,00 EUR

**MODULE 1 : L'ORGANISATION DE LA GESTION DE CRISE EN FRANCE DU NIVEAU TERRITORIAL AU NIVEAU CENTRAL**

**MODULE 2 : LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE : LES ENJEUX ET LA METHODOLOGIE D'ELABORATION**

**MODULE 3 : GESTION DE CRISE : LA RESPONSABILITE DES ELUS D'UN POINT DE VUE ADMINISTRATIF, JURIDIQUE ET PENAL**

**MODULE 4 : LA CONTINUTE D'ACTIVITE DANS UNE COLLECTIVITE**

**MODULE 5 : LA COMMUNICATION EN SITUATION SENSIBLE ET DE CRISE**

**MODULE 6 : LES FACTEURS HUMAINS DANS LA GESTION DE CRISE : LE PRINCIPE DE HAUTE FIABILITE ORGANISATIONNELLE (HRO)**

**MODULE 7 : EXERCICE DE GESTION DE CRISE AUTOUR D'UN SCENARIO DEDIE**

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

3 000,00 EUR

**OBJECTIFS :** Analyser son image auprès de son entourage. Valoriser ses atouts personnels. Comprendre et maîtriser ses comportements et attitudes.

**MODULE 1 : ANALYSER SON IMAGE**

- Quelle image renvoie-t-on ?
- Détecter et comprendre la façon dont les autres nous perçoivent.
- Comprendre les différences entre image intentionnelle et image réelle.
- Travailler sa voix, sa respiration, sa gestuelle pour être mieux perçue

**MODULE 2 : VALORISER SES ATOUTS PERSONNELS**

- Stimuler son énergie et son dynamisme.
- Jouer de ses points forts.
- Utiliser ses émotions.
- Éviter le décalage entre le langage verbal et non verbal

**MODULE 3 : COMPRENDRE ET MAITRISER SES COMPORTEMENTS**

- Détecter et comprendre les codes comportementaux au sein de son entreprise.
- Reconnaître son interlocuteur et lui donner sa place.
- Affirmer sa présence

**MODULE 4 : S’AFFIRMER A L’ORAL**

- Différencier stress et angoisse, les vaincre, les utiliser.
- La respiration et la relaxation.
- La voix et l’articulation.
- Le poids des mots, le choix des formules.
- La spontanéité

**MODULE 5 : DECOUPLER SON IMPACT PERSONNEL EN FAVORISANT L’ECHANGE AVEC SES INTERLOCUTEURS**

- Utiliser son empathie naturelle pour dépasser ses blocages émotionnels et pour atteindre ses objectifs
- Comprendre les comportements de l’autre, les ajuster et s’adapter pour faire passer ses idées





- COMMUNICATION ET  
MANAGEMENT

# URBANISME DROIT ET MARCHÉ

- BUREAUTIQUE
- LANGUES



**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Avocats - Juristes - Architectes - Bureaux d'études - Collaborateurs des services immobiliers et services techniques d'entreprises - Agents des services d'urbanisme, d'administrations et collectivités territoriales.

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

2 660,00 EUR

**OBJECTIFS :** Maîtriser les fondamentaux du droit de l'urbanisme pour valoriser toute opération immobilière et d'aménagement. Analyser concrètement les règles, les documents et les autorisations d'urbanisme en intégrant les dernières dispositions législatives et jurisprudentielles (Grenelle II, réforme de la fiscalité et de l'urbanisme, loi ALUR)

**MODULE 1 : LES ACTEURS DE L'URBANISME**

- Communes, départements et régions
- ABF, commission de sécurité et des sites
- DDT, établissements mixtes, SEM
- Rôle du préfet et contrôle de la légalité

**MODULE 2 : REGLEMENTATION ET PLANIFICATION DE L'USAGE DU SOL**

- Inventaire des différents textes applicables (Code de l'urbanisme, Code de l'environnement et du patrimoine, CCH, RNU, lois Littoral et Montagne, DTA, PIG, OIN, PSMV...)
- Réglementation locale : SCOT, POS/PLU et carte communale
- Hiérarchie et compatibilité des différentes règles précitées
- Impacts de la loi Grenelle II et de la loi ALUR
- Les procédures opérationnelles d'aménagement (ZAC, lotissement, PUP, expropriation...)

**MODULE 3 : CONTROLE DE L'USAGE DES SOLS / LES AUTORISATIONS D'URBANISME**

- Certificats d'urbanisme
- Permis de construire, permis d'aménager et déclaration préalable
- Leurs domaines d'application respectifs et les pièces obligatoires requises
- Instruction et délais de validité
- Rendre le permis définitif : les différents types de recours et retrait
- Questions liées à la régularisation de la construction et la conformité

**MODULE 4 : INCIDENCES FISCALES ET FINANCIERES DE L'AMENAGEMENT FONCIER**

- Taxe d'aménagement et versement pour sous-densité
- Maintien des autres régimes (participation pour financement des équipements publics exceptionnels, participation PUP, participation ZAC, redevance de bureaux en IDF et redevance d'archéologie préventive)
- Taxes sur les cessions de terrains rendus constructibles

**MODULE 5 : SE REPERER DANS LE CONTENTIEUX DE L'URBANISME**

- Contentieux administratif
- Contentieux civil
- Contentieux pénal

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Responsables et chargés de projets fonciers  
Promoteurs, constructeurs, lotisseurs,  
aménagement publics et privés  
Toute personne impliquée dans le montage  
d'opérations

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

2 660,00 EUR

OBJECTIFS : Cerner les spécificités du droit de la propriété immobilière. Maîtriser les différentes procédures juridiques d'acquisition foncière. Être en mesure d'appréhender les difficultés pouvant survenir lors d'une opération.

**MODULE 1 : PREPARER LES ACQUISITIONS AMIABLES**

- Les avant-contrats
- L'acte de vente
- Les clauses contractuelles négociables

**MODULE 2 : INSTAURER LE DROIT DE PREEMPTION**

- Le champ d'application
- Les titulaires
- La procédure

**MODULE 3 : PROGRAMMER LA PROCEDURE D'EXPROPRIATION**

- La phase administrative
- La phase judiciaire
- Les garanties profitant aux expropriés

**MODULE 4 : IDENTIFIER LES INITIATEURS DU PROJET**

- Les opérateurs publics
- Les opérateurs privés

**MODULE 5 : DELIMITER LE PERIMETRE FONCIER**

- Les contraintes urbanistiques
- Les contraintes environnementales
- Les contraintes techniques
- Les contraintes financières

**MODULE 6 : CHOISIR L'OUTIL DE MAITRISE FONCIERE ADAPTE A SON PROJET**

- Les projets concernés
- L'opportunité : les droits de préemption
- La nécessité : la procédure d'expropriation

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Des notions juridiques, administratives, comptables sont souhaitables.

**PUBLIC CONCERNE:**

Directeurs Immobiliers, Administrateurs de Biens, Toutes personnes ayant en charge les baux commerciaux.

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

1 800,00 EUR

OBJECTIFS : Examiner les clauses du bail. Evaluer les conséquences juridiques et financières des baux. Identifier les points de négociation avec vos propriétaires

**MODULE 1 : DEFINIR LE CHAMP D'APPLICATION DE LA PROPRIETE COMMERCIALE POUR CONNAITRE SES DROITS**

- Le champ originel
- Le champ élargi

**MODULE 2 : ANTICIPER LES REVISIONS DU LOYER**

- Les conditions particulières du droit au renouvellement
- Déterminer les éléments constitutifs d'un bail commercial

**MODULE 3 : LA DUREE DU BAIL : QUELLE MARGE DE MANŒUVRE ?**

- La durée minimale légale obligatoire
- Repérer les possibilités de dérogation
- Mesurer la différence entre durée contractuelle et durée effective

**MODULE 4 : DETERMINER LE PRIX DU LOYER A L'ORIGINE ET EN COURS DE BAIL**

- Prendre en compte les éléments constitutifs du bail pour fixer le loyer d'origine
- Révision du loyer

**MODULE 5 : CONTROLER LES CHARGES LOCATIVES ET LES TRAVAUX**

- Différencier le gros œuvre et ce qui relève du menu entretien pour négocier les charges récupérables avec son bailleur
- Anticiper la réalisation de travaux et leurs conséquences juridiques et financières

**MODULE 6 : REDIGER LES CLAUSES DE CESSION ET DE SOUS-LOCATION**

- Identifier les conditions de cession et de sous-location
- Les clauses restrictives
- Rédiger les modalités de cession
- Les garanties solidaires d'exécution
- La sous-location : son statut juridique
- Clauses d'autorisation
- Les droits du sous-locataire

**MODULE 7 : MODIFIER LA DESTINATION DES LOCAUX**

- L'importance de la clause d'activité et les risques encourus par l'exercice d'une activité non contractuelle
- Envisager les possibilités de la déspecialisation
- Déspecialisation partielle ou plénière
- Avantages et limites de la déspecialisation

**MODULE 8 : PREPARER LA FIN DU BAIL**

- En cours de bail, que faire si l'une des parties souhaite y mettre fin ?
- Résiliation amiable anticipée
- Résiliation suite à une infraction du preneur
- En fin de période triennale : cas spécifiques
- Les différents congés en fin de bail
- Congé ou demande de renouvellement à l'initiative du preneur
- Congé avec offre de renouvellement
- Congé avec refus de renouvellement

**MODULE 9 : RENEGOCIER LE LOYER LORS DU RENOUELEMENT DU BAIL**

- Comment évaluer le loyer payé
- Le plafonnement et ses limites
- L'intérêt du déplafonnement

**MODULE 10 : LES CONSEQUENCES D'UN REFUS DE RENOUELEMENT DE BAIL**

- Les droits des locataires
- Vérifier le calcul de l'indemnité d'éviction
- Prendre en compte le droit de repentir et le droit d'option

**MODULE 11 : LA PROCEDURE COLLECTIVE DU LOCATAIRE DEPUIS LE 1ER JANVIER 2006**

- La procédure de sauvegarde
- Le redressement judiciaire
- La liquidation judiciaire

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

## LES BAUX D'HABITATION ET BAUX PROFESSIONNELS

### PRE-REQUIS:

Aucun

### PUBLIC CONCERNE:

Juristes. Toute personne devant négocier ou gérer des baux d'habitation ou des baux professionnels, professionnels de l'immobilier, avocats, notaires, experts-comptables.

### DUREE:

14 h.

### TARIF INTRA:

2 660,00 EUR

**OBJECTIFS :** Maîtriser le champ d'application du droit commun du louage et des réglementations spécifiques. Cerner les difficultés posées par la réglementation des baux d'habitation et des baux professionnels et les gérer. Maîtriser la rédaction et le suivi de ces contrats

### MODULE 1 : LES ELEMENTS DE LA REGLEMENTATION : DROIT COMMUN ET DROITS SPECIFIQUES

- Le droit commun du louage et la place de la liberté contractuelle
- Le régime et les contraintes juridiques des baux d'habitation
- Les particularités des baux professionnels
- Les baux encore régis par la loi du 1er septembre 1948 : identification

### MODULE 2 : LE BAIL : LES PIEGES A EVITER

- Connaître les mentions obligatoires et les clauses interdites
- Quelle est la durée du bail ?
- Quid des exceptions ? (les baux à courte durée)
- Comment sécuriser le renouvellement du bail ?
- La fixation du loyer. Les clauses assurant une garantie pour le bailleur
- Les pièces à joindre (état des lieux, extrait du règlement de copropriété)

### MODULE 3 : LE LOYER EN COURS DE BAIL : GESTION

- La révision annuelle du loyer
- L'ajustement du loyer (cas des travaux d'amélioration réalisés par le bailleur)
- Le loyer du bail renouvelé
- Les charges récupérables
- La prescription des loyers et des charges

### MODULE 4 : LES CONGES : CONDITIONS DE FOND ET DE FORME

- Le congé délivré par le bailleur
- Le congé pour reprise
- Le cas particulier des ventes par lots

### MODULE 5 : LA RESILIATION DU BAIL : POINTS DE VIGILANCE

- La résolution de plein droit du bail
- La résiliation judiciaire du bail

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Travailler ou être amené à travailler sur la gestion des élus locaux

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

2 660,00 EUR

**OBJECTIFS :** Maîtriser l'ensemble des dispositions juridiques applicables à la gestion administrative des élus locaux. Renseigner les élus sur les dispositifs permettant de concilier l'exercice d'un mandat et la poursuite d'une activité professionnelle. Connaître les caractéristiques des indemnités de fonction. Maîtriser le calcul de l'impôt sur les indemnités de fonction. Définir les situations ouvrant au remboursement des frais engagés par les élus. Appliquer les nouvelles règles en matière de cotisations sociales. Connaître les régimes de retraite des élus.

**MODULE 1 : INTRODUCTION**

- Fondement juridique des conditions d'exercice du mandat local

**MODULE 2 : CONGE POUR CAMPAGNE ELECTORALE****MODULE 3 : COMPATIBILITE DU MANDAT LOCAL AVEC L'EXERCICE D'UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE**

- Autorisations d'absence
- Crédit d'heures
- Règles communes aux autorisations d'absence et au crédit d'heures (plafonnement du temps d'absence, garanties sociales et professionnelles)

**MODULE 4 : DROIT A L'INTERRUPTION DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE POUR SE CONSACRER A L'EXERCICE DU MANDAT**

- Élus concernés
- Modalités d'interruption de l'activité professionnelle (salariés du secteur privé, fonctionnaires)
- Réinsertion professionnelle à l'issue du mandat (réintégration de droit, priorité d'embauche, allocation différentielle de fin de mandat, formation professionnelle, bilan de compétences)

**MODULE 5 : INDEMNITES DE FONCTION DES ELUS LOCAUX**

- Nature juridique de l'indemnité de fonction
- Notion d'exercice effectif du mandat
- Barèmes applicables aux indemnités de fonction
- Modalités d'attribution des indemnités de fonction (délibération en début de mandat, tableau récapitulatif, etc.)
- Plafond de l'indemnité de fonction en cas de cumul d'indemnité
- Écrêtement
- Cumuls particuliers (versement d'allocations chômage, etc.)

**MODULE 6 : REGIME FISCAL DES INDEMNITES DES ELUS**

- Régime de droit commun : la retenue à la source
- Assiette de l'impôt pour la retenue à la source (indemnités, cotisations sociales obligatoires, indemnités pour frais d'emploi, cumul des mandats, net imposable et revenus imposables)
- Modalités de calcul de l'imposition
- Liquidation et recouvrement de la retenue à la source (en cas de cumul de mandats)
- Obligation déclarative de l' élu

**MODULE 7 : REFORME DES COTISATIONS ET DE LA PROTECTION SOCIALE DES ELUS LOCAUX : LOI DE FINANCEMENT DE LA SECURITE SOCIALE POUR 2013****MODULE 8 : EVOLUTIONS A VENIR**

- Proposition de loi visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat (en cours d'adoption par le parlement)



**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Bonne culture générale. Avoir une implication professionnelle dans le domaine de la gestion des services publics territoriaux

**DUREE:**

21 h.

**TARIF INTRA:**

3 990,00 EUR

OBJECTIFS : Développer les outils d'expression juridique : la lecture et la synthèse d'un sujet juridique, l'exposé oral rapide d'un point technique de droit.

**MODULE 1 : INTRODUCTION - ELEMENTS DE DROIT CONSTITUTIONNEL**

- Qu'est-ce que le droit public
- Introduction au droit des institutions publiques
- Les constitutions de la France avant 1958
- La constitution de 1958, naissance et évolution
- Le peuple souverain
- Les systèmes institutionnels étrangers
- Le pouvoir exécutif : le président de la République
- Le gouvernement
- Le parlement

**MODULE 2 : LES SOURCES DU DROIT PUBLIC**

- La loi
- Délimitation entre la loi et le règlement
- Le droit appliqué à l'administration
- L'Etat
- La hiérarchie des normes
- Les principes généraux du droit
- Les normes du droit international en droit français
- Le juge et le droit communautaire
- La décision exécutoire et le contrat administratif

**MODULE 3 : LE CONTROLE JURIDICTIONNEL DES INSTITUTIONS PUBLIQUES**

- Introduction
- Le Conseil constitutionnel
- Les juridictions administratives
- Les recours contentieux
- Le recours pour excès de pouvoir
- La responsabilité administrative
- Notions sur l'organisation judiciaire et la procédure pénale

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

OBJECTIFS : La formation marchés publics vous permet d'acquérir les notions essentielles de la réglementation et de maîtriser les modalités de passation et d'exécution d'un marché public

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Agent et cadre du secteur public amenés à rédiger, passer et exécuter des marchés publics. Agent et cadre du secteur public amenés à participer à une commission d'appel d'offre. Architectes et BET.

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

2 660,00 EUR

**MODULE 1 : PRESENTATION DU CODE DES MARCHES PUBLICS**

- Origine et objectifs du Code 2006
- Les autres textes du droit de l'achat public (ordonnance du 6 juin 2005 et ses décrets d'application)
- La notion de marché public et les autres contrats de la commande publique
- La réforme à venir du droit des marchés publics : l'adoption des nouvelles directives communautaires

**MODULE 2 : LA DEFINITION DES BESOINS ET LA DETERMINATION DES SEUILS**

- Identifier les procédures de passation répondant à vos besoins
- Les procédures adaptées
- L'appel d'offres ouvert et l'appel d'offres restreint
- Le dialogue compétitif, la procédure de conception-réalisation et le concours : les avancées du décret du 25/08/2011
- Les procédures négociées

**MODULE 3 : MAITRISER LES ETAPES CLES DU DEROULEMENT D'UNE PROCEDURE DE PASSATION**

- La publicité : les seuils, les supports et les informations obligatoires, les précisions du décret du 25/08/2011 (art. 12, 25 et 30)
- La présentation et le choix des offres :
- les critères de sélection des candidatures et les critères d'attribution
- le formalisme de la remise et de l'examen des offres
- La dématérialisation
- Les obligations d'information à l'égard des candidats évincés

**MODULE 4 : RECENSER L'ENSEMBLE DES PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE**

- L'acte d'engagement
- Les cahiers des charges généraux et particuliers

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Personne en charge de la rédaction d'un arrêté.  
Secrétaires de mairie. Agents rédigeant des actes administratifs

**DUREE:**

7 h.

**TARIF INTRA:**

1 330,00 EUR

**OBJECTIFS :** Connaître et comprendre le plan des arrêtés dans la hiérarchie des normes et dans l'activité normative de l'administration . Comprendre la fonction des arrêtés et leur problématique. Connaître et comprendre les règles d'élaboration et de rédaction des arrêtés par l'administration : règles de présentation - procédure - éléments constitutifs. Etre capable de produire des arrêtés.

**MODULE 1 : L'ARRETE : UN ACTE ADMINISTRATIF QUI S'INSERE DANS LA HIERARCHIE DES NORMES**

- Environnement juridique
- Portée générale ou individuelle
- Problématique : la nécessité d'un acte nouveau, l'importance de l'arrêté

**MODULE 2 : L'ARRETE : UN ACTE ADMINISTRATIF SOUMIS A UNE REGLEMENTATION**

- Règles de compétence
- Procédure d'élaboration
- Eléments constitutifs
- Règles de forme

**MODULE 3 : REDACTION D'ARRETES A PARTIR DE CAS PRATIQUES**

- La production d'arrêtés
- Analyse de la demande
- Mise en forme

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Secrétaires de mairie. Agents rédigeant des actes administratifs et souhaitant acquérir une formation juridique de base.

**DUREE:**

7 h.

**TARIF INTRA:**

1 330,00 EUR

**OBJECTIFS :** Connaître les principes de droit qui régissent l'action administrative. Respecter les mesures juridiques permettant à l'acte administratif d'être applicable. Rédiger un acte administratif unilatéral.

**MODULE 1 : PROCEDURE D'ELABORATION DE L'ACTE ADMINISTRATIF UNILATERAL**

- Autorité compétente
- Procédure consultative
- Forme de l'acte administratif unilatéral
- Effets et exécution de l'acte administratif unilatéral
- Rédaction des actes administratifs unilatéraux (délibération, arrêté du maire, décision du maire, procès-verbal et compte rendu)

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Elus locaux

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

2 660,00 EUR

OBJECTIFS : Familiariser les élus locaux avec les règles de la décentralisation

**MODULE 1 : HISTORIQUE ET DEFINITION**

- Historique de 1982 à ce jour
- La réforme de 2008 à 2010 (propositions du comité Balladur, la loi du 16/02/2010 sur les élections des conseils généraux et régionaux)

**MODULE 2 : LES STRUCTURES**

- Métropoles
- Communes Nouvelles
- Les regroupements de départements
- Les regroupements de régions

**MODULE 3 : COMPETENCES DES COLLECTIVITES**

- Définition
- Distinction
- Limites

**MODULE 4 : INTERCOMMUNALITE**

- Définition
- Renforcement
- Étendue

**MODULE 5 : EXAMINER LES MODES DE DEVOLUTION EXISTANTS**

- Les marchés globaux et les marchés allotis :le principe de l'allotissement des marchés, ses exceptions, et ses implications pratiques
- Les marchés fractionnés : marchés à bons de commandes, marchés à tranches, accords-cadres

**MODULE 6 : PRESENTATION DES PRINCIPALES REGLES D'EXECUTION D'UN MARCHÉ**

- Les délais d'exécution
- Le régime financier des marchés, les modalités et les délais de paiement : prix des marchés et précisions du décret du 25/08/2011 sur l'actualisation et la révision
- La modification des obligations contractuelles et les avenant

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

# STRATEGIE DE PREVENTION DES RADICALISATION: BIEN VIVRE ENSEMBLE

OBJECTIFS : Comprendre les enjeux de la radicalisation et mettre en place une politique et une stratégie efficaces de promotion du bien vivre ensemble et de la laïcité

## PRE-REQUIS:

Aucun

## PUBLIC CONCERNE:

Élus locaux et cadres territoriaux

## DUREE:

14 heures

## TARIF INTRA:

1 490,00 euros

## MODULE 1 : ANALYSE POLITIQUE DES PHÉNOMÈNES RELIGIEUX D'UN TERRITOIRE

- Mise en perspective historique (histoire politique) et anthropologique (socioculturelle) de la laïcité
- Maîtriser les fondamentaux de la laïcité : loi constitutionnelle et pluralité de ses régimes
- Maîtriser le cadre constitutionnel et législatif réglementaire (Constitution, Loi 1905, Droit du travail...)

## MODULE 2 : PARTAGE ET MISE EN PERSPECTIVE DE PRATIQUES ET EXPÉRIENCES INNOVANTES

- La vie religieuse au plan territorial : les ressources méconnues de la "police des cultes"
- Inscrire l'interreligieux dans la vie associative locale
- Un besoin de formation des cadres religieux ? et un besoin d' « éducateurs religieux » ?

## MODULE 3 : ÉLABORER DES STRATÉGIES TERRITORIALES ADAPTÉES

- Construire le vivre-ensemble dans la pluralité et le respect que la laïcité garantit et protège
- Prévenir la radicalisation : agir localement, agir pacifiquement
- Développer une stratégie de médiation socioreligieuse

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

# DÉCOUVREZ ATK GROUP

## UNE OFFRE COMPLÈTE POUR COUVRIR TOUS VOS BESOINS EN FORMATION

Toujours à vos côtés, ATK Group étudie de près votre cœur de métier, afin d'en cerner les problématiques avec précision.

Vous disposez donc d'une offre riche et renouvelée, appuyée sur une expérience de dix ans, qui vous accompagnera dans votre quotidien professionnel.

Une priorité : vous permettre de créer de la valeur ajoutée grâce à la formation continue. Pour chacun de vos projets, quelque soit sa portée ou sa durée, ATK Group s'engage à construire des solutions pertinentes pour rester fidèle à son credo : Construire demain.

**atkGROUP**  
CONSTRUIRE DEMAIN

**Depuis plus de 10 ans, votre partenaire formation.**

2, rue Catulle Mendès  
75017 PARIS  
01 40 54 50 37

SIRET	47946661700020
RCSParis	B 479 466 617
Centre de formation n°	11 75 38293 75
ROFHYA	11 0159 49 2013

- COMMUNICATION  
ET MANAGEMENT

- URBANISME  
DROIT ET MARCHÉ

# **BUREAUTIQUE**

- LANGUES





**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

1 650,00 EUR

**TARIF INTER:**

550,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

(1504-B02) 13/04 - 14/04 - (lundi-mardi)

(1506-B05) 11/06 - 12/06 - (jeudi-vendredi)

(1509-B04) 28/09 - 29/09 - (lundi-mardi)

(1511-B04) 19/11 - 20/11 - (jeudi-vendredi)

OBJECTIFS : Bon nombre de problèmes informatiques sont dus à une mauvaise utilisation. Donnez-vous les moyens d'y remédier en vous munissant des connaissances de base du fonctionnement de l'informatique. Devenez autonome au quotidien face à votre ordinateur.

**MODULE 1 : LE FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR**

- Les composants principaux
- Les branchements, les connectiques et les ports
- Le rôle du système d'exploitation (Windows®)

**MODULE 2 : PREMIER PAS EN INFORMATIQUE**

- Démarrer et éteindre correctement l'ordinateur
- Les commandes de l'ordinateur : la souris, le clavier

**MODULE 3 : L'ENVIRONNEMENT WINDOWS®**

- Le Bureau, la Barre des tâches
- Le menu Démarrer : ouvrir, fermer un programme
- La gestion des fenêtres, alterner d'une application à une autre
- Les boîtes de dialogues : alertes, confirmation d'action, etc.

**MODULE 4 : SE REPERER DANS WINDOWS®**

- L'arborescence de Windows®
- L'explorateur
- Rechercher et ouvrir un fichier
- La création de raccourcis

**MODULE 5 : ORGANISER SES DOSSIERS ET FICHIERS**

- Créer et organiser des dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des dossiers
- Sauvegarder, copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
- Sauvegarder sur support : graver, clef USB, disque dur externe

**MODULE 6 : APPRENDRE A INSTALLER/ DESINSTALLER UN PERIPHERIQUE**

- Installation à partir d'un CD
- Installation automatique (Plug and Play)
- Débrancher et désinstaller un périphérique

**MODULE 7 : APPRENDRE A INSTALLER/DESINSTALLER UN PROGRAMME**

- Savoir l'installer à partir d'un CD
- Savoir l'installer à partir d'un fichier
- Désinstaller un programme

**MODULE 8 : L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DE SON ORDINATEUR**

- Virus et antivirus
- Les mises à jour (update)
- Vérification des erreurs (scandisk)
- Nettoyage de disque
- Défragmenter son disque

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Connaissance et pratique de Windows®.

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

1 650,00 EUR

**TARIF INTER:**

550,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

(1503-B02) 12/03 - 13/03 - (jeudi-vendredi)

(1505-B04) 04/05 - 05/05 - (lundi-mardi)

(1507-B04) 16/07 - 17/07 - (jeudi-vendredi)

(1510-B05) 19/10 - 20/10 - (lundi-mardi)

(1512-B04) 03/12 - 04/12 - (jeudi-vendredi)

**OBJECTIFS :** Utiliser de façon efficace les fonctionnalités du logiciel de traitement de texte, Microsoft Word®. Savoir donner une qualité professionnelle à ses documents. Maîtriser les mises en forme de tableaux et de cadres.

**MODULE 1 : LANCEMENT ET PRESENTATION DE WORD®**

- Eléments essentiels du menu
- Barre d'outils standard et barre d'outils de mise en forme
- Règles horizontales et verticales
- Icônes de mode d'affichage
- Informations disponibles dans la barre d'état
- Principales options de personnalisation
- Personnalisation des barres d'outils

**MODULE 2 : TECHNIQUES FONDAMENTALES**

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Rechercher un document à partir de critères spécifiques
- Sauvegarder un document dans un nouveau répertoire
- Saisir du texte et se déplacer
- Saisir des caractères spéciaux et des mots étrangers
- Sélection de mots, de phrases et de paragraphes
- Couper, copier, coller, déplacer et dupliquer
- Annulation et répétition d'actions

**MODULE 3 : LA PRESENTATION DU DOCUMENT**

- Changer la police, la taille et le style des caractères
- Reproduire la mise en forme
- Conversion majuscules/minuscules
- Changer la police par défaut
- Alignement horizontal des paragraphes
- Appliquer un retrait de paragraphe
- Gérer les interlignes et les espaces entre les paragraphes
- Encadrements et ombrages de paragraphes
- Puces et numérotation de lignes
- Insérer un saut de page forcé
- Définir les options de mise en page par défaut
- Définir un en-tête et un pied de page
- En-tête et pied de page différents pour la première page
- Diviser un document en sections distinctes

**MODULE 4 : MISE EN FORME AVANCEE**

- Placer, déplacer et supprimer une tabulation
- Alignement du texte par rapport aux tabulations
- Tabulations avec points de suite et décimaux
- Création initiale d'un tableau ou transformation de texte
- Déplacement et sélection dans un tableau
- Mise en forme de paragraphes dans un tableau
- Insertion et suppression de lignes et de colonnes
- Fusionner ou fractionner des cellules ou un tableau
- Largeur des colonnes et hauteur des lignes
- Encadrement et motif des cellules et du tableau
- Centrer le tableau sur la page

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
 contactez nous au 01 40 54 50 37

OBJECTIFS : Accélérer le traitement de travaux répétitifs. Maîtriser les opérations de fusion et de publipostage. Organiser et mettre en page des documents longs et complexes.

**PRE-REQUIS:**

Pratiquer Word®

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

1 800,00 EUR

**TARIF INTER:**

550,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

(1506-B02) 08/06 - 09/06 - (lundi-mardi)

(1511-B03) 19/11 - 20/11 - (jeudi-vendredi)

**MODULE 1 : RAPPEL DES TECHNIQUES FONDAMENTALES**

- Personnalisation des barres d'outils
- Saisie automatique d'expressions courantes
- Technique avancée des fonctions de recherche et remplacement
- Options d'impression et impression des paramètres
- Mise en forme de caractères
- Application de retraits et d'espaces entre les paragraphes
- Gestion des puces et numérotation des paragraphes
- Création et manipulation des tabulations
- Création et mise en forme de tableaux

**MODULE 2 : STRUCTURER LA MISE EN FORME**

- Définition d'un nouveau style
- Modification d'un style existant
- Affectation de touches de raccourci
- Définir la séquence des styles
- Organiser et ajouter les styles à un modèle défini
- Enregistrement d'un document sous forme de modèle
- Modification d'un modèle enregistré
- Liaison et mise à jour automatique des styles

**MODULE 3 : PREPARER DES COURRIERS REPETITIFS**

- Création du document-type
- Création et modification des champs de la base Word®
- Fusion et mise en forme des données
- Appliquer un filtre sur les données fusionnées
- Types de fichiers de données reconnus par Word®
- Insertion de données à partir d'une application Microsoft®

**MODULE 4 : PARTAGER L'USAGE D'UN DOCUMENT**

- Préparation du document à réviser par d'autres utilisateurs
- Protection d'un document avec ou sans mot de passe
- Création d'un bordereau de routage et suivi d'un document
- Afficher et paramétrer les marques de révision
- Accepter ou rejeter les modifications d'un autre utilisateur
- Insertion d'éléments de formulaire (listes, case à cocher...)
- Insertion d'éléments dans une liste déroulante
- Déverrouillage d'une section du formulaire
- Impression et enregistrement des données du formulaire

**MODULE 5 : ILLUSTRER UN DOCUMENT**

- Création des formes de base
- Insertion, dimensionnement et positionnement de cadres
- Ajout et modification de flèches
- Regroupement et dissociation d'objets
- Modification du style, du motif et de la couleur des formes
- Alignement d'objets graphiques sur un quadrillage
- Ancrer un graphisme par rapport à un texte ou à la page
- Types de fichiers graphiques reconnus par Word®
- Insertion d'une image Clip Art
- Création et insertion d'un organigramme
- Masquage des graphismes à l'écran ou à l'impression
- Liaison de graphiques à leur fichier source
- Modification de graphismes importés

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
 contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Connaissance et pratique de Windows®.

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

1 650,00 EUR

**TARIF INTER:**

550,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

1503-B03) 19/03 - 20/03 - (jeudi-vendredi)

(1505-B05) 18/05 - 19/05 - (lundi-mardi)

(1506-B03) 18/06 - 19/06 - (jeudi-vendredi)

(1509-B05) 10/09 - 11/09 - (jeudi-vendredi)

(1510-B03) 15/10 - 16/10 - (jeudi-vendredi)

(1511-B05) 23/11 - 24/11 - (lundi-mardi)

OBJECTIFS : Maîtriser la conception de feuilles de calculs simples et la mise en forme de tableaux. Savoir créer des graphiques simples.

**MODULE 1 : INTRODUCTION**

- Éléments essentiels du menu principal
- Barre d'outils standard et barre d'outils de mise en forme
- Accès aux options de personnalisation

**MODULE 2 : NOTIONS DE BASE**

- Ouverture/fermeture de classeur
- Types de sauvegarde
- Notion et contenu des classeurs
- Se déplacer dans Le classeur
- Renommer une feuille
- Déplacer ou copier une feuille
- Insérer une feuille
- Sélection de feuilles adjacentes ou non
- Supprimer des feuilles
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles
- Déplacement sur une feuille avec le clavier ou la souris
- Saisie de données numériques et textuelles
- Sélection de cellules et groupes de cellules
- Corrections de saisie avant/après validation
- Annulation et répétition de la dernière action

**MODULE 3 : CALCULS**

- Noms de zone et fonctions
- Formule = opérateurs
- Constantes et références de cellules
- Noms de cellules : objectif, création et utilisation
- Mise en oeuvre des principales fonctions statistiques
- Fonctions spéciales DATE()

**MODULE 4 : RECOPIE DE FORMULES**

- Recopie sur des zones adjacentes/non adjacentes
- Analyse d'une recopie : références relatives et absolues

**MODULE 5 : PRÉSENTATION DE LA FEUILLE DE CALCUL**

- Maîtriser les différents formats de nombres
- Alignement des cellules
- Le centrage sur plusieurs colonnes
- Police et attributs de caractères
- Encadrements et motifs
- Largeurs de colonnes et hauteurs de lignes

**MODULE 6 : MISE EN PAGE ET IMPRESSION D'UNE FEUILLE DE CALCUL**

- Orientation, marges et centrage
- En-têtes et pieds de page
- Zone d'impression et titres
- Autres options de mise en page
- Paramétrages de l'impression
- Aperçu avant impression
- Imprimer

**MODULE 7 : TRAVAILLER SUR PLUSIEURS FENÊTRES**

- Le menu Fenêtre et ses options
- Le zoom

**MODULE 8 : LES GRAPHIQUES**

- Création d'un graphique avec l'assistant graphique
- Déplacement, dimensionnement et suppression de l'objet
- Modification des données support du graphique
- Modifications de mise en forme des éléments du graphique

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Pratiquer Word et Excel®.

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

1 800,00 EUR

**TARIF INTER:**

550,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

(1503-B04) 26/03 - 27/03 - (jeudi-vendredi)

(1505-B06) 21/05 - 22/05 - (jeudi-vendredi)

(1507-B05) 06/07 - 07/07 - (lundi-mardi)

(1509-B06) 17/09 - 18/09 - (jeudi-vendredi)

(1510-B04) 26/10 - 27/10 - (lundi-mardi)

(1511-B06) 30/11 - 01/12 - (lundi-mardi)

**OBJECTIFS :** Maîtriser la conception de tableaux complexes, de calculs avancés et de consolidation de chiffres. Exploiter des listes de données (tri, extraction, tableaux croisés) et des modèles de documents. Personnaliser les graphiques et la simulation de calcul. Analyser une feuille de calcul.

**MODULE 1 : RAPPELS GÉNÉRAUX**

- Astuces et optimisation de la saisie de données
- Apprendre à organiser efficacement ses feuilles
- Corriger et améliorer la lisibilité des formules
- Décomposer une feuille de calcul avec les outils d'audit
- Mise en page et impression

**MODULE 2 : OPTIMISER L'UTILISATION DES FONCTIONS**

- Objectif : concevoir des formules simples et réutilisables
- Rappels sur la syntaxe des formules
- Optimisation et accélération de la saisie des formules
- Généraliser l'utilisation de la commande Recopier

**MODULE 3 : PERSONNALISER LES FORMATS DE NOMBRE**

- Description de la syntaxe des formats de nombre
- Distinguer une valeur indéfinie d'une valeur zéro
- Appliquer des couleurs aux valeurs négatives
- Limiter l'affichage aux valeurs dépassant un seuil défini

**MODULE 4 : NOTION DE MODÈLE**

- Intérêts de la création de modèles
- Création et utilisation de modèles
- Modifier le modèle

**MODULE 5 : GESTION DE LISTES DE DONNÉES**

- Tri de liste monocritère ou multicritère
- Création, activation et désactivation de filtres automatiques
- Personnalisation du filtre automatique
- Le filtre élaboré : zones de critères, d'extraction et de destination
- Calcul de sous-totaux

**MODULE 6 : COMPLÉMENTS SUR LES GRAPHIQUES**

- Rappel et mise à niveau
- Graphiques par superposition ou lissage de courbe
- Autres paramétrages possibles
- Ajout et suppression de séries de données
- Intégration d'une série de données sur un axe secondaire

**MODULE 7 : LIAISONS ET CONSOLIDATIONS**

- Principes de base des liaisons
- Liaison dans une feuille de calcul
- Liaison au sein d'un même classeur
- Liaison entre feuilles de classeurs différents
- Incorporer les données d'Excel® dans un document Word®

**MODULE 8 : AUTRES ÉLÉMENTS AVANCÉS**

- Définir une valeur cible à atteindre par le Solveur
- Le Gestionnaire de scénario et les rapports
- Utilisation de graphiques pour la résolution de simulations
- Audit et résolution des erreurs dans une feuille de calcul

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
 contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Pratiquer et être à l'aise avec Excel®. Maîtriser la mise en forme de tableaux et les formules de calcul de base.

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public

**DUREE:**

14 h.

**TARIF INTRA:**

1 890,00 EUR

**TARIF INTER:**

700,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

1504-B01) 27/04 - 28/04 - (lundi-mardi)

(1507-B02) 09/07 - 10/07 - (jeudi-vendredi)

(1510-B06) 12/10 - 13/10 - (lundi-mardi)

(1512-B02) 03/12 - 04/12 - (jeudi-vendredi)

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel afin d'exploiter des tableaux. Organiser des liens entre différentes feuilles de calcul. Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques.

**MODULE 1 : RAPPELS GÉNÉRAUX**

- Optimisation de la saisie de données
- Apprendre à organiser efficacement ses feuilles

**MODULE 2 : OPTIMISER L'UTILISATION DES FONCTIONS**

- Objectif : concevoir des formules simples et réutilisables
- Rappels sur la syntaxe des formules
- Optimisation et accélération de la saisie des formules
- Les fonctions logiques (Si, Ou, Et, Non)
- Les fonctions d'information

**MODULE 3 : GESTION DE LISTES DE DONNÉES**

- Tri de liste monocritère ou multicritère
- Création, activation et désactivation de filtres automatiques
- Personnalisation du filtre automatique
- Créer des sous-totaux

**MODULE 4 : LIAISONS ET CONSOLIDATIONS**

- Principes de base des liaisons
- Liaison dans une feuille de calcul
- Liaison au sein d'un même classeur
- Liaison entre feuilles de classeurs différents
- Principes de base des consolidations
- Consolidation par position

**MODULE 5 : INTRODUCTION AUX TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES**

- Définitions
- Dans quel cas utiliser un tableau croisé dynamique
- Les limites du tableau croisé dynamique

**MODULE 6 : RÉALISER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE**

- Le tableau source
- Elaborer un tableau croisé dynamique
- Etiquette de ligne et de colonnes
- Affichage de valeurs et paramètres des champs de valeurs
- Appliquer des filtres
- Dupliquer un TCD

**MODULE 7 : PERSONNALISER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE**

- Les options de style et de disposition
- Définir Le format des nombres
- Personnaliser les titres et champs du tableau
- Trier Les valeurs

**MODULE 8 : LA GESTION DES DONNÉES SOURCES**

- Mettre à jour les données
- Définir une plage source variable
- Utiliser une plage de données discontinue

OBJECTIFS : Savoir créer des présentations avec PowerPoint® et insérer des éléments simples : photos, vidéo.

**PRE-REQUIS:**

Pratiquer Word® et Excel®

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public.

**DUREE:**

7 h.

**TARIF INTRA:**

750,00 EUR

**TARIF INTER:**

275,00 EUR

**DATE DE SESSION :**

(1505-B02) 27/05 (mercredi)

(1510-B02) 07/10 (mercredi)

**MODULE 1 : INTRODUCTION**

- Démarrage de PowerPoint®
- Description de l'écran et notions sous-jacentes

**MODULE 2 : CREATION D'UNE DIAPOSITIVE**

- Création, formatage et suppression d'un objet
- Types et mise en forme du texte
- Sélection, groupage et alignement d'objets
- Premier - arrière plan
- Effets spéciaux
- Copier le style d'un objet

**MODULE 3 : GESTION DES DIAPOSITIVES**

- Ajouter - supprimer des diapositives
- Déplacement entre les diapositives
- Création de la présentation en mode plan
- Gestion des diapositives dans le mode plan
- Sélection et ordonnancement de diapositives

**MODULE 4 : CREATION D'UN MASQUE DE DIAPOSITIVES**

- Mise en place d'un arrière plan
- Gestion de l'en-tête et du pied de page
- Paramétrage ponctuel au niveau d'une diapositive
- Récupérer les informations standards du masque
- Appliquer un masque existant
- Mode page de commentaires et son masque
- Mode masque du document

**MODULE 5 : GRAPHIQUES, ORGANIGRAMMES ET TABLEAUX WORD®**

- Créer, modifier le graphique la feuille de données
- Mise à jour dans la diapositive
- Modification de l'original après intégration dans une présentation

**MODULE 6 : L'IMPRESSION**

- La mise en page
- Paramétrage de l'impression

**MODULE 7 : LE DIAPORAMA**

- Transition
- Compilation
- Interactivité avec d'autres objets et images ou une autre présentation PowerPoint®
- Masquer des diapositives
- Minutage du diaporama

**MODULE 8 : INTEGRATION D'OBJETS EXTERIEURS A POWERPOINT®**

- Création de l'objet à partir de PowerPoint®
- Incorporation d'objets existants avec - sans liaison
- Récupération d'un plan Word®
- Lien avec le multimédia : son, animation, vidéo

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

## PRE-REQUIS:

Connaissances et pratique de Windows®.

## PUBLIC CONCERNE:

Tout public

## DUREE:

7 h.

## TARIF INTRA:

750,00 EUR

## TARIF INTER:

275,00 EUR

## DATE DE SESSION :

(1505-B01) 20/05 (mercredi)

(1509-B02) 23/09 (mercredi)

Utiliser la messagerie Outlook® et ses outils d'organisation (contacts, calendrier, tâches). Connaître les possibilités d'utilisation d'Office® 2003/2007 avec Outlook®.

### MODULE 1 : PRESENTATION D'OUTLOOK®

- Définition d'une nouvelle interface de travail
- Les éléments de l'écran Outlook®
- Les affichages

### MODULE 2 : LA MESSAGERIE

- Définition du message
- Envoyer des messages
- Lire les messages reçus
- Répondre aux messages reçus
- Indicateurs (drapeaux)
- Priorités
- Enrichissement et formatage de messages
- Fichiers joints
- La signature automatique
- Définition d'un dossier de classement
- Catégorisation des dossiers
- Copie ou déplacement de messages
- Suppression de messages
- Archivage des messages

### MODULE 3 : EMETTRE DES COURRIERS

- Le carnet d'adresses
- Ecrire un message
- Insérer un objet
- Envoyer le message

### MODULE 4 : LE CALENDRIER PERSONNEL

- Créer, modifier et supprimer un rendez-vous
- Options de traitement des événements
- Gestion des réunions
- Gestion des réponses à une réunion
- En cas d'absence

### MODULE 5 : TÂCHES ET CONTACTS

- Création et suivi des tâches
- Tâches répétitives
- Créer un contact
- Gérer des tâches pour un contact
- Communiquer avec un contact
- Utilisation des différents types d'adresse, des carnets d'adresses et listes de distribution

### MODULE 6 : NOTES ET JOURNAL

- Créer une note
- Utiliser la catégorisation des notes
- Suivi des notes
- Retrouver les fichiers suivant leur type d'entrée

### MODULE 7 : OUTLOOK AVANCE

- Personnalisation du poste et du profil
- Impression sous Outlook®
- Utilisation de Word Mail

### MODULE 8 : INTEGRATION OUTLOOK® - OFFICE® - WINDOWS®

- Exploration de disques avec Outlook®
- Joindre des documents Office®
- Visualisation d'un document et lancement d'applications

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37





- COMMUNICATION ET MANAGEMENT
- URBANISME  
DROIT ET MARCHÉ
- BUREAUTIQUE

## **LANGUES**



**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Toute personne cherchant à se perfectionner en anglais.

**DUREE:**

30 h.

**TARIF INTRA:**

3 000,00 EUR

**OBJECTIFS :** S'exprimer et comprendre avec aisance vos interlocuteurs sur des sujets variés avec des expressions idiomatiques courantes dans le cadre de la mission des élus et des cadres territoriaux . Rédiger et comprendre des courriers personnels et professionnels précis. Ecouter et comprendre les actualités en anglais.

**MODULE 1 : SE PRESENTER ET PRESENTER SON METIER**

- Révision du vocabulaire général
- Vocabulaire spécifique au secteur professionnel
- Faire connaissance : la forme interrogative
- Emploi du Présent

**MODULE 2 : TENIR UNE CONVERSATION TELEPHONIQUE**

- Passer et recevoir un appel téléphonique
- Demander, comprendre et donner des informations
- Prendre un rendez-vous : date et heure
- Prendre et laisser un message
- Emploi du Futur

**MODULE 3 : TENIR UNE CONVERSATION COURANTE**

- Vocabulaire de sujets de conversations courantes
- Intervenir et prendre la parole
- Demander une clarification
- Mots de liaison pour argumenter et donner son opinion
- Mots de transition pour changer de sujet

**MODULE 4 : REDACTION DE TOUS TYPES DE CORRESPONDANCES**

- Rédiger des Emails
- Rédiger des lettres
- Rédiger des courriers formels et informels

**MODULE 5 : DESCRIPTION DETAILLEE**

- Décrire un lieu, un objet, une personne, une culture
- Emploi des adjectifs
- Forme Comparative et Superlative

**MODULE 6 : PARLER DE SON EXPERIENCE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE**

- Parler de soi, sa jeunesse, ses études
- Parler de ses qualifications, expériences et compétences professionnelles
- Nuancer les temps de conjugaison
- Emploi du Present Perfect
- Utilisation des modaux de capacité, devoir et possibilité

**MODULE 7 : NARRATION**

- Raconter une histoire ou une aventure
- Résumer
- Passer du discours direct au discours indirect
- Nuancer les temps du passé avec l'emploi du Past Perfect

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
 contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public

**DUREE:**

30 h.

**TARIF INTRA:**

3 000,00 EUR

Comprendre et s'exprimer dans des conversations simples en rapport avec la mission des élus et des cadres territoriaux, en face à face et par téléphone. Se repérer dans le temps et dans l'espace. Se renseigner dans une ville ou concernant un sujet. Décrire ce qui vous entoure et savoir rédiger des courriers simples en langue espagnole.

**MODULE 1 : SE PRESENTER**

- Les verbes SER et ESTAR, leur usage
- L'utilisation de POR et PARA, leur usage

**MODULE 2 : LES DIFFERENTS TYPES DE PHRASES**

- La construction de la phrase espagnole
- Expressions de politesse et vouvoiement

**MODULE 3 : LA PHONETIQUE**

- Apprendre la prononciation de l'alphabet espagnol
- Pratiquer l'accentuation tonique des mots
- Les rythmes, les sonorités, l'accentuation, l'intonation : lecture à haute voix

**MODULE 4 : ENGAGER UNE CONVERSATION**

- L'Impératif affirmatif
- Les gérondifs
- Les voix active et passive

**MODULE 5 : INDIQUER/DEMANDER SON CHEMIN**

- Les prépositions de lieu
- Décrire un endroit
- Les adjectifs et pronoms démonstratifs/possessifs
- Les pronoms personnels

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public.

**DUREE:**

30 h.

**TARIF INTRA:**

3 000,00 EUR

**OBJECTIFS :** Comprendre et s'exprimer dans des conversations simples en rapport avec la mission des élus et des cadres territoriaux, en face à face et par téléphone. Décrire ce qui vous entoure et savoir rédiger des courriers simples en langue arabe.

**MODULE 1 : ALPHABET ET CHIFFRES**

- Ecriture et différentes consonances
- Epeler son nom
- Les chiffres
- Donner son numéro de téléphone, l'heure, le coût

**MODULE 2 : PARLER AU PRESENT ET ELEMENTS DE LA PHRASE**

- Le sujet
- Elément de conjugaison : le Présent et l'Impératif
- COD, COI, complément de lieux

**MODULE 3 : FAIRE CONNAISSANCE**

- Phrases interrogatives
- Réponses simples

**MODULE 4 : PHRASES ELEMENTAIRES**

- Se présenter
- Formules de politesse
- Actions de la vie quotidienne

**MODULE 5 : DECRIRE**

- Vocabulaire
- Adjectif qualificatif

**MODULE 6 : LA VILLE ET LES DIRECTIONS**

- Aller à l'hôtel, à la Poste, à la banque, à l'hôpital
- Demander son chemin
- Indiquer le chemin

**MODULE 7 : PARLER DU PASSE**

- Conjugaison et emploi du Passé

**MODULE 8 : LE FUTUR**

- Conjugaison
- Emploi du Futur
- Parler de ses projets

**MODULE 9 : REDACTION DE COURRIERS SIMPLES**

- Présentation du courrier
- Expressions idiomatiques pour commencer et clôturer un courrier

**MODULE 10 : REVISIONS ET PRATIQUE AVEC MISES EN SITUATION**

- Conversations en face à face
- Conversations téléphoniques
- Rédaction de courriers
- Ecoute et compréhension

Toutes les formations sur  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)  
contactez nous au 01 40 54 50 37

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public

**DUREE:**

30 h.

**TARIF INTRA:**

3 000,00 EUR

Comprendre et s'exprimer dans des conversations simples en rapport avec la mission des élus et des cadres territoriaux, en face à face et par téléphone. Se repérer dans le temps et dans l'espace. Se renseigner dans une ville ou concernant un sujet. Décrire ce qui vous entoure et savoir rédiger des courriers simples en langue chinoise.

**MODULE 1 : PHONETIQUE ET ECRITURE**

- Les phonèmes initiaux (les consonnes)
- Les phonèmes finaux (les voyelles)
- Les tons
- Les 8 traits de l'écriture
- Saluer/se présenter
- Le nom et le verbe
- Les pronoms personnels
- L'ordre syntaxique

**MODULE 2 : FAIRE CONNAISSANCE**

- Apprendre les chiffres
- Poser des questions
- Engager une première conversation
- Présenter sa famille, son entreprise
- La particule de structure (l'appartenance)

**MODULE 3 : LA VILLE ET LES DIRECTIONS**

- Demander son chemin
- L'adverbe
- La particule de structure (placée après le verbe)
- Le complément d'appréciation

**MODULE 4 : VOYAGE ET TOURISME**

- Voyager avec les transports en commun
- Faire des courses
- Aller dans un restaurant chinois
- Parler de la Chine, de la France
- Le verbe, Le temps sémantique, L'aspect accompli
- Le verbe et la préposition

**MODULE 5 : DECRIRE SON ENVIRONNEMENT**

- Décrire son lieu d'habitation
- Emploi du comparatif, Emploi du superlatif

**MODULE 6 : SUR SON LIEU DE TRAVAIL**

- Maîtriser les formules téléphoniques de base
- Réserver une chambre d'hôtel, un taxi
- Prendre un rendez-vous
- L'aspect inaccompli
- La particule de structure (placée avant le verbe)

**MODULE 7 : REDACTION DE COURRIERS**

- Rédiger une lettre, un message
- Répondre à une demande de renseignements
- Le Conditionnel, L'Impératif

**MODULE 8 : REVISION ET PRATIQUE AVEC MISES EN SITUATION**

- Conversations en face à face, Conversations téléphoniques
- Rédaction de courriers
- Ecoute et compréhension

**PRE-REQUIS:**

Aucun

**PUBLIC CONCERNE:**

Tout public.

**DUREE:**

30 h.

**TARIF INTRA:**

3 000,00 EUR

**OBJECTIFS :** Comprendre et s'exprimer dans des conversations simples en rapport avec la mission des élus et des cadres territoriaux, en face à face et par téléphone. Se repérer dans le temps et dans l'espace. Se renseigner dans une ville ou concernant un sujet. Décrire ce qui vous entoure et savoir rédiger des courriers simples en langue russe.

**MODULE 1 : RAPPELS GENERAUX****MODULE 1 : SE PRESENTER**

- Initiation à l'alphabet et l'écriture cyrillique
- Exercices de prononciation
- Verbe « être » en russe, l'expression de la possession, la négation en russe
- Vocabulaire de base
- Les chiffres

**MODULE 2 : ENGAGER LA CONVERSATION**

- Savoir remercier et s'excuser
- Verbes en russe au présent
- Poser des questions

**MODULE 3 : FIXER UN RENDEZ-VOUS**

- Savoir dire et comprendre l'heure et la date
- Les nombres ordinaux, les verbes de mouvement

**MODULE 4 : INDIQUER LE CHEMIN**

- Prépositions de lieu
- Demander son chemin
- Indiquer un chemin
- Vocabulaire sur la ville

**MODULE 5 : DECRIRE**

- Utilisation des adjectifs
- Comparatifs d'égalité, de supériorité et d'infériorité
- Utilisation du superlatif

**MODULE 6 : SAVOIR EXPRIMER UN ORDRE, UNE DEMANDE, UN CONSEIL**

- L'Impératif
- Les verbes modaux

**MODULE 7 : PRATIQUE DE LA COMPREHENSION ET DE L'EXPRESSION ORALE ET ECRITE**

- Conversations en face à face
- Conversations téléphoniques
- Ecoute et compréhension





**ATK Group**

# **Nos centres de formation**

**BWC**  
Centre de formation informatique  
[www.bwc-paris.fr](http://www.bwc-paris.fr)



**CHR TRAINING**  
Formations dédiées aux cafés, hôtels et restaurants  
[www.chr-training.fr](http://www.chr-training.fr)



**BUSIMA**  
Tout pour créer, gérer et pérenniser votre entreprise  
[www.busima.fr](http://www.busima.fr)



**GLOSSA INTERNATIONAL**  
Centre de formation multilingue  
[www.glossa-international.fr](http://www.glossa-international.fr)



**ATK ÉLUS**  
formations dédiées aux élus  
[www.atkconseils.com](http://www.atkconseils.com)



**ATK SECURITÉ**  
Formations pour la sécurité des biens et des personnes  
[www.atksecurite.com](http://www.atksecurite.com)











2, rue Catulle Mendès  
75017 PARIS  
01 40 54 50 37  
contact@busima.fr  
www.busima.fr

SIRET  
RCSParis  
Centre de formation n°  
ROFHYA

47946661700020  
B 479 466 617  
11 75 38293 75  
11 0159 49 2013