

SP FORMATION®

FORMATION CONTINUE & CONSEIL



CALENDRIER DES FORMATIONS 1^{ER} SEMESTRE 2023

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	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Prix HT/J*
Word Les Bases et L'Intermédiaire	●	2	30-31		14-15		25-26		250 €
Word L'Avancé	●	2		1-2		20-21		12-13	300 €
Excel Les Bases et L'Intermédiaire	●	2	5-6	20-21		3-4	9-10	1-2	250 €
Excel L'Avancé	●	2	24-25		6-7	25-26	22-23	8-9	300 €
Excel Les Tableaux Croisés Dynamiques		1		3	24		2		300 €
Excel Power Bi - Concevoir Les Tableaux de bord		2		22-23		6-7		5-6	350 €
Powerpoint Les Bases	●	1		24		6	30		250 €

PAO - DAO - WEB (1)									
	Info	Nb jrs	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Prix HT/J*
Adobe Photoshop® Niveau 1	●	3				25-26-27		14-15-16	360 €
Adobe InDesign® Niveau 1	●	3			27-28-29		3-4-5		360 €
Créer ses supports graphiques avec Canva®	NEW	1			1		31		300 €
Créer et envoyer sa newsletter avec Sendinblue®	NEW	1		28				7	300 €
WordPress - Créer son site internet	●	3	26-27/01-2/02		16-17-23		4-5-11		350 €
Marketing numérique		3			2-3-9			22-23-29	350 €

MANAGEMENT - COMMUNICATION (1) (2)									
	Info	Nb jrs	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Prix HT/J*
Formation des tuteurs et des maîtres d'apprentissage (2)		1		1	2				350 €
Améliorer ses écrits professionnels (2)	NEW	2			3-16		24/04-12/05		350 €
Manager une équipe au quotidien (1)		3			9-10-23			12-13-19	450 €
Gérer son temps et ses priorités (1)		2		27-28		4-5			350 €
L'art du pitch (1)	NEW	1			24			20	350 €
Prendre la parole en public (2)	NEW	2			20-21		11-12		490 €

REGLEMENTAIRE - RH (3)									
	Info	Nb jrs	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Prix HT/J*
SST Initial		2		23-24			9-10		250 €
Manipulation des extincteurs (matin)	NEW	1/2	13		22		17		200 € 1/2 J
Gestes de premiers secours (après-midi)	NEW	1/2	13		22		17		200 € 1/2 J
CSE Missions et fonctionnement	NEW	3			29-30-31				350 €

- ● ● Eligible CPF (1) Sessions garanties à partir de 2 inscrits
- DIST** En distanciel uniquement (2) Sessions garanties à partir de 3 inscrits
- * Prix hors taxes par personne et par jour (hors support) (3) Sessions garanties à partir de 5 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 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, quelque soit 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)
- Accompagnement à la construction de votre plan de développement de compétences suite à vos entretiens annuels et professionnels avec vos collaborateurs
- Accompagnement pour l'évaluation des niveaux en bureautique, PAO, DAO, WEB... dans le cadre d'une embauche et pour la montée en compétences de vos salariés.

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

Une équipe de formateurs partenaires 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