

# SP FORMATION<sup>®</sup>

FORMATION CONTINUE & CONSEIL



## CALENDRIER DES FORMATIONS 2<sup>EME</sup> 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) – Règlementaires
- Autres thématiques (comptabilité gestion, linguistique et enseignement)



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

BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE (1)									
	Info	Nb jrs	Juillet	Aout	Sept.	Octobre	Nov.	Déc.	Prix HT/J*
Word Les Bases et L'Intermédiaire	●	2	04-05		05-06		09-10		250 €
Word L'Intermédiaire		1	05		06		10		270 €
Word L'Avancé	●	2	21-22	22-23		03-04		15-16	300 €
Excel Les Bases et L'Intermédiaire	●	2	11-12	30-31	12-13	13-14	17-18	01-02	250 €
Excel L'Intermédiaire		1	12	31	13	14	18	02	270 €
Excel L'Avancé	●	2	18-19	25-26	29-30	20-21	24-25	05-06	300 €
Excel Vba Les Bases		3	07-08-13		22-23-28		21-22-30		350 €
Excel Les Tableaux Croisés Dynamiques		1	25	29	16	7	14	7	300 €
Excel Power Bi - Concevoir Les Tableaux de bord		2	26-27			10-11		14-15	400 €
Powerpoint Les Bases	●	1	22		14		15		250 €
Access Les Bases	●	2		30-31		18-19		08-09	300 €

PAO-DAO-WEB (1)									
	Info	Nb jrs	Juillet	Aout	Sept.	Octobre	Nov.	Déc.	Prix HT/J*
Adobe Photoshop® Niveau 1	●	3	18-19-20		07-08-09		07-08-09		360 €
Adobe InDesign® Niveau 1	●	3		22-23-24		03-04-05		05-06-07	360 €
Adobe Illustrator® Niveau 1	●	3	27-28-29		26-27-28		16-17-18		360 €
WordPress - Créer son site internet	●	3	25-26-29		22-23-29		29/11 et 01-02/12		440 €
Marketing numérique	● NEW	3			01-02-09	17-20-21		12-13-16	350 €

EFFICACITÉ ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL - STRATÉGIE D'ENTREPRISE (1)									
	Info	Nb jrs	Juillet	Aout	Sept.	Octobre	Nov.	Déc.	Prix HT/J*
Construisez et réinventez votre business model avec CANVAS "Décrivez votre modèle économique"		1	11		13		16		460 €
Bâtir et déployer un plan d'actions commerciales		2	20-21		20-21		24-25		450 €
Améliorer ses techniques de vente		2		25-26		17-18		12-13	400 €

MANAGEMENT-COMMUNICATION (1)									
	Info	Nb jrs	Juillet	Aout	Sept.	Octobre	Nov.	Déc.	Prix HT/J*
Manager une équipe au quotidien		3			14-15-16		21-22-23		540 €
Formation des tuteurs et des maîtres d'apprentissage	NEW	1				06-19	09-30		500 €
Gérer son temps et ses priorités		2			01-02		28-29		400 €
Adapter sa communication avec la Process Com®		2			26-27		14-15		500 €

SANTE - SAUVETEUR SECOURISTE AU TRAVAIL (2)									
	Info	Nb jrs	Juillet	Aout	Sept.	Octobre	Nov.	Déc.	Prix HT/J*
SST Initial	NEW	2	12-13			10-11			250 €
SST Maintien et Actualisation des Compétences	NEW	1		24		14	10		250 €

- ● ● Eligible CPF (1) Sessions garanties à partir de 2 inscrits
- DIST** En distanciel uniquement (2) Sessions garanties à partir de 5 inscrits
- \* Prix hors taxes par personne et par jour (hors support)

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 <sup>ème</sup> 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 VBA avancé		2
Access avancé ou VBA		2 ou 3
Powerpoint avancé ou intégral		1 à 2

INFORMATIQUE & SECURITÉ	Info	Jours
Windows 10 et 11 : Supports & maintenance du parc clients Windows	DIST	3
Windows 10 et 11 : Faciliter la gestion du parc clients avec les GPO et l'administration à distance	DIST	2
Windows 10 et 11 : 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	●	2 à 6
Les bases de la photo pour les photographes (Thyez)		2 à 3
Atelier Portrait de femme		1
Atelier Photo 100% Femme		2
Atelier Photo Femme enceinte et / ou naissance		3
Atelier photo pour débutant et reconversion professionnelle		3 à 5

INFOGRAPHIE : PAO, DESSIN, PHOTO	Info	Jours
Microsoft Publisher l'intégral		2
Adobe InDesign® Niveau 1, 2 et 3	●	2 à 6
Adobe Illustrator® Niveau 1, 2	●	2 à 4
Maîtriser la création de documents PDF avec Adobe Acrobat Pro DC®		1

DESSIN TECHNIQUE ET 3D	Jours
AutoCAD : les bases - fonctions avancées	● 3 à 5
SolidWorks	4 à 5
Inventor®	3 à 5
SketchUp 3D	● 2

VIDÉO	Jours
Adobe Premiere Pro® : les fondamentaux du montage vidéo	1 à 2
Adobe After Effects® : les fondamentaux de l'animation et des effets spéciaux en vidéo	2

COMMUNICATION ET STRATÉGIE DIGITALE	Jours
Définir et gérer sa communication digitale	2 à 3
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	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 Niveau 1 à 2	1 à 2
La stratégie éditoriale sur les réseaux sociaux	4

COMMUNICATION RELATION CLIENT, ACCUEIL, HOTLINE	Jours
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 COMPORTEMENTAL, DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	Jours
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 LES COMPÉTENCES FONDAMENTALES	Jours
Manager au quotidien	2 + 1
Formation des tuteurs et maîtres d'apprentissage	1
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 GESTION DE PROJET	Jours
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 EFFICACITÉ, DÉVELOPPEMENT, STRATÉGIE	Jours
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
Transmission de compétences entre 1 sachant et 1 apprenant	*
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
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	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
Habilitation électrique : basse et haute tension	*
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 - 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

\* nous contacter



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



## NOS ATOUTS

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

## NOS PÔLES D'ACTIVITÉS

### 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 financements (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 (à partir de septembre 2022)

En partenariat avec le cabinet LMERH  
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