

Expert du développement
de compétences depuis 15 ans

1er semestre 2024

Calendrier de formations, ateliers spécifiques et certifications



Entreprises
Particuliers

- | Bureautique
& Outils collaboratifs
- | PAO & Photographie
DAO / Graphisme
- | La communication
sous toutes ses formes
- | Management
- | Ressources Humaines
Santé / Sécurité
Dialogue social
- | L'efficacité professionnelle
et personnelle

Présentation de l'équipe



Elodie Caillau
Directrice
Responsable commerciale



Thibault Pellu
Associé
Consultant-Formateur en management



Caroline Bouvet
Chargée de la communication,
des certifications et du CPF



Audrey Petit
Chargée de formation



Laura Greco Denis
Chargée commerciale
et du marketing digital



Lina Bounechada
Assistant administrative
et RH formateur

Nos valeurs



Pragmatisme

Nous vous garantissons un accompagnement ancré dans votre réalité, au plus proche de vos enjeux.

Engagement

Nous accompagnons vos équipes et vos projets dans la durée avec écoute, énergie et passion.

L'Humain

Inspiration

S'inspirer chaque jour et vous inspirer afin de faciliter le développement et l'innovation.

Proximité

Nous développons le lien et la relation de confiance avec les acteurs du territoire depuis plus de 10 ans.

Qualité

Nous vous garantissons une exigence et un esprit de responsabilité à chaque étape de votre projet.

Pôles d'activités & Accompagnement

1. Notre organisme vous accompagne autour de 4 pôles d'activité :

- La formation professionnelle
- Les Ateliers spécifiques
- La certification des compétences
- Le Coaching

2. Audit de votre besoin

Acteur majeur de la formation professionnelle depuis plus de 10 années sur le bassin Annécien, notre organisme a su s'adapter aux évolutions du marché et poursuivre ses missions d'accompagnements et d'organisation de formations auprès des entreprises du territoire avec dynamisme et empathie. Notre mission est d'être au plus proche de votre besoin afin de vous proposer le bon intervenant capable de répondre à vos attentes. Notre objectif étant de construire et d'affiner un programme adapté à vos besoins, nous vous proposons un audit pouvant être accompagné d'un questionnaire permettant de collecter les attentes complémentaires de vos collaborateurs.

3. Évaluation de niveau

Nous vous accompagnons dans l'évaluation des niveaux en bureautique, PAO, DAO, Web, amélioration des écrits... qu'il s'agisse d'un projet d'embauche ou de la montée en compétences de vos salariés. Notre équipe est présente dans toutes les phases de vos projets pédagogiques, depuis leur élaboration jusqu'à leur évaluation.

4. Approche pédagogique

La qualité de notre accompagnement s'appuie sur une équipe de consultants-formateurs experts forts de plusieurs années d'expérience et de pratique dans l'animation de formations professionnelles. Ils font l'objet d'une sélection rigoureuse axée sur leur expertise métier ainsi que sur leurs qualités relationnelles et sont également suivis et accompagnés par notre équipe en cours d'année. Nous vous garantissons une approche pédagogique active et interactive, favorisant la réflexion sur soi, le partage d'expériences et la mise en pratique.

Nos interventions intègrent du travail en sous-groupe et en individuel en relation avec l'activité professionnelle. Nous avons également à cœur de faciliter la recherche d'axes de progrès et de développement par l'échange et la participation active de chacun.

5. Le suivi d'amélioration continue

Nous restons vigilants à la qualité de nos interventions, de la mise en place du parcours de formation jusqu'à sa finalisation. Nous nous engageons également à vous apporter des solutions rapides et concrètes pour résoudre tout dysfonctionnement survenant pendant la prestation, afin d'en garantir la réussite.

6. La certification

Nous vous proposons des certifications pour conclure certains parcours de formation entreprise ou CPF. En tant que centre de certification agréé (TOSA, ICDL...) nous pouvons assurer ces certifications aussi bien en présentiel qu'à distance.

7. Votre plan de développement des compétences

Nous vous accompagnons dans la construction de votre Plan de développement des compétences à la suite de vos entretiens annuels et professionnels avec vos collaborateurs. Nous sommes à vos côtés pour vous rencontrer annuellement afin de clarifier vos besoins et vos priorités.

8. L'optimisation de vos budgets

Partenaires des différents OPCO nous pouvons également vous assister dans le choix et le montage des différents financements (budget OPCO) pour les entreprises, les travailleurs non salariés, et les particuliers (CPF). Notre équipe est à vos côtés pour vous guider, quelle que soit votre activité, la taille de votre structure ou encore les thématiques de formation souhaitées.



Bureautique & Outils collaboratifs

Formations intra-entreprise & sur mesure⁽¹⁾

Environnement WINDOWS®	Jours
Découverte de l'environnement Windows®	0,5 à 1
Initiation Bureautique	Parcours 3 à 5
Accompagner les usagers face à la fracture du numérique	3

EXCEL® Éligible CPF⁽³⁾	Jours
Les bases et l'intermédiaire	2
L'intermédiaire et l'avancé	2
L'avancé et TCD	2
Les tableaux croisés dynamiques	0,5 à 1
Power BI® - Concevoir les tableaux de bord	2
Power Pivot® Aller plus loin dans l'analyse des données	1 à 2
Power Query® Transformer, gérer, automatiser des données	1 à 2
Excel VBA® Base et avancé	2 à 4

OUTLOOK® Éligible CPF⁽³⁾	Jours
L'intégral	1

ACCESS® Éligible CPF⁽³⁾	Jours
Access® base, avancé, VBA	2 à 4

POWERPOINT® Éligible CPF⁽³⁾	Jours
L'intégral	1

WORD® Éligible CPF⁽³⁾	Jours
Les bases et l'intermédiaire	2
L'avancé	2
Le publipostage	1
Les documents longs	1

MICROSOFT 365® Online et ses outils collaboratifs Distanciel	Jours
Microsoft 365 Administrateur Les bonnes pratiques OneDrive - Teams - SharePoint	2 à 3
Microsoft 365 Administrateur - Teams	1

MICROSOFT 365® Online et ses outils collaboratifs Éligible CPF⁽³⁾	Jours
Microsoft 365® Utilisateur Découverte et prise en main OneDrive - SharePoint - Teams	2 à 3
Microsoft 365® Utilisateur Outlook - OneDrive - SharePoint - Online - Teams	2,5
Microsoft 365® Utilisation pratique des outils essentiels Office - Online - OneDrive - OneNote - Teams	3
SharePoint® Mise en œuvre pour la collaboration	2
SharePoint® Online - Concepteur avancé	2
SharePoint® et la mise en place d'une GED	3



Sessions Inter-entreprises

Formation	Jours	CPF ⁽³⁾	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Prix HT / Jour ⁽²⁾
Word® - Les bases et L'intermédiaire	2	•		7-8		16-17 29-30		260 € / pers.
Word® - L'avancé	2	•			5-6		7-8	300 € / pers.
Excel® - Les bases et L'intermédiaire	2	•		14-15	19-20	22-23		260 € / pers.
Excel® - L'intermédiaire et L'avancé	2	•	6-7			9-10		280 € / pers.
Excel® - L'avancé	2	•			26-27		14-15	300 € / pers.
Excel® - Les Tableaux Croisés Dynamiques	1			4		3		300 € / pers.
Excel Power BI® - Concevoir les tableaux de bord	2		3-4	11-12		6-7		400 € / pers.
Powerpoint® - Les bases	1	•		29		24		260 € / pers.

PAO & Photographie DAO / Graphisme

Formations intra-entreprise & sur mesure⁽¹⁾

Publication Assistée par Ordinateur (PAO) & Photographie

PAO & Photographie	Éligible CPF ⁽³⁾	Jours
Adobe Photoshop® Niveau 1, 2 et 3		Parcours 2 à 5
Adobe InDesign® Niveau 1, 2 et 3		-
Adobe Illustrator® Niveau 1, 2		-

PAO & Photographie	Jours
Microsoft Publisher® - L'intégral	2
Les bases de la photo pour les photographes	2 à 5
Atelier photo pour débutant et reconversion professionnel	2 à 5

Dessin Assisté par Ordinateur (DAO)

DAO	Éligible CPF ⁽³⁾	Jours
AutoCAD® Les bases - Fonctions avancées		3 à 5
SketchUp 3D®		2

DAO	Jours
SolidWorks®	4 à 5
Inventor®	3 à 5
Fusion 360® Concevoir des objets en CAO pour imprimante 3D	2

Graphisme & Site internet

Graphisme & Site internet	Éligible CPF ⁽³⁾	Jours
Wordpress® Administration d'un site internet		2
Wordpress® Créateur de site internet		2 à 4
Wordpress® Rédiger efficacement ses contenus		1



Sessions Inter-entreprises

Formation	Jours	CPF ⁽³⁾	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Prix HT / Jour ⁽²⁾
Adobe Photoshop® - Niveau 1	3	•		12-13-18				360 € / pers.
Adobe InDesign® - Niveau 1	3	•				29-30 Nov. + 1 ^{er} Déc.		360 € / pers.
WordPress® - Créer son site internet	3	•		19-20 Sept. + 20 oct.				400 € / pers.
Autocad® - Niveau 1	3	•			25-26-27			360 € / pers.
Fusion 360® - Concevoir des objets en CAO pour imprimante 3D	2				23-24			360 € / pers.

⁽¹⁾ Formations intra-entreprise / Tarifs sur demande
⁽²⁾ Prix hors taxes par personne et par jour (hors support)

⁽³⁾ CPF: Programme conçu en fonction du niveau et référentiel du certificateur

La communication sous toutes ses formes

Formations intra-entreprise & sur mesure⁽¹⁾

La communication d'entreprise

Stratégie & Marketing	Jours
Réussir sa communication interne	2
Élaborer et piloter sa stratégie de communication digitale	2
Élaborer et suivre son plan global de communication	2
Marketing Digital, stratégie de mise en œuvre	2

Réseaux sociaux	Jours
Découvrir les réseaux sociaux Facebook® - Instagram® - LinkedIn®	3
Instagram pour les entreprises Les fondamentaux - Perfectionnement	1 + 1
Créer sa page Facebook ®	1
Créer, animer et développer son audience avec Facebook ®	1
Créer un profil efficace avec LinkedIn ®	1
Développer son business avec LinkedIn ®	1
La méthode des personas pour cibler ses publics et audiences	1
Emailing et Newsletter , concevoir et mettre en œuvre des campagnes	2
Créer ses supports de communication simplement avec Canva ®	1
Pinterest ® pour les entreprises	1

Référencement	Jours
Rédiger efficacement ses contenus sur les réseaux sociaux pour optimiser son référencement	1
Les clés du SEO, SEA et SMO	2

Commercial & Relation Clients

Commercial	Jours
Maîtriser les fondamentaux de la vente	2
Développer sa performance commerciale au téléphone	1
Défendre son prix et ses marges	1

Relation Clients	Jours
Gérer les conflits dans la relation client	1
Les clés de la relation clients pour non commerciaux	1
Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité	2
L'art du pitch Convaincre et persuader à l'oral	1
Bâtir et déployer un plan d'actions commerciales	2



Sessions Inter-entreprises

Formation	Jours	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Prix HT / Jour ⁽²⁾
Canva ® - Créer ses supports graphiques	1			9			360 € / pers.
Brevo ® - Créer et envoyer sa newsletter	1					18	360 € / pers.
Pinterest ® - Valoriser son image et générer des ventes	1		8				400 € / pers.
Découvrir les Réseaux sociaux	3				9-10-21		400 € / pers.
Gestion des conflits dans la relation client	2					4-5	450 € / pers.
Gestion des conflits au sein de l'entreprise	2		14-15				450 € / pers.

Formations intra-entreprise & sur mesure⁽¹⁾

Nouveau

Projet Voltaire Améliorer ses écrits professionnels



L'écrit est omniprésent dans notre vie, de l'école primaire à notre vie professionnelle, en passant par les études supérieures ou encore nos relations personnelles.

70% des salariés produisent quotidiennement des écrits tels que des courriels, des comptes rendus ou des présentations. La qualité de ces écrits est primordiale, car les fautes d'orthographe ou un niveau d'expression trop fragile peuvent nuire à la crédibilité des salariés ainsi qu'à l'image de leur service ou de leur entreprise.

- Comment rédiger avec davantage de facilité et de clarté ?
- Comment gagner du temps dans la rédaction ?
- Comment produire des documents concis et parlants à notre cible ?
- Comment organiser des messages percutants qui facilitent l'action ?

Nos parcours certifiants **Projet Voltaire** permettent à vos équipes d'améliorer leur orthographe et d'enrichir leur expression écrite et orale, une compétence indispensable au quotidien et un enjeu clé pour l'efficacité professionnelle de vos collaborateurs.

Projet Voltaire certifiant	Éligible CPF ⁽³⁾	Heures
Maîtriser la langue française avec le Projet Voltaire (à partir du niveau A2)		49 h
Maîtriser la langue française avec le Projet Voltaire (à partir du niveau B1)		42 h
Maîtriser la langue française avec le Projet Voltaire (à partir du niveau B2)		35 h

Projet Voltaire	Heures
Rédiger des écrits professionnels efficaces	14 h
Option Certificat Voltaire	+3 h

Efficacité professionnelle et personnelle

Formations intra-entreprise & sur mesure⁽¹⁾

	Jours
Prendre la parole en public de façon efficace et sereine	2
Gérer son temps et ses priorités	2
S'organiser et rester efficace en télétravail	1
Développer l'affirmation de soi dans ses relations professionnelles	2

	Jours
Faire face aux situations d'agressivité et d'incivilité	2
Gérer les conflits en situation professionnelle	2
Gérer son stress et ses émotions en contexte professionnel	2
Prendre confiance en soi	1



Sessions Inter-entreprises

Formation	Jours	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Prix HT / Jour ⁽²⁾
Gérer son temps et ses priorités	2					14-15	450 € / pers.

⁽¹⁾ Formations intra-entreprise / Tarifs sur demande
⁽²⁾ Prix hors taxes par personne et par jour (hors support)

⁽³⁾ CPF: Programme conçu en fonction du niveau et référentiel du certificateur

Management

Formations intra-entreprise & sur mesure⁽¹⁾

Management

Management	Jours
Encadrer une équipe pour la première fois	2
Manager une équipe au quotidien	3
Développer sa posture de manager bienveillant	3
Le management non-hiérarchique (transversal)	2
Manager et fidéliser les nouvelles générations	1
Animer des réunions d'équipe efficaces	2
Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs	1
Mener l'entretien annuel d'évaluation	1
Renforcer la motivation de ses collaborateurs	1
Développer l'autonomie de son équipe	1
Accompagner son équipe dans le changement	1
Manager une équipe en télétravail ou à distance	1
Désamorcer les conflits dans son équipe	2

Gestion de projet

Gestion de projet	Jours
Les fondamentaux de la Gestion de projet	3
Apprendre à concevoir un cahier des charges	2
Planifier, suivre et encadrer un projet	3
Piloter et planifier un projet avec MS Project [®]	2 à 3



Sessions Inter-entreprises

Formation	Jours	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Prix HT / Jour ⁽²⁾
Manager une équipe au quotidien	3				13-14-27 22		490 € / pers.
Développer sa posture de manager bienveillant	3			2-3-20			490 € / pers.

Ressources Humaines

Formations intra-entreprise & sur mesure⁽¹⁾

Pilotage & Gestion RH	Jours
Mettre en place les indicateurs de performances RH ou KPI	1 à 2
Conduire les entretiens annuels et professionnels	1 à 2
Savoir construire un plan de développement des compétences suite aux entretiens	2
Mettre en place et piloter avec succès sa GEPP/GPEC	2
Gestion administrative du personnel	3

Sourcing des candidats	Jours
Optimiser le sourcing et l'approche directe des candidats	1

Recrutement	Jours
Utiliser les réseaux sociaux pour recruter	2
Mener efficacement l'entretien de recrutement	1
Les bonnes pratiques pour réussir son parcours de recrutement	2

Fidélisation	Jours
Déployer sa marque employeur pour attirer et fidéliser les nouveaux talents	2

Transmission des compétences	Jours
Formation des tuteurs et des maîtres d'apprentissage	1

Formateurs occasionnels	Nous consulter
Concevoir et animer une formation	Nous consulter

Formateurs occasionnels	Nous consulter
Réussir la transmission des savoirs et des compétences en entreprise	Nous consulter



⁽¹⁾ Formations intra-entreprise/Tarifs sur demande

Santé, Sécurité & Dialogue social

Formations intra-entreprise & sur mesure⁽¹⁾

QVCT	Jours
Évaluer les risques professionnels Mettre en place et assurer le suivi du Document Unique (DUERP)	2 à 3
Prévenir les risques psychosociaux (RPS) en entreprise	2 à 3
Formation Référent Harcèlement Sexuel et Moral	1

Santé Sécurité au travail	Jours
Formation SST niveau 1 Sauveteur Secouriste au Travail	2
Formation SST niveau 2 Maintien et Actualisation des Compétences	1
Formation PSC1 Initiation aux gestes de premiers secours	1
Sécurité & Incendie - Manipulation des extincteurs et exercices d'évacuation	0,5
Prévention Gestes et posture en entreprise	À partir de 0,5
Maîtriser la sécurité sanitaire alimentaire avec le système HACCP	2

Droit du travail et dialogue social	Jours
L'essentiel du droit du travail pour managers	1 à 2
Réussir ses Négociations Annuelles Obligatoires	1
Le rôle de trésorier du CSE	1
Le rôle du secrétaire du CSE	1
L'élaboration du règlement intérieur du CSE	1
CSE SSCT - Mandat initial	5
CSE SSCT - Mandat recyclage	3
CST FSSCT	5
CSE - Formation économique	3
CSE - Formation Éco-sociale	3



Agréments

DRAAF Auvergne Rhône Alpes
Agrément - N° 840463052021 - Formation HACCP

Organisme agréé DREETS Auvergne Rhône Alpes
Formation réglementaire CSE et CST

Sessions Inter-entreprises

Formation	Jours	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Prix HT / Jour ⁽²⁾
SST initial - Minimum 4 pers. / Maximum 8 pers.	2		25-26				250 € / pers.

Formation	Jours	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Prix HT / demi-journée
Manipulation des extincteurs - 1 matinée	0,5					6	190 €
Gestes de premiers secours - 1 après-midi	0,5					6	190 €

Nouveau



Ateliers Spécifiques

Imaginez pouvoir travailler sur vos problématiques spécifiques en toute flexibilité, selon votre emploi du temps et vos besoins réels. C'est désormais possible avec nos « **Ateliers spécifiques** ». Nous vous offrons la liberté de choisir le temps de travail qui vous convient le mieux, que ce soit pour une session de deux heures ou une demi-journée, à distance et/ou en présentiel.

Plus besoin de vous engager sur des sessions de travail prolongées, nous vous offrons la possibilité de vous concentrer sur l'essentiel. Nos experts travailleront avec vous sur vos propres fichiers et documents afin de vous aider à surmonter vos difficultés en un temps record. **Prenez rendez-vous sur des créneaux de 2h, 3h, 4h.**

Bureautique & PAO

Exemples de thématiques pouvant être vues et approfondies :

- Les gains de temps sur **Word**® (insertions et corrections automatiques, raccourcis...)
- Personnaliser un masque de diapositives sur **Powerpoint**®
- Gérer les filtres dans **Photoshop**®
- Travailler sur une communication avec **CANVA**®

Tableurs et base de données niveau Avancé et Expert

Exemples de thématiques pouvant être vues et approfondies :

- Gérer ses données à l'aide de l'outil **Power Bi**®
- Tableau sous **Excel**® pour analyser ses données à l'aide des Tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les outils **Power Query**® et **Power Pivot**®
- Optimiser votre fichier **VBA**
- Optimiser votre base **Access**®
-

La communication écrite

Exemples de thématiques pouvant être vues et approfondies :

- Optimiser l'efficacité du courriel
- Rédiger un courrier normalisé
- Rendre la note de service efficace
- Rédaction d'un compte rendu
- Transmettre des consignes de manière efficace



Sessions Ateliers spécifiques

Formation	Jours	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Prix HT / heure
Atelier spécifique Bureautique	1		5				Nous consulter
Atelier spécifique Power Bi ®	1			10			Nous consulter
Atelier spécifique Graphisme sur Photoshop ®	1				2		Nous consulter
Atelier spécifique Projet Voltaire	1		18-27	12			Nous consulter
Atelier spécifique Management	1			13		1	Nous consulter

Le Coaching



Avez-vous déjà ressenti le besoin d'être accompagné pour atteindre vos objectifs, traverser une période de changement ou gérer votre stress ?

Notre offre de coaching est là pour vous aider à clarifier certains choix, désamorcer des difficultés relationnelles ou encore renforcer votre estime de soi.

Le processus de coaching vous permet d'identifier les blocages qui vous empêchent d'avancer et de trouver des solutions concrètes pour les surmonter. Avec l'appui de l'un nos coachs professionnels, vous bénéficiez d'un accompagnement personnalisé pour vous aider à avancer et réaliser vos objectifs.

Les certifications

Les certifications n'ont pas pour seul but de valider des compétences en fin de formation.

Dans un marché du travail de plus en plus exigeant, elles peuvent être un véritable atout à mettre en place dans les entreprises pour tester, identifier et valoriser les compétences de ses collaborateurs et futurs collaborateurs.

Les certifications sont utiles à toutes les étapes.

Préalablement à l'embauche, elles vous permettent :

- De tester efficacement vos candidats sur des plateformes spécialisées
- De dresser un véritable état des lieux des compétences avec un rapport détaillé des résultats

Tout au long de la carrière au sein de l'entreprise, elles vous permettent :

- D'identifier le niveau de vos collaborateurs à l'aide de tests préalables à la formation
- De proposer une formation ciblée à chaque personne, permettant une réelle montée en compétences
- De valider l'expérience par un certificat reconnu
- De mesurer la progression de vos équipes et de vos collaborateurs

La certification, qui peut se passer dans le cadre du CPF, peut vous permettre de valoriser votre reconversion professionnelle.

SP Formation Conseil, centre agréé TOSA, ICDL PCIE et Certificat Voltaire, accompagne les professionnels et les particuliers dans leurs parcours d'évaluation, de formation et de certification.

Nos formations certifiantes⁽⁴⁾

Bureautique	Éligible CPF ⁽³⁾
Office 365® Word® - Excel® - VBA® - Powerpoint® Outlook® - Access®	•
Suite Google® Docs® - Sheets® - Slides® - Workspace	•
Suite LibreOffice® Writer® - Calc® - Impress®	•

Graphisme	Éligible CPF ⁽³⁾
Photoshop® - Illustrator® - Gimp®	•
PAO - Indesign®	•
CAO 3D - AutoCAD® - SketchUP® - Revit®	•

Compétences digitales	Éligible CPF ⁽³⁾
DigComp®	•
WEB - WordPress® - Dreamweaver®	•
Marketing digital	
Programmation - Python®	•

Écrits Professionnels	Éligible CPF ⁽³⁾
Projet Voltaire	•

⁽³⁾ CPF: Programme conçu en fonction du niveau et référentiel du certificateur

⁽⁴⁾ Liste non exhaustive



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL

TOSA Centre
agréé



Accès & Contact

Toute l'équipe du centre de formation vous accueille dans ses locaux du **lundi au vendredi de 8h00 à 17h30**.

13, route de Pringy
ZI Pringy / Argonay
74370 Argonay

04 50 01 00 70
courrier@spformation.com
spformation.com



Accès en transports en commun

- Ligne bus 9
- Arrêt Vernes

Accès en voiture - Adresse GPS

- 91 route des Vernes
74370 PRINGY
- Entrée en rez-de-chaussée à droite
- Parking gratuit à disposition



Qualiopi
processus certifié

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

SP FORMATION®
FORMATION CONTINUE & CONSEIL