

MANAGEMENT	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
FONCTIONS DU MANAGER : TRAINING OPÉRATIONNEL															
Nouveau manager, réussir sa prise de fonction	5-MG-DEBU	1	21			22			11			10			20
Management d'équipe, niveau 1	5-MG-FOND	3	25-27			4-6			4-6			3-5			20
Management d'équipe, niveau 2	5-MG-PERF	2			7-8			13-14			5-6		17-18		21
Management transversal	5-MG-TRANS	3		22-24				15-17				17-19			21
Management de projet	5-MG-GERP	3		15-17			9-11				12-14			12-14	22
Management commercial	5-CL-MGCL	3	25-27			25-27		13-15						7-9	23
OUTILS DU MANAGER															
Manager ses équipes à distance	5-MG-DIST	1		29				1			19			16	23
Fidéliser ses collaborateurs	5-MG-FIDE	2	18-19			18-19			18-19				7-8		24
Motiver et dynamiser ses équipes	5-MG-MOTI	2			10-11			20-21				24-25			24
Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	5-MG-DELE	2		1-2			23-24				1-2			1-2	25
Manager les nouvelles générations	5-MG-MGY	2				25-26						11-12			25
Manager par l'intelligence émotionnelle	5-MG-MIE	2				11-12							14-15		26
Leadership au féminin	5-MG-LEAD	2			3-4				6-7				17-18		26
Développer son leadership	5-MG-DLEA	2		25-26				27-28				6-7			27
Gérer les personnalités difficiles	5-EP-DIFF	2			7-8								3-4		27
Utiliser l'analyse transactionnelle pour un management efficace	5-MG-ANAT	2			1-2		26-27				22-23			8-9	28
Prise de parole en public niveau 1	5-CO-PUB1	2	12-13		10-11		3-4				8-9		16-17		28
Prise de parole en public niveau 2	5-CO-PUB2	2		10-11		4-5		8-9				20-21		5-6	29
Animer ses réunions efficacement	5-MG-REUN	2	20-21			7-8		30-1				3-4		5-6	29
Conduire une réunion en anglais	7-LA-REU	3		29-2				1-3			12-14		28-30		109
Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit - spécial Manager	5-MG-CSMA	2		18-19			11-12				29-30		3-4		30
Reussir le changement	5-MG-CHGT	2	28-29				30-31				8-9		30-1		30
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
Prévenir la discrimination au travail	5-MG-DISC	1	18			18			5				7		78
Prévenir les risques psychosociaux (RPS)	6-SP-PRPS	2	11-12			4-5		9-10			5-6		28-29		90
Prévenir le harcèlement dans ses pratiques managériales	5-MG-HARC	2			21-22				4-5			26-27			31
Recruter : de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	12-13		14-15		23-24		4-5		5-6		21-22		71
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	18-19		10-11							17-18		14-15	74
Conduire un entretien professionnel	5-RH-COEP	2	11-12		21-22							27-28		12-13	75



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
COMMUNICATION ORALE															
Améliorer sa communication, les fondamentaux	5-CO-COIN	2	5-6		10-11			29-30			8-9		17-18		34
Prise de parole en public, niveau 1	5-CO-PUB1	2	12-13		10-11		3-4				8-9		16-17		34
Prise de parole en public, niveau 2	5-CO-PUB2	2		10-11		4-5		8-9				20-21		5-6	35
Lire vite et retenir l'essentiel	5-CO-LECT	2		25-26					4-5			26-27			35
Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	5-CO-SYNT	3	26-28			6-8					14-16			5-7	36
Mieux gérer sa communication interpersonnelle avec les outils de l'analyse transactionnelle	5-CO-IATR	3	12-14	2-4					27-29			12-14			36
Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	5-CO-ACTE	2			17-18		3-4		20-21				17-18		37
COMMUNICATION ECRITE															
Rédiger des écrits professionnels efficaces	5-CO-ECRI	3		24-26			9-11				5-7				37
Rédiger des mails efficacement	5-CO-MAIL	1	8			27					21				38
Prendre des notes et rédiger un Compte Rendu	5-CO-PNCR	2		9-10				8-9				5-6			38
Réussir sa présentation PowerPoint	5-CO-APPT	2	21-22				25-26				5-6			14-15	39
Grammaire et orthographe, maîtriser les règles d'usage du français	5-CO-ORTH	2	26-27			27-28		8-9			21-22				39
Français Langue Etrangère (FLE)	7-LA-FLE	5	11-15			11-15			25-29			10-14			104
Réussir sa campagne e-mailing	5-CL-MAIL	1		5			19	20					21		40
Rédiger pour le Web	5-CO-WEB	2	7-8			20-21					5-6				40
Adopter un style d'écriture journalistique	5-CO-JOUR	2			30-31			8-9					3-4		41
Se préparer efficacement aux concours	5-CO-CONC	2		4-5				6-7				27-28			41
GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION															
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29			27-29					5-7		23-25		42
Développer sa capacité d'adaptation	5-EP-ADAPT	2		24-25				4-5					16-17		42
Classer utile, rapide et efficace	5-EP-CLAS	2	6-7			21-22					15-16			5-6	43
Optimiser sa messagerie	5-EP-MESS	1		12			23					27		21	43
DEVELOPPEMENT PERSONNEL															
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	27-29		9-11	20-22		15-17			14-16		16-18		44
Prévenir et gérer le stress	5-EP-STRE	2		4-5		13-14		16-17				12-13			44
Développer une attitude positive en entreprise	5-EP-POSI	2			3-4			23-24			8-9			8-9	45
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2			10-11		18-19				14-15			13-14	45
Initiation à la Communication Non Violente (CNV)	5-CO-CNV	6			17-18			16-17			22-23				46
Mind mapping ou carte mentale	5-EP-MIND	2			17-18			9-10				13-14		15-16	47
Booster sa mémoire	5-EP-MEMO	2	20-21			14-15						13-14			47
Booster sa créativité	5-EP-CREA	2		17-18				7-8				19-20			48
Développer et animer son réseau professionnel	5-NO-RESP	2	11-12	4-5		11-12		6-7			12-13	17-18			48
Valoriser son image	5-EP-IMAG	2	13-14					2-3				20-21			49
Préparer sa retraite	5-EP-RETR	3		10-12				6-8			5-7		16-18		49

MARKETING / OUTILS DE COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
LES BASES DU MARKETING															
Marketing, les fondamentaux	5-CL-CLEMA	3		10-12			2-4				7-9			7-9	51
Marketing opérationnel	5-CL-MAOP	2		24-25			26-27				22-23				51
Concevoir des mailings et e-mailings efficaces	5-CO-MAIL	1	8			7					21				52
PRATIQUES ET COMPRÉHENSION DES OUTILS DE COMMUNICATION															
Utiliser efficacement votre Smartphone ou votre tablette PC	5-NO-SMAR	1		16		14					14	10			52
Créer et animer un blog efficace	5-NO-BLOG	2	14-15		10-11			1-2							53
Savoir utiliser les réseaux sociaux	5-NO-WEB2	1	6		4			9			13				54
Développer et animer son réseau professionnel	5-NO-RESP	2		18-19			19-20						17-18		54
Gérer sa e-réputation professionnelle	5-NO-REPUT	2			24-25			22-23			20-21			28-29	55
WEB MARKETING ET APPROFONDISSEMENT PAR THÈME															
Web Marketing	5-NO-EMARK	2			3-4	19-20		8-9	21-22		14-15	18-19		7-8	56
La veille via Internet	5-CL-TECH	2	20-21			11-12			7-8			6-7			56
Réussir le buzz et la gestion de crise	5-NO-BUZZ	1			18			16			28			15	57
Gérer une communauté, webmastering et community management	5-NO-COMA	2			23-24			13-14				3-4			57
Smartphone, tablette et géolocalisation	5-NO-GEOL	1				1					19				58
RÉFÉRENCIEMENT															
Référencement de site web	2-IN-REFE	2	26-27	3-4			19-20				26-27	3-4			58
Utiliser Google Analytics	5-NO-TICS	1	4	8			26								59
Mettre en place une campagne Adwords	5-NO-ADWD	1	12	2				1					9		59

COMMERCIAL / VENTE	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
COMMERCIAL															
La vente, fondamentaux	5-CL-FOND	2	4-5		10-11		26-27		4-5			6-7			61
La vente, perfectionnement	5-CL-PTDV	2	28-29			18-19					1-2			5-6	61
Prospecter par téléphone, la prise de rendez-vous	5-CL-PRRV	2		4-5				23-24					17-18		62
Vendre et négocier par téléphone	5-CL-VTEL	2	14-15			11-12					15-16				62
Préparer et mener des entretiens de vente gagnants	5-CL-VENT	2		29-1				2-3				27-28			63
Vendre aux grands comptes	5-CL-VEGC	3			7-9						7-9			19-21	63
Négocier pour convaincre	5-CL-NEGO	2		8-9	31-1								7-8		64
Négocier avec les services achats	5-CL-VDIF	2	11-12				19-20					10-11			64
Construire et tester son pitch commercial	5-CL-CTPC	1		2			12					18			65
Téléprospection, fidélisation et relance client	5-CL-TFRE	2				28-29					26-27				65
Assistante commerciale, au cœur de la performance commerciale	5-CL-ACPC	2		22-23				16-17					28-29		66
VENTE ET RELATION CLIENT															
Sensibilisation commerciale pour non commerciaux	5-CL-TCNC	2		25-26			19-20						14-15		66
Manager et booster son équipe commerciale	5-CL-MGCL	3	25-27			25-27		13-15						7-9	67
Négocier ses achats	5-CL-ACHA	2			24-25				18-19			3-4			67
Répondre aux appels d'offre, dématérialisation de la réponse	5-CL-APOF	2		11-12				6-7					14-15		68
Réussir ses ventes par le e-commerce	5-CL-ECOM	2		1-2				20-21				20-21			68
Réussir son CRM, gérer efficacement sa relation client	5-CL-CRM	2				7-8					12-13			1-2	69

RESSOURCES HUMAINES	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
RECRUTEMENT															
Les fondamentaux du recrutement pour recruteurs occasionnels	5-RH-REOC	1	11		25		20		4		5		21		71
Recruter, de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	12-13		14-15		23-24		4-5		5-6		21-22		71
Détecter les personnalités difficiles en phase de recrutement	5-RH-DETC	1		12		22		20				21		7	72
Recrutement, formation à la non discrimination	5-RH-RDISC	2	26-27			21-22					8-9			8-9	72
Contrats d'alternance, détecter les potentiels et sécuriser l'embauche	5-RH-ALTER	1			23			10	8	29	16			19	73
ENTRETIEN															
Préparer son entretien annuel d'évaluation	5-RH-PEAE	2	11-12		8-9							3-4		5-6	73
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	18-19		10-11							17-18		14-15	74
Préparer un entretien professionnel	5-RH-PREP	2	7-8		15-16			13-14				13-14			74
Conduire un entretien professionnel	5-RH-COEP	2	11-12		21-22							27-28		12-13	75
FORMATION															
Le cadre légal de la formation	5-RH-LEGA	2		4-5		12-13		29-30	11-12		26-27		17-18		75
Formation de formateur	5-RH-FORM	3		15-17		11-13					21-23		14-16		76
Formation de tuteur	5-RH-FTUT	3	18-20	22-24			30-1		4-6			3-5			76
Compte Personnel de Formation (CPF), mode d'emploi	5-RH-CPF	0,5	Nous consulter pour connaître les dates des INTERS												77
QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET GPEC															
L'essentiel du droit social	5-RH-FODS	3			15-17			7-9					4-6		78
Prévenir la discrimination au travail	5-MG-DISC	1	18			18			5					7	78
Gérer l'obligation d'emploi des personnes handicapées	5-RH-PEHA	1				25			12					14	79
Les délégués du personnel et le comité d'entreprise	5-RH-DPCE	2		8-9				27-28			19-20			15-16	79
Mettre en place une GPEC	5-RH-GPEC	4	25-28	15-18				14-17	4-7			10-13	14-17		80
Se préparer à la retraite et assurer la transmission de ses connaissances	5-RH-PRAS	5		8-12		4-8			18-22			10-14	14-18		80

**RETROUVEZ
LES PROGRAMMES RH
SUR
WWW.AGINIUS.FR**

COMPTABILITE / GESTION	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
COMPTABILITE															
Comptabilité Niveau 1, les fondamentaux	5-CGF-CO1	2		4-5	14-15						15-16				82
Comptabilité Niveau 2, les opérations courantes	5-CGF-CO2	2										17-18			82
Comptabilité Niveau 3, les opérations de fin d'exercice	5-CGF-CO3	2				18-19							17-18		83
Comptabilité pour les non-comptables	5-CGF-NOCO	2			30-31								21-22		83
Lire et analyser un bilan et un compte de résultat	5-CGF-DOCO	2					9-10								84
PAIE															
L'essentiel de la Paie	5-CGF-PLFO	2	11-12										3-4		84
L'essentiel du droit social	5-RH-FODS	3			15-17			7-9				4-6			78
LOGICIELS DE GESTION															
Logiciel de gestion Compta, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGC	2				25-26							28-29		85
Logiciel de gestion Paie, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGP	2			3-4						29-30				85
Logiciel de gestion Commerciale, CIEL-EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGC	2		22-23							22-23				86
GESTION															
Gestion de la Trésorerie	5-CGF-GETE	2					12-13				1-2				86
Contrôle de gestion	5-CGF-CDGE	2						2-3				13-14			87
FISCALITE															
Fiscalité des entreprises : les fondamentaux	5-CGF-FEFO	2									26-27				87
Etablir la liasse fiscale	5-CGF-FECO	2	25-26										12-13		88
La TVA, comptabilisation et déclaration	5-CGF-TVA	1		25							19				88

PREVENTION / SECURITE	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
PREVENTION															
Prévention des risques professionnels Sécurité / Santé au travail, les obligations réglementaires	6-SP-SPOR	1	6			18			1		14		21		90
Prévention des risques psychosociaux (RPS)	6-SP-PRPS	2	11-12			3-4		10-11			5-6		28-29		90
PRAP IBC (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Industrie Commerce BTP et activités de bureau)	6-SP-PIBC	2		22-23			9-10				1-2		17-18		91
PRAP 2S (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Sanitaire et Social)	6-SP-SANS	3	25-27			13-15			27-29			26-28			91
Prévention des accidents par l'arbre des causes	6-SP-CAUS	2	14-15			25-26			21-22			3-4			92
Le président du CHSCT	6-SP-CHPR	2	7-8			28-29			28-29			10-12			92
CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) - de 300 salariés	6-SP-CHSC	3		8-10			9-11			22-24			14-18	1-3	93
CHSCT + 300 salariés (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)	6-SP-CHSCT	5		29-4			9-13			22-26		3-5			93
Référent sécurité	6-SP-REFS	3	20-22		14-16		9-11		18-20		28-30			5-7	94
L'audit interne sécurité	6-SP-AUDI	2		1-2			26-27			28-30			3-4		94
SECURITE															
Le document unique d'évaluation des risques professionnels	6-SP-DUERP	3	18-20		2-4	6-8			6-8			26-28			
SST (Sauveteur Secouriste du Travail) Formation Initiale	6-SP-SSTI	2	28-29		3-4		14-15			29-30		13-14		8-9	

PREVENTION / SECURITE (SUITE)	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
SST MAC (Maintenance et actualisation des compétences)	6-SP-SSTR	1	26				13			31		12		12	96
Formation à la manipulation d'extincteurs	6-SP-EXTC	0,5	5		16		17		8		20		29		96
Chargé d'évacuation	6-SP-EVAC	1		4		11		15		25		18		7	97
Habilitation Électrique, Non électricien BO, HO, HOV, Exécutant	6-SP-HOBO	1		3		22		20		22		10		13	97
Habilitation Électrique, Non électricien BO, HO, HOV - Recyclage	6-SP-HNER	1		4		21		21		23		11		12	97
Habilitation Électrique, Non électricien BS, BE Manœuvres	6-SP-BSBE	2	21-22		7-8		23-24		4-5		12-13		14-15		98
Habilitation Électrique, Personnel Electricien	6-SP-HAPE	3		17-19				22-24				12-14			98
Habilitation Électrique, Personnel Electricien - Recyclage	6-SP-HPER	2			24-25				11-12				16-17		98

LANGUES	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
FONDAMENTAUX DE LA LANGUE FRANCAISE															
Grammaire et orthographe, maîtriser les règles d'usage du français	5-CO-ORTH	2	26-27			27-28		8-9			21-22				39
Français Langue Etrangère (FLE)	7-LA-FLE	5	11-15			11-15			25-29			10-14			104
FONDAMENTAUX DE L'ANGLAIS															
Anglais, Niveau Débutant A1	7-LA-DEB	5	4-8			4-8			4-8			3-7			104
Anglais, Niveau Faux-Débutant A2	7-LA-FDEB	5	18-22			18-22			18-22			17-21			105
Anglais, Niveau Pré-Intermédiaire B1	7-LA-PREI	5		1-5			9-13			1-5			14-18		105
Anglais, Niveau Intermédiaire B2	7-LA-INT	5		15-19			23-27			22-26			21-25		106
Anglais, Niveau Avancé C1	7-LA-AVA	5			7-11			6-10			5-9			12-16	106
Anglais, Niveau Expert C2	7-LA-EXP	5			21-25			20-24			19-23			19-23	107
ANGLAIS PAR THEMATIQUE															
Améliorer ses écrits professionnels en anglais	7-LA-ECR	3	11-13			11-13			11-13			10-12			107
Lire de la documentation technique en anglais	7-LA-DOC	5	25-29			25-29			25-29			24-28			108
Professionaliser l'accueil physique et téléphonique en anglais	7-LA-ACC	3		8-10			2-4		8-10				2-4		108
Se présenter et présenter son entreprise en anglais	7-LA-PRES	3		22-24			18-20			17-19			7-9		109
Conduire une réunion en anglais	7-LA-REU	3		29-2				1-3			12-14		28-30		109
Négocier pour convaincre en anglais	7-LA-NEG	3			14-16			13-15			26-28			5-7	110
Communiquer par téléphone en anglais	7-LA-TEL	3			30-1			27-29			28-30			14-16	110
Se préparer au TOEIC (et autres examens type BULATS)	7-LA-EXAM	3	27-29			13-15		15-17			14-16		30-2		111
ANGLAIS PAR METIER ET SECTEUR D'ACTIVITE															
Anglais des Achats	7-LA-ACH	3	6-8			6-8			6-8			5-7			111
Anglais de l'Assistanat	7-LA-ASSIS	5	11-15			25-29			4-8			3-7			112
Anglais de l'Informatique	7-LA-INF	3	20-22			20-22			20-22			19-21			112
Anglais Commercial Import ou Export	7-LA-COMIE	5	25-29			25-29			25-29			24-28			113
Anglais juridique	7-LA-JUR	5		8-12			16-20			1-5			14-18		113
Anglais des Ressources Humaines	7-LA-RH	3		10-12			11-13			10-12			7-9		114
Anglais Financier	7-LA-BAN	3		17-19			18-20			17-19			16-18		114
Anglais de la Restauration	7-LA-REST	3		24-26			25-27			24-26			23-25		116
Anglais Maritime	7-LA-MAR	3			2-4			1-3		31-2			28-30		116
Anglais Médical	7-LA-MED	3			9-11			8-10			7-9		30-2		117
Anglais du Tourisme	7-LA-TOU	3			16-18			15-17			14-16			7-9	117
Anglais du Transport et de la Logistique	7-LA-TRAN	3			23-25			22-24			21-23			14-16	118
Anglais de la Viticulture	7-LA-VIT	3			29-31			29-1			28-30			21-23	118

PARCOURS MÉTIERS	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
TITRES PROFESSIONNELS CERTIFIANTS															
Formateur professionnel d'adultes	TP-00350		Entrée permanente- nous consulter pour les dates												119
Secrétaire assistant(e)	TP-00324T		Entrée permanente- nous consulter pour les dates												119
PARCOURS METIERS															
DEVENIR COMMERCIAL															
La vente, les fondamentaux	5-CL-FOND	2	4-5		10-11		26-27		4-5			6-7			61
Vendre et négocier par téléphone	5-CL-VTEL	2	11-12					15-16							62
Prospecter par téléphone, la prise de rendez-vous	5-CL-PRRV	2			23-24					17-18			21-22		62
Préparer et mener ses entretiens de vente	5-CL-VENT	2			2-3				27-28			29-30			63
Négocier pour convaincre	5-CL-NEGO	2								7-8			02-03		64
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29					4-6		23-25			24-26		42
OPTIONS															
Répondre aux appels d'offres, dématérialisation de la réponse	5-CL-APOF	2			6-7					14-15					68
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	13-15			14-16		16-18			14-16		21-23		44
DEVENIR ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)															
Sensibilisation commerciale pour non commerciaux	5-CL-TCNC	2		25,26			19,2						14,15		66
Outlook, initiation	1-OL-BASE	1	8	3	3	1	4	3	5	25	5	5			30*
Excel, intermédiaire	1-XL-INTE	2	7-8	11-12	10-11	12-13	12-13	9-10	18-19	22-23	15-16	24-25	9-10	7-8	42*
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29					4-6		23-25			24-6		42
Concevoir des mailings et e-mailings efficaces	5-CO-MAIL	1	8			7					21				52
OPTIONS															
Excel, perfectionnement	1-XL-PERF	2	14-15-25-26	15-16-25-26	8-9-23-24	4-5-27-28	17-18-24-25	13-14-23-24	5-6-25-26	25-26	12-13-26-27	11-12-27-28	14-15-24-25	13-14-21-22	43*
Word, perfectionnement	1-WD-PERF	2	12-13	8-9	10-11-24-25	11-12-25-26	9-10-25-26	9-10-23-24	7-8-25-26	23-24	8-9-27-28	6-7-26-27	7-8-24-25	5-6-19-20	37*
DEVENIR MANAGER															
Manager d'équipe, niveau 1	5-MG-FOND	3	25-27			4-6			4-6			3-5			20
Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	5-MG-DELE	2		1-2			23-24				1-2			1-2	25
Motiver et dynamiser ses équipes	5-MG-MOTI	2			10-11			20-21				24-25			24
Animer ses réunions efficacement	5-MG-REUN	2	20-21			7-8		30-1				3-4		5-6	29
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
OPTIONS															
Manager ses équipes à distance	5-MG-DIST	1		29				1			19			16	23
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	18-19		10-11							17-18		14-15	74
Recruter, de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	3	12-14		14-16		23-25		4-6		5-7		21-23		71
DEVENIR ASSISTANT(E) DE DIRECTON															
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29			27-29					4-6		23-25		42
Rédiger des écrits professionnels efficaces	5-CO-ECRI	3		24-26			9-11				5-7				37
Word, intermédiaire	1-WD-INTER	2	18-19	15-16	17-18	18-19	17-18	16-17	12-13	25-26	13-14	13-14	21-22	12-13	36*
Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	5-CO-SYNT	3	26-28			6-8					14-16			5-7	36
OPTIONS															
Word, perfectionnement	1-WD-PERF	2	12-13	8-9	10-11-24-25	11-12-25-26	9-10-25-26	9-10-23-24	7-8-25-26	23-24	8-9-27-28	6-7-26-27	7-8-24-25	5-6-19-20	37*
Excel, perfectionnement	1-XL-PERF	2	14-15-25-26	15-16-25-26	8-9-23-24	4-5-27-28	17-18-24-25	13-14-23-24	5-6-25-26	25-26	12-13-26-27	11-12-27-28	14-15-24-25	13-14-21-22	43*

* Consulter le programme sur notre catalogue Informatique et Bureautique

PARCOURS MÉTIERS	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
FORMATION DE FORMATEUR															
Formation de formateur	5-RH-FORM	3		15-17		11-13					21-23		14-16		76
Améliorer sa communication, les fondamentaux	5-CO-COIN	2	5-6		10-11			29-30			8-9		17-18		34
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	27-29		9-11	20-22		15-17			14-16		16-18		44
Prise de parole en public, niveau 1	5-CO-PUB1	2	12-13		10-11		3-4				8-9		16-17		34
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
Réussir sa présentation PowerPoint	5-CO-APPT	2	21-22				25-26				5-6			14-15	39
DEVENIR RESPONSABLE RH															
Mettre en place une GPEC	5-RH-GPEC	4	25-28	15-18				14-17	4-7			10-13	14-17		80
Améliorer sa communication, les fondamentaux	5-CO-COIN	2	5-6		10-11			29-30			8-9		17-18		34
Recruter, de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	12-13		14-15		23-24		4-5		5-6		21-22		71
Gérer l'obligation d'emploi des personnes handicapées	5-RH-PEHA	1				25			12				14		79
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	18-19		10-11							17-18		14-15	74
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	27-29		9-11	20-22		15-17			14-16		16-18		44
OPTIONS															
Le cadre légal de la formation	5-RH-LEGA	2		4-5		12-13		29-30	11-12		26-27		17-18		75
Détecter les personnalités difficiles en phase de recrutement	5-RH-DETC	1		12		22		20				21		7	72
DEVENIR ASSISTANT(E) COMPTABLE															
Comptabilité Niveau 1, les fondamentaux	5-CGF-CO1	2		4-5	14-15						15-16				82
Comptabilité Niveau 2, les opérations courantes	5-CO-ECRI	2										17-18			82
Comptabilité Niveau 3, les opérations de fin d'exercice	5-CGF-CO3	2				18-19							17-18		83
Logiciel de gestion Compta, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGC	2				25-26							28-29		85
Lire un bilan et un compte de résultat	5-CGF-DOCO	2					9-10								84
La TVA, comptabilisation et déclaration	5-CGF-TVA	1		25							19				88
La Paie, les fondamentaux	5-CGF-PLFO	2	11-12										3-4		84
Logiciel de gestion Paie, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGP	2			3-4						29-30				85
Gestion de la Trésorerie	5-CGF-GETE	2				12-13					1-2				86
Contrôle de gestion	5-CGF-CDGE	2						2-3				13-14			87