

CALENDRIER DES FORMATIONS I^{ER} SEMESTRE 2022

Une équipe d'experts de la formation pour
vous écouter
vous accompagner
vous proposer des thématiques adaptées
tout en étant proches de vous

- Bureautique – Informatique
- Pao – Dao – Photographie – Web
- Commercial – Stratégie d'entreprise
- Management – Communication
- Ressources Humaines et CSE – Santé (QVT) – Règlementaire
- Autres thématiques (comptabilité gestion, linguistique et enseignement)



Présentiel ou distanciel
Groupe ou individuel
Chez vous ou en nos locaux
Entreprises et Particuliers

BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE				Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Prix HT*
	Info	Nb jrs								
Windows	●	1	04	02	01	01	02	01		270 €
Word Les Bases	●	2	10-11	03-04	02-03	04-05	03-04	02-03		250 €
Word L'Intermédiaire	●	1	11	04	03	05	04	03		270 €
Word L'Avancé	●	2	17-18	21-22	28-29	14-15	05-06	23-24		300 €
Excel Les Bases	●	2	05-06	07-08	07-08	07-08	09-10	13-14		250 €
Excel L'Intermédiaire	●	1	06	08	08	08	10	14		270 €
Excel L'Avancé	●	2	13-14	09-10	14-15	11-12	12-13	15-16		300 €
Excel Vba Les Bases	●	3	19-20-21		10-11-18		18-19-20			350 €
Excel Les Tableaux Croisés Dynamiques	●	1	27	11	17	13	16	20		300 €
Excel Power Bi, Concevoir Les Tableaux de bord	NEW	●	2		23-24		28-29		10-17	400 €
Powerpoint Les Bases	●	1	26	17	21	20	30	27		250 €
Powerpoint L'Avancé	●	1	28	18	22	27	31	30		300 €
Access Les Bases	●	2		14-15		14-15		21-22		300 €
Access L'Avancé	●	2		21-22		21-22		28-29		350 €
Outlook L'Intégral	●	1	07	25	24		24	08		250 €
Microsoft 365 - Teams Initiation	NEW	DIST	1	24		28			02	500 €
Microsoft 365 - Teams - Sharepoint - One Drive	NEW	DIST	2	24-25		28-29			02-03	550 €

PAO-DAO-WEB				Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Prix HT*
	Info	Nb jrs								
Les bases de la photo pour les photographes + Photoshop	●	3		01-08/02 et 01/03	05-12/04 et 03/05					485 €
Adobe Photoshop® niveau 1	●	3	12-13-14	02-03-10	07-08-15	04-05-06	03-04-11	13-14-15		360 €
Adobe InDesign® niveau 1	●	3	19-20-21	07-08-14	10-11-17	11-12-13	05-06-12	20-21-22		360 €
Adobe Illustrator® niveau 1	●	3	26-27-28	16-17-24	21-22-29		09-10-17	27-28-29		360 €
WordPress - Créer son site internet	●	3	10-24-25				16-19-20			440 €

EFFICACITÉ ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL - STRATÉGIE D'ENTREPRISE				Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Prix HT*
		Nb jrs								
Construisez et réinventez votre business model avec CANVAS "Décrivez votre modèle économique"	NEW	1		28				02		460 €
Batir et déployer un plan d'actions commerciales	NEW	2			07	25				450 €
Développer sa marque quand on est indépendant	NEW	2			14	11				450 €

MANAGEMENT-COMMUNICATION-PÉDAGOGIE				Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Prix HT*
	Info	Nb jrs								
Manager une équipe au quotidien		3	31/01 + 01 et 03/02						13-14-16	540 €
Manager son équipe en télétravail	NEW	DIST	1		18	04		10		500 €
Savoir former et enseigner à distance	NEW	DIST	1		17		12		07	500 €
Mieux communiquer par les couleurs	NEW		2		07-08	24-25		09-23		450 €
Adapter sa communication avec la Process Com®			2		10-11		07-08	12-13	9-10	500 €

- ● Eligible CPF
- DIST En distanciel uniquement
- * Prix hors taxes par personne et par jour
- (1) Sessions garanties à partir de 2 inscrits

Toutes ces formations peuvent être organisées en intra-entreprise et/ou sur-mesure

BUREAUTIQUE		Info	Jours
Word : les documents longs (possible en inter et/ou sur le 2 ^{ème} jour Word avancé)		●	1
Excel Power BI : concevoir des tableaux de bord	NEW	●	2 à 3
Power Pivot : aller plus loin dans l'analyse de vos données	NEW	●	1 à 2
Power Query : transformer, gérer et automatiser des données		●	1 à 2
Excel Power BI découverte : analyser et visualiser vos données	NEW	●	2 à 3

INFORMATIQUE & SECURITÉ		NEW	Info	Jours
Windows 10 : Supports & maintenance du parc clients Windows			DIST	3
Windows 10 : Faciliter la gestion du parc clients avec les GPO et l'administration à distance			DIST	2
Windows 10 : Pack des 2 formations ci-dessus			DIST	5
Windows Serveur 2016/2019 : Mise en cluster et hyper-convergence sous Windows Serveur			DIST	3
Windows Serveur 2016/2019 : Bien gérer mon serveur Windows 2016/2019 en production : perfectionnement			DIST	3
Les atypiques : Améliorer mon quotidien en tant qu'administrateur informatique de mon entreprise			DIST	2
Les atypiques 100% sur mesure, formation technique exclusivement sur environnement Microsoft			DIST	1 à 3
Microsoft 365 : Gérer les utilisateurs et les groupes pour une utilisation d'entreprise (Teams, Sharepoint, One drive, Outlook...)			DIST	1 à 2
Microsoft 365 : Migrer les données locales de l'entreprise vers Teams, Sharepoint, Exchange, One drive...			DIST	2

PHOTOGRAPHIE & ADOBE PHOTOSHOP®		Info	Jours
Adobe Photoshop® Niveau 1, 2 et 3		●	1 à 3
Les bases de la photo pour les photographes (Thyez)	NEW	●	2 à 3
Atelier Portrait de femme (Paris)	NEW	●	1
Atelier Photo 100% Femme (Paris)	NEW	●	2
Atelier Photo Femme enceinte (Paris)	NEW	●	2
Atelier Photo Femme enceinte et naissance (Paris)	NEW	●	3
Atelier photo pour débutant et reconversion professionnelle (Paris)	NEW	●	4

INFOGRAPHIE : PAO, DESSIN, PHOTO		Info	Jours
Adobe InDesign® Niveau 1, 2 et 3		●	1 à 3
Microsoft Publisher l'intégral		●	2
Adobe Illustrator® Niveau 1, 2		●	1 à 3
Pack Infographie : apprendre à développer sa créativité avec les logiciels d'infographie (Adobe Photoshop®, InDesign® et Illustrator®)		●	2
Maîtriser la création de documents PDF avec Adobe Acrobat Pro DC®		●	1

DESSIN TECHNIQUE ET 3D		Jours	VIDÉO		Jours
AutoCAD : les bases - fonctions avancées	●	2 à 5	Adobe Premiere Pro® : les fondamentaux du montage vidéo		1 à 2
SolidWorks		4 à 5	Adobe After Effects® : les fondamentaux de l'animation et des effets spéciaux en vidéo		2
Inventor®		3 à 5			
SketchUp 3D		2			

COMMUNICATION ET STRATÉGIE DIGITALE		Info	Jours
Définir et gérer sa communication digitale		●	2
Créer et envoyer un emailing			1
Créer sa newsletter et la diffuser par e-mailing			1
Mettre en place une stratégie de marketing digital		●	2
Apprendre à utiliser Google Adwords		●	1

WEB & RÉSEAUX SOCIAUX		Info	Jours
Découverte des réseaux sociaux Facebook, Instagram et LinkedIn			1
Créer sa page Facebook niveau 1		●	1
Créer, animer et développer l'audience d'une page Facebook		●	1
Créer un profil efficace sur LinkedIn		●	1
Développer son business avec LinkedIn et Sales Navigator		●	1
Votre stratégie de Social Selling avec LinkedIn			0,5 à 1
Instagram pour les entreprises niv 1 à 2		●	1 à 2
La stratégie éditoriale sur les réseaux sociaux		●	4

COMMUNICATION		Jours
RELATION CLIENT, ACCUEIL, HOTLINE		
Optimiser son accueil téléphonique		1
Professionaliser son accueil client		1
Prendre la parole en public		2
Améliorer sa communication par mail		1
Améliorer ses écrits professionnels pour renforcer la relation client		1
Savoir gérer l'agressivité verbale et physique		2

MANAGEMENT		Jours
COMPORTEMENTAL, DÉVELOPPEMENT PERSONNEL		
Améliorer son organisation pour être plus efficace		2 à 3
Apprendre à gérer son temps et ses priorités		2
Savoir et réussir à s'organiser avec le télétravail		2
Gérer et prévenir l'agressivité et les conflits		2
Savoir animer efficacement une réunion		2
Mieux communiquer par les couleurs		2

MANAGEMENT		Jours
LES COMPÉTENCES FONDAMENTALES		
Devenir un bon manager		2 à 3
Manager une équipe au quotidien en présentiel (3jours) et en distanciel (+ 1 jour)		4
Savoir manager une équipe à distance, en télétravail		1
Apprendre à gérer et à manager les générations Y et Z		2
Motiver et fidéliser ses équipes grâce à la process com		2 à 3
Renforcer l'autonomie de vos équipes, délégation et responsabilisation		2

MANAGEMENT		Jours
GESTION DE PROJET		
Les fondamentaux, le perfectionnement		2 à 3
Apprendre à concevoir un cahier des charges		2
Savoir planifier, suivre et encadrer un projet		3
Savoir piloter et planifier un projet avec MS Project		2 à 3

COMMERCIAL		Jours
EFFICACITÉ, DÉVELOPPEMENT, STRATÉGIE		
Améliorer ses techniques de vente		2
Construisez et réinventez votre Business Model avec CANVAS		1
Bâtir et déployer un plan d'actions commerciales		2
Développer sa marque quand on est indépendant		2
L'amélioration du parcours client		1
Réussir sa veille concurrentielle et stratégique		2
Développer ses compétences commerciales par téléphone		2

SITE INTERNET		Info	Jours
WordPress - Réaliser un site internet		●	2 à 4
WordPress - Administrer un site internet		●	2
Améliorer le contenu rédactionnel			1 à 2
Savoir analyser le trafic de votre site internet avec Google Analytics		●	1
Améliorer le référencement de votre site internet		●	1

RESSOURCES HUMAINES Recrutement, Intégration & Dialogue social	Jours
Effectuer un recrutement en utilisant les bonnes pratiques	1
Savoir utiliser les bons réseaux sociaux pour recruter	2
Comment intégrer à votre processus de recrutement la méthode Soft Skills, une analyse des compétences humaines ?	2 à 3
Comment mener un entretien d'embauche efficace ?	2
Les outils pour apprendre à bien intégrer, former et suivre les nouveaux collaborateurs	2
Comment maîtriser et gérer les compétences de vos collaborateurs, par l'utilisation de la méthode GPEC ?	1 à 2
Savoir mener et réussir un entretien annuel, professionnel	2 à 4
Savoir mettre en place un plan de développement des compétences suite aux entretiens	2
Apprendre à mettre en place les indicateurs de performances RH ou KPI	1 à 2
Formation sur le CSE : santé sécurité et conditions de travail CSSCT, entreprise de - 50 salariés, de 50 à 300 salariés, + de 300 salariés	2 à 5

SANTÉ Qualité de Vie au Travail (QVT)	Jours
Apprendre à évaluer les risques professionnels, à la mise en place et suivi du Document Unique	2 à 3
Développer la Qualité de Vie au Travail	2
Prévenir les risques psychosociaux	2 à 3
Apprendre à gérer son stress, trouver un équilibre	2
Appréhender les bonnes techniques en gestes et postures, travail sur écran, debout...	0,5 à 1
Les fondamentaux en ergonomie pour améliorer les conditions de travail	2 à 3

SANTÉ Sécurité, incendie, hygiène	Jours
Maîtriser la sécurité sanitaire alimentaire avec le système HACCP	2
Formation SST niveau 1 : Sauveteur Secouriste au Travail	1
Formation SST niveau 2 : Recyclage	1
Formation PSC1 : Initiation aux gestes de premiers secours	1
Sécurité & Incendie : Manipulation des extincteurs et exercices d'évacuation	0,5 à 3
Habilitation électrique : basse et haute tension	3
Hygiène du linge avec la méthode RABC	2

AUTRES THÉMATIQUES Gestion & Comptabilité	Jours
Apprendre les fondamentaux de la comptabilité en entreprise	3 à 5
Savoir lire et analyser les principaux états, comptes de résultats, bilan	3
Apprendre à mettre en place et suivre un budget prévisionnel	2 à 3
Apprendre à mettre en place les indicateurs de performances des tableaux de bord	2
Apprendre les fondamentaux du contrôle de gestion	2 à 3
Savoir maîtriser le calcul des coûts de revient et déterminer le prix de vente	2
Optimiser sa gestion de trésorerie et son BFR	2 à 3

AUTRES THÉMATIQUES Parcours Linguistique et Enseignement	Jours
Nous travaillons en partenariat avec différentes écoles de langues. Vous souhaitez	Nous contacter
- Approfondir vos techniques linguistiques dans le milieu professionnel	
- Apprendre ou vous remettre à niveau : anglais, allemand, italien, espagnol...	
Formation : Savoir former et enseigner	DIST 1



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
Action de formation



SES ATOUTS

- Organisme de formation agréé Qualiopi
- Certificateur TOSA, PCIE et ENI
- Depuis plus de 10 ans en Pays de Savoie
- Une équipe de formateurs métiers et experts dans leur domaine, motivés et dynamiques

SES PÔLES D'ACTIVITES

La formation continue pour adultes par un professionnel confirmé

- Une équipe à votre écoute
- Une expérience sans cesse renouvelée au contact des clients professionnels et particuliers
- Des interventions dans tout secteur d'activité, indépendamment du statut juridique des clients ou de la taille des entreprises, qui garantissent des réponses adaptées à vos besoins de formation

Accompagnement et Conseil

- Un partenariat sous diverses formes sur les différents inancements (budget OPCO) pour les entreprises, les travailleurs non salariés et les particuliers (CPF, services à la personne)
- Accompagnement à la construction de votre plan de développement de compétences suite à vos entretiens annuels et professionnels avec vos collaborateurs

Coaching professionnel

Accompagnement de vos équipes, individuellement ou en groupe, et des particuliers, visant à :

- Identifier et développer des potentiels
- Agir sur des choix professionnels
- Résoudre des problématiques
- Aider à la prise de décision et à la réflexion stratégique
- Guider lors d'un changement de poste

Bilan de Compétences (prise en charge CPF)

Une équipe de formateurs RH ayant vocation et expertise sur les bilans de compétences pour :

- Accompagner toute personne en réflexion sur son évolution professionnelle
- Orienter vers la direction à prendre
- Aider à construire un projet professionnel
- Analyser des compétences, aptitudes et motivations pour mettre en place un projet de carrière ou de formation
- Préparer à une reconversion professionnelle, une création d'entreprise, un changement de métier