

CALENDRIER DE FORMATIONS INTER ENTREPRISES 2018

Bureautique | Informatique | Management
Langues | Ressources humaines



GROUPE SII

FEEL EUROPE
FORMATION

*La vie est plus simple
quand on est bien formé ... et certifié !*

BUREAUTIQUE	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
PARCOURS CERTIFIANTS														
Certification bureautique TOSA	1-CER-TOSA	Nous consulter pour connaître les durées et les dates de certifications												
Certification bureautique MOS	1-CER-MOS	Nous consulter pour connaître les durées et les dates de certifications												
Certification bureautique PCIE	1-CER-PCIE	Nous consulter pour connaître les durées et les dates de certifications												
WINDOWS														
Premier contact avec l'informatique	1-WS-MICRO	1	2	1	1	3	2	1	2	1	3	1	5	3
Windows - Initiation	1-WS-BASE	1	3	2	2	4	3	4	3	2	4	2	6	4
Windows sur tablette tactile	1-TA-BASE	1	3	2	2	4	3	4	3	2	4	2	6	4
Assistance bureautique et optimisation de son PC	1-AS-BURE	3	9-11		14-16		22-24		17-19		12-14		20-22	
INTERNET ET MESSAGERIE														
Internet - Naviguer, rechercher, communiquer sur le Web	1-IN-BASE	1	16		21		18		11		6		14	
Internet - Optimiser sa navigation	1-IN-PERF	1		5		11		6		22		8		7
Découverte des réseaux sociaux et messagerie instantanée	1-RS-BASE	1	17			6			6			12		
Outlook - Initiation	1-OL-BASE	1	11	7	9	9	7	12	10	27	7	5	12	13
Outlook - Perfectionnement	1-OL-PERF	1	24		22		23		20		19		23	
Outlook - Passage et nouveautés nouvelle version	1-OL-MIGR	1		12		16		7		23		19		17
Outlook - Optimiser sa messagerie	1-OL-PLUS	1	19		15		11		5		13		29	
SharePoint - Utilisateur	1-SH-BASE	1	15		2		23		23		19		22	
MICROSOFT OFFICE														
Pack Office - Découverte	1-PO-BASE	4	22-23-25-26		19-20-22-23		14-15-17-18		23-24-26-27		10-11-13-14		19-20-22-23	
Parcours bureautique initial	1-PB-INIT	8	2-4-5-8-9-11-12-16				2-14-15-16-17-18-22-23		2-4-5-8-9-11-12-16				5-7-8-12-13-14-27-28	
WORD														
Word - Initiation	1-WD-BASE	2	4-5	5-6	5-6 22-23	5-6 20-21	14-15 24-25	4-5 19-20	4-5 19-20	20-21	5-6 20-21	3-4 17-18	7-8 22-23	5-6 17-18
Word - Remise à niveau	1-WD-RANI	1	9	1	9	9	2	12	12	27	10	1	12	11
Word - Intermédiaire	1-WD-INTER	2	17-18	14-15	12-13	16-17	17-18	17-18	16-17	23-24	13-14	11-12	19-20	13-14
Word - Perfectionnement	1-WD-PERF	2	11-12	8-9	15-16 27-28	11-12 26-27	3-4 30-31	7-8 28-29	9-10 25-26	30-31	17-18 27-28	8-9 25-26	13-14 28-29	3-4 20-21
Word - Passage et nouveautés nouvelle version	1-WD-MIGR	1	10		14		16		27		11		26	
Word - Formulaires et Publipostage	1-WD-PUBL	1	15	23	20	25	22	26	23	17	19	22	15	10
Word - Tableaux	1-WD-TABL	1	19		8		7		6		24		5	
Word - Documents longs	1-WD-LONG	1	23	20	19	13	28	22	24	16	25	24	26	19
Word - Trucs et astuces	1-WD-TRUCS	1		7			29				29		30	
Word - Aller plus loin	1-WD-PLUS	1	2			20				8		30		
Word PAO (documents sophistiqués)	1-WD-PAO	1	25	13	30	20	9	18	2	13	4	15	27	12
EXCEL														
Excel - Initiation	1-XL-BASE	2	8-9 22-23	8-9 19-20	8-9 20-21	9-10 24-25	16-17 23-24	7-8 25-26	9-10 23-24	6-7 23-24	6-7 18-19	8-9 22-23	12-13 21-22	6-7 18-19
Excel - Remise à niveau	1-XL-RANI	1	4 18	2 14	7 12	3 18	4 18	5 18	13 25	21	3 17	2 18	9 16	3 17
Excel - Intermédiaire	1-XL-INTE	2	15-16	12-13	13-14	12-13	14-15	12-13	5-6	27-28	13-14	15-16	19-20	10-11
Excel - Perfectionnement	1-XL-PERF	2	11-12 29-30	15-16 26-27	15-16 29-30	16-17 26-27	17-18 28-29	14-15 27-28	11-12 30-31	30-31	11-12 24-25	11-12 29-30	14-15 26-27	12-13 20-21
Excel - Passage et nouveautés nouvelle version	1-XL-MIGR	1	5		15		17		13		5		20	
Excel - Macros	1-XL-MACR	1	25	23	19	6	22	20	18	20	27	17	6	21

BUREAUTIQUE	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
EXCEL (suite)														
Excel VBA : Niveau 1	1-XL-VBA1	3	10-12		5-7		14-16		16-18		12-14		12-14	
Excel VBA : Niveau 2	1-XL-VBA2	2		15-16		9-10		14-15		30-31		18-19		20-21
Excel - Graphiques	1-XL-GRAF	1	25		21		7		2		18		21	
Excel - Formules de calculs et outils de simulation	1-XL-CALC	1	26	19	16	18	11	11	23		7	11	16	10
Excel - Base de données et tableaux croisés dynamiques	1-XL-BDD	1	18	23	19	20	15	22	25	23	21	26	23	18
Excel - POWERPIVOT	1-XL-ANA	1		9		3		8		31		17		7
Excel - Pour les contrôleurs de gestion/ financiers/comptables	1 XL CONTR	3	24-26			4-6			3-5		26-28			10-12
POWERPOINT														
PowerPoint - Initiation	1-PP-BASE	2	11-12	12-13	12-13 29-30	11-12 26-27	3-4 22-23	7-8 27-28	9-10 25-26	29-30	13-14 27-28	8-9 29-30	12-13 27-28	6-7 18-19
PowerPoint - Remise à niveau	1-PP-RANI	1	3		7		9		5		6		19	
PowerPoint - Perfectionnement	1-PP-PERF	1	19		20		18		13		19		23	
PowerPoint - Passage et nouveautés nouvelle version	1-PP-MIGR	1	8		23		16		20		24		16	
ACCESS														
Access - Initiation	1-AC-BASE	3	10-12		5-7		2-4		11-13		12-14		12-14	
Access - Perfectionnement	1-AC-PERF	2		21-22		12-13		25-26		29-30		22-23		3-4
Access - Passage et nouveautés nouvelle version	1-AC-MIGR	1		2		17		14		24		29		14
Access - Utiliser une base de données existante	1-AC-UTIL	2	11-12		6-7		3-4		12-13		13-14		13-14	
Access - Les tables et les requêtes	1-AC-TBR	1	5			23					18			17
Access - Les formulaires et les états	1-AC-FORM	1		19			17		17			15		
Access VBA	1-AC-VBA1	3	23-25				29-31		3-5				19-21	
MIGRATION														
Passage Office Nouvelle version	1-OF-MIGR	2	8-9		13-14		24-25		23-24		10-11		8-9	
Migration Express 2013/2016 (Interface, nouveautés de base Word/Excel)	1-PO-MIGR	1		5		4		4			17		21	
La nouvelle Interface et les nouvelles fonctionnalités communes du Pack Office 2013/2016	1-PO-MIGRDE	0,5	19		9		25		6		14		16	
Word - Passage et nouveautés nouvelle version	1-WD-MIGR	1	10		14		16		27		11		26	
Excel - Passage et nouveautés nouvelle version	1-XL-MIGR	1	5		15		17		13		5		20	
PowerPoint - Passage et nouveautés nouvelle version	1-PP-MIGR	1	8		23		16		20		24		16	
Access - Passage et nouveautés nouvelle version	1-AC-MIGR	1		2		17		14		24		29		14
Outlook - Passage et nouveautés nouvelle version	1-OL-MIGR	1		12		16		7		23		19		17
ATELIERS BUREAUTIQUE														
Ateliers pratiques - Windows, Word, Excel, PowerPoint	1-AT-BUR	1	18 25	15 22	22 29	19 26	24 31	21 28	19 26	30	20 27	18 25	22 29	14 21

PAO / CRÉATION WEB / CAO-DAO	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
PAO														
MISE EN PAGE														
Techniques graphiques	2-ID-TG	2	4-5		5-6		3-4		2-3		4-5		8-9	
Indesign : initiation	2-ID-BASE	3	15-17		13-15		22-24		16-18		17-19		19-21	
Indesign Perfectionnement	2-ID-PERF	2		1-2	19-20	12-13		14-15		27-28		15-16		13-14
Indesign : créer des PDF interactifs et animés	2-ID-PDF	2	22-23					28-29				18-19		
Indesign : créer un journal d'entreprise	2-ID-JENT	2		7-8				21-22					26-27	
Indesign : documents longs	2-ID-LONG	1		13				1				24		
Publier sur tablette avec ADOBE INDESIGN DPS - Niveau 1	2-DP-BASE	4			5-8						16-19			
Publier sur tablette avec ADOBE INDESIGN DPS - Niveau 2	2-DP-PERF	1				17							21	
DESSIN VECTORIEL														
Illustrator : initiation	2-IL-BASE	3	8-10		7-9		14-16		11-13		10-12		12-14	
Illustrator : perfectionnement	2-IL-PERF	2	29-30	22-23		9-10		7-8		23-24		8-9		10-11
Illustrator : dessin 3D	2-IL-DESS	1	12			24			23		28			17
Illustrator : vectorisation dynamique professionnelle	2-IL-VDP	1		12			15					19		
Illustrator pour les stylistes	2-IL-STY	2			22-23			11-12				25-26		
RETOUCHE PHOTO														
Photoshop : initiation	2-PS-BASE	3	3-5		28-2		2-4		4-6		3-5		5-7	
Photoshop : perfectionnement	2-PS-PERF	2	25-26	19-20		3-4		4-5		20-21		3-4		3-4
Photoshop : portraits et personnages	2-PS-PORT	1		9			7				13		23	
Photoshop : 3D	2-PS-3D	2		21-22			17-18			29-30			15-16	
Photoshop : pour le web	2-PS-WEB	2	18-19			16-17			26-27		24-25			6-7
Photoshop pour les stylistes	2-PS-STY	2		22-23				5-6		23-24			29-30	
MIGRATIONS														
Illustrator : migration vers CC 2017	2-IL-MCC	2	2-3								26-27			
Photoshop : migration vers CC 2017	2-PS-MIGR	2				25-26								
Indesign : migration vers CC 2017	2-IN-MCC	2		26-27								29-30		
Nouvelles versions Photoshop, Indesign, Illustrator	2-PA-CS5	3		12-14			23-25				3-5		5-7	
OUTILS LIBRES														
Gimp : retouche photo Open Source	2-GI-BASE	2		5-6		19-20		4-5		23-24		10-11		10-11
Inkscape : dessin vectoriel Open Source	2-IK-BASE	3	24-26		12-14		16-18		18-20		12-14		14-16	
Scribus : mise en page Open Source	2-SC-BASE	3		12-14		3-5		6-8		27-29		2-4		5-7
AUTRES														
Interaction Photoshop, Illustrator, Indesign	2-PR-PAO	2		14-15		5-6		18-19			20-21		29-30	
Publisher	2-PU-BASE	2	18-19			11-12		12-13			27-28			5-6
Acrobat Pro	2-AB-BASE	2	11-12		21-22		28-29		23-24			22-23	29-30	
Maîtriser ses photos numériques	2-MT-APN	1	31		21		11		9			1		12
Découverte PAO Photoshop, Indesign, Illustrator	2-PA-DEC	3		6-8			28-30				24-26		26-28	
Adobe Bridge	2-BR-BASE	1			30					30				19

PAO / CRÉATION WEB / CAO-DAO	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
AUTOCAD														
AutoCAD 2D : initiation	2-AC-BASE	5	8-12	26-2							3-7		12-16	
AutoCAD 2D : perfectionnement	2-AC-PERF	3		7-9		11-13		12-14		22-24		15-17		10-12
AutoCAD 3D	2-AC-3DIM	3		19-21		23-25		26-28			19-21		26-28	
AutoCAD Migration 2017/2018	2-AC-MIGR	2	29-30		19-20				23-24		27-28			
VIDEO														
Adobe Premiere : initiation	2-PR-BASE	3	29-31		26-28		28-30		18-20		19-21		26-28	
Adobe Premiere : perfectionnement	2-PR-PERF	2		5-6		5-6		18-19		27-28	6-7	10-11		20-21
Movie Maker	2-MO-BASE	1	24		16		25		10		14		22	
OUTILS E-LEARNING														
Adobe Captivate	2-CP-BASE	2	15-16			11-12			25-26			17-18		
Articulate Storyline	2-ST-BASE	2		1-2			23-24			23-24			7-8	
Camtasia	2-CT-BASE	1				26						29		
WEB														
Introduction à la création de site Internet	2-IN-WM	1	9		19		14		12		17		12	
Référencement de site web	2-IN-REFE	2		8-9		16-17		14-15		27-28		15-16		3-4
HTML, XHTML et CSS orientés Webmaster	2-IN-HTML	3	15-17		26-28		14-16		9-11		24-26		14-16	
Dreamweaver	2-DW-BASE	4	30-2			23-26		12-15			3-6	22-25		17-20
Dreamweaver PHP	2-DW-PHP	3	29-31		19-21		2-4		9-11		10-12		7-9	
Créer un E-mailing avec Adobe Dreamweaver - Niveau 1	2-NL-BASE	3			28-30						19-21			
Créer un E-mailing avec Adobe Dreamweaver - Niveau 2	2-NL-PERF	2				18-19						11-12		
Créer un site web sans «coder» avec Adobe Muse	2-MU-BASE	4			19-22							23-26		
Wordpress	2-WP-BASE	2	15-16			25-26			2-3			23-24		20-21
Joomla concepteur	2-JO-CONC	3	24-26		26-28		28-30		11-13		10-12		12-14	
Joomla utilisateur	2-JO-UTIL	1		9		16		15		27		16		3
Animer avec Adobe Animate	2-EA-BASE	4			5-8							1-4		



**MANAGEMENT DES SYSTÈMES
D'INFORMATION**

REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
GOVERNANCE SI, STRATÉGIE, GESTION DE PROJET													
GOVERNANCE SI, STRATÉGIE													
Informatique et liberté : la synthèse	5-IL-SYNT	2	4-5		12-13		14-15		2-3				5-6
Les tableaux de bord du DSI : la synthèse	5-MG-TDB	3	10-12		5-7		14-16		4-6				7-9
Software Asset Management : Mise en place d'une démarche SAM	5-MG-SAM	1	15		12	23		18		24			19
BPM : BUSINESS PROCESS MANAGEMENT													
BPM - Mener un projet	5-MG-BPMP	3		5-7				18-20			1-3		
BPM 2.0 - Modéliser efficacement ses processus métier	5-MG-BPMM	3		26-28				25-27			8-10		
SOA - Architecture orientée services	5-MG-SOA	2				5-6		4-5		6-7	10-11		3-4
GESTION DE PROJET SI													
Mind mapping pour la gestion de projet avec XMind	5-GP-XMIND	2	4-5			5-6			4-5			4-5	3-4
Cahier des charges Fonctionnel et expression des besoins	5-GP-CDC	1	18		15		17					23	
Sensibilisation à la gestion de projet	5-GR-PRO1	1	19		14		18					26	
Les fondamentaux du management de projet	3-GP-CPO	3		7-9		3-5		4-6			10-12	28-30	
Manager et piloter un projet : la maîtrise	3-MP-CPO	5	15-19		19-23		14-18		16-20			19-23	
Management de projets : certifiant PMP	5-GR-PMP	5		12-16		9-13		18-22					3-7
Manager les risques des projets informatiques	3-MP-RSQ	2		7-8		17-18		12-13			23-24		18-19
UML pour les chefs de projets	4-IN-UMLC	2											
MANAGEMENT 3.0 : DEVENEZ UN MANAGER AGILE													
L'anglais pour la gestion de projet	4-GP-ANG	1		12-16		23-27		25-29			8		3
AGILE - Présentation	5M-AG-100	1					4		27	07		15	
Agile - SCRUM	5M-AG-120	2	17-18								2-3		6-7
Enjeux et dynamique des échanges	5-MA-ECH	2	15-16		8-9		14-15	28-29		28-29	24-25		22-23
Manager les ressources	5-MA-RES	2		1-2	29-30			4-5			25-26		27-28
Delivery Management	5-MA-DEL	2	25-26		22-23		17-18		5-6	1-2	3-4		6-7
Manager la performance en tant que Field coach	5-MA-FIEC	2		22-23		25-26		14-15				18-19	6-7
Agilité managériale	5-MA-AGIL	2	3-4		1-2		2-3		27-28	10-11			3-4
DevOps Foundation - Base	5-MA-DEVOPS	2			1-2	3-4		4-5		29-30	3-4		26-27
OUTILS													
MS Project	3-MP-BASE	3	3-5		5-7		14-16		3-5			2-4	26-28
MS Project - Personnalisation	3-MP-PERF	2		1-2		3-4		4-5		27-28	3-4		5-6
SÉCURITÉ													
Etat de l'art de la sécurité des systèmes d'information	3-SE-ETAR	3	10-12		7-9		14-16		16-18	1-3	4-6		14-16
Maîtriser les enjeux d'un plan de reprise d'activité (PRA) / Plan de continuité d'activité (PCS/PKA)	3-SR-PRA	2		15-16		10-11		11-12		13-14	11-12		13-14
Élaborer une charte utilisateur	3-SR-CHAR	2	4-5		14-15		22-23		24-25	27-28	24-25		22-23
Former et sensibiliser les utilisateurs à la sécurité informatique	4-SE-WIND	1	26			6			13			26	14
OFFRE DE SERVICE / SOUS-TRAITANCE													
Gérer la sous traitance informatique	5-SV-STIN	2	11-12		14-15		22-23		19-20	20-21	17-18		5-6
RÉFÉRENTIELS ITIL - CMMI - COBIT - TOGAF													
Les référentiels ITIL, COBIT, CMMI : la synthèse	4-REF-DEC	1	17		20		22		16	17	19		20
Introduction au CMMI	4-CM-INT	3	22-24		26-28		28-30		23-25	27-29	24-26		21-23
ITIL Foundation V3 avec certification	4-IL-BASE	3	24-26		28-30		28-30		16-18		24-26		27-29
TOGAF 9.1 - Foundation, certification	5-REF-OGAF	2		21-22		24-25		21-22			25-26		20-21
TOGAF 9.1 - Certified, certification	5-REF-OGAC	3		26-28		25-27		18-20			19-21		17-19

SYSTÈMES ET RÉSEAUX	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
MAINTENANCE PC														
Correspondant micro-informatique Niveau 1	4-PC-CORES	3	10-12		6-8		15-17		9-11		10-12		12-14	
Technicien support micro-informatique Niveau 2	4-PC-TECH	2	25-26		22-23		29-30		24-25		24-25		26-27	
RESEAU														
Réseaux notions fondamentales	4-UX-RX	5	15-19		5-9			11-15			3-7		12-16	
Réseaux TCP / IP	4-UX-TCP	3		6-8		10-12		13-15			25-27		19-21	
Réseaux IPv6	4-UX-IPV6	2	25-26				28-29						29-30	
WINDOWS 10														
Windows 10 : installer et configurer	4-WI-70698	5		5-9		9-13		18-22				1-5		
Windows 10 : mettre en oeuvre et gérer	4-WI-70697-1	5	8-12		12-16		14-18		2-6		10-14		12-16	
Windows 10 : déployer et gérer les services d'entreprise	4-WI-70697-2	5		12-16		16-20		11-15		20-24		15-19		
WINDOWS SERVER 2016														
Windows Server 2016 : installation, stockage et calcul	4-WI-70740	5	22-26			23-27				27-31			12-16	
Windows Server 2016 : mise en réseau	4-WI-70741	5		12-16			14-18				24-28			3-7
Windows Server 2016 : mise à jour des compétences administrateur	4-WI-70743	5			5-9				2-6				5-9	
Windows Powershell : automatiser les tâches d'administration système	4-WI-70764	3	10-12			3-5			30-1					3-5
WINDOWS SERVER 2012 R2														
Windows Server 2012 R2 : installation et configuration	4-WI-70410	5		5-9		23-27					17-21			
Windows Server 2012 R2 : administration	4-WI-70411	5			26-2		14-18					8-12		
Windows Server 2012 R2 : configuration des services avancés	4-WI-70412	5			19-23			11-15					5-9	
Windows Server 2012 R2 : mise à jour des compétences d'administrateur	4-WI-70417	5			5-9				9-13			22-26		
Windows Powershell : automatiser les tâches d'administration système	4-WI-10961	5	10-12			3-5			30-1					3-5
LINUX														
Linux - Unix	4-UX-BASE	3	17-19		7-9		2-4		11-13		5-7		5-9	
Shell Script	4-UX-SHEL	2		15-16		12-13		12-13		28-29		3-4		12-13
Administration Linux - Unix	4-UX-ADMI	5		5-9		9-13		18-22		27-31		15-19		17-21
Linux - Sécurisation avancée	4-UX-SEC	3		5-7		18-20		13-15		22-24		22-24		19-21
Mac OS														
MacOS - Niveau 1	4-MOS-N1	3	10-12		7-9		16-18		11-13		5-7		14-16	
MacOS - Niveau 2	4-MOS-N2	3		7-9		10-12		12-14		29-31		10-12		12-14
SYSTEM CENTER														
Administrer System Center Configuration Manager et Intune	4-SC-70696	5	22-26		19-23			25-29				15-19		
Configuration Manager 2012 R2 : Administration	4-SC-70243A	5		5-9		16-20		18-22			17-21		12-16	
Configuration Manager 2012 R2 : Déploiement	4-SC-70243D	3	15-17		5-7			13-15		29-31		3-5		5-7
Operations Manager 2012 R2 (SCOM)	4-SC-55006	5	8-12		12-16		14-18		23-27			1-5		10-14
VIRTUALISATION														
Hyper-V et SCVMM 2012 R2 : virtualisation des serveurs avec Windows Server	4-WI-70409	5		29-2		9-13			16-20		24-28		26-30	
VMWare 6.x : Installation, configuration et gestion	4-VI-VMW6	5		12-16		23-27		28-29			3-7			10-14
CLOUD														
Microsoft Azure : les fondamentaux	4-AZ-70979	2	22-23			26-27			26-27				1-2	
Microsoft Azure : mettre en oeuvre une solution d'infrastructure	4-AZ-70533	5		5-9			14-18				24-28			3-7
Office 365 : enabling & managing	4-CL-70346	5		26-2			28-1				17-21			17-21
SECURITE														
Former et sensibilier les utilisateurs à la sécurité informatique	4-SE-WIND	1	26			6			13			26		14
Principes et notions fondamentales de la sécurité des systèmes d'information	4-SE-SSI	3		21-23				20-22					7-9	
Etat de l'art de la sécurité des systèmes d'information	3-SE-ETAR	3	10-12		7-9		14-16		16-18	1-3	4-6		14-16	

MESSAGERIE TRAVAIL COLLABORATIF	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
EXCHANGE 2016														
Exchange 2016 - Administration	4-ME-70345	5		5-9		23-27						8-12		
Exchange 2016 - Nouveautés	4-ME-N2016	2					28-29				27-28			3-4
EXCHANGE 2013														
Exchange 2013 : déploiement, configuration et gestion	4-ME-70341	5	22-26		5-9		14-18	18-22			10-14		12-16	
Exchange 2013 : configuration avancée	4-ME-70342	5			19-23			4-8				1-5		
EXCHANGE 2010														
Exchange 2010 : Déploiement, configuration et gestion	4-ME-10135	5		5-9		9-13					3-7		19-23	
Mise à jour des compétences Exchange 2003/2007 vers 2010	4-ME-10165	3	29-31				2-4				5-7		28-30	
SHAREPOINT 2016														
SharePoint 2016 Administration fonctionnelle	4-ME-70339	4			19-22				2-5			8-11		
SHAREPOINT 2013														
SharePoint 2013 déploiement, configuration et gestion	4-SP-70331	5	22-26			16-20		11-15			10-14			3-7
SharePoint 2013 : configuration avancée	4-SP-70332	5		5-9			28-1					8-12		
SharePoint 2013 : Designer	4-SP-DESI	2	25-26					4-5			6-7		5-6	
SharePoint 2013 : Administrateur de sites	4-SP-SITE	3	31-2				16-18	27-29			26-28		7-9	
SharePoint : Utilisateur/Contributeur	4-SP-USER	2		12-13			17-18	28-29			27-28		19-20	
OFFICE 365														
Office 365 : Administration et déploiement	4-O3-ADMI	3			28-30		14-16	27-29				1-3	28-30	
SKYPE / LYNC 2015														
Skype for Business 2015 : solutions de base	4-SK-70334	5					14-18						12-16	
SKYPE / LYNC 2013														
Skype/Lync 2013 : déploiement, configuration et gestion	4-LY-70336	5			5-9			11-15				8-12		
Skype/Lync 2013 : services en ligne et voix	4-LY-70337	5		5-9		9-13					10-14		12-16	
Skype/Lync 2013 : utilisateur	4-LY-SKUT	1		15	2				3			2		
VoIP														
Voix IP : Installation, Configuration, Dépannage	4-VO-INS	4	16-19		6-9		15-18				4-7			11-14



BASE DE DONNÉES	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
NOTIONS FONDAMENTALES														
Conception de base de données relationnelles	4-BD-INIT	3	10-12	28-2			2-4	4-6	2-4			8-10		3-5
Introduction au langage SQL	4-SQL-INIT	2	4-5		5-6		14-15			30-31		11-12		6-7
Fondamentaux de l'administration des bases de données	4-WI-98364	3	17-19			3-5		11-13	9-11		3-5	29-31		
SQL SERVER														
CONCEPTION & OPTIMISATION														
SQL et Transact SQL	4-SQL-70461	5	15-19		19-23		14-18		16-20		24-28		5-9	
Optimisation SQL Server	4-RSQL-OP	2	29-30		15-16		24-25		5-6			15-16		20-21
SQL SERVER 2016/2014/2012														
Administration SQL Server	4-SQL-70462	5		5-9		16-20		4-8			10-14		12-16	
Implémentation d'une solution SQL Server	4-SQL-70465	3		12-14		23-25		11-13			24-26		21-23	
OPEN SOURCE														
MySQL														
MySQL : Prise en main	4-MY-PEM	3	15-17		5-7		2-4	18-20			3-5			3-5
MySQL : Administration	4-MY-ADMI	3	8-10		12-14		14-15				10-12	22-24		10-12
MySQL : le langage SQL	4-MY-SQL	2		12-13		5-6		21-22			13-14			6-7
MySQL : programmation SQL et objets stockés	4-MY-OBJ	2	22-23		8-9		22-23		16-17			15-16		13-14
MySQL : optimisation	4-MY-OPT	2	25-26		15-16		24-25		19-20			17-18		17-18
MySQL : haute disponibilité	4-MY-HAU	3		19-21		9-11		25-27			17-19		19-21	
MySQL : réplication	4-MY-REP	1		22		12		28			20		22	
MySQL : cluster	4-MY-CLU	3		26-28		16-18			25-27			29-31	26-28	
POSTGRE SQL														
PostgreSQL : prise en main	4-PG-PEM	3			19-21		2-4		4-6			8-10		12-14
PostgreSQL : administration	4-PG-ADMI	3	29-31		26-28		28-30		11-13			17-19		19-21
IBM														
DB2 UDB : administration	4-DB-ADMI	5	8-12		5-9		14-18		2-6		3-7		19-23	
Les apports de DB2 V10.x	4-DB-759	4		5-8		23-26			23-26		10-13		26-29	
OUTILS DÉCISIONNELS														
CONCEPTS														
Introduction au décisionnel	4-INI-SID	1	5		12		2		9			1		
Méthodologie et architecture d'un Système d'Information Décisionnel - SID	4-PRD-SID	2		8-9		9-10		11-12			3-4		29-30	
BIG DATA - Architecture et Technologies	5-PP-BIG	2	22-23				3-4				6-7		8-9	
MICROSOFT														
PowerPivot/PowerBI : Analyse de données Excel 2010 à 2016	5-PP-ANY	1	29		13		4		10		5		2	
Power BI & Power BI Designer	5-PP-PBI	1	30		14		18				10		27	
SQL Server : implémenter un DataWarehouse	4-SQL-70463	5		19-23		16-20		18-22			17-21		19-23	
SQL Server : implémenter des modèles de données et de rapports	4-SQL-70466	5		26-2		23-27		25-29			24-28		26-30	
TALEND														
Talend Open Studio (TOS) - Niveau 1	5-TD-BASE	3	22-24		19-21		14-16		2-4			1-3		3-5
Talend Open Studio (TOS) - Niveau 2	5-TD-NIV2	2	25-26		22-23		17-18		5-6			4-5		6-7
REPORT ONE														
MyReport - Builder	5-RP-BLD1	2	4-5		12-13		28-29		2-3		20-21		12-13	
MyReport - Data	5-RP-DATA	2		1-2	15-16	9-10		4-5		27-28		15-16		5-6
MyReport - Messenger	5-RP-MESS	1		9		11		6		29		17		7
MyReport - Page	5-RP-PAGE	2	11-12				30-31		5-6				14-15	

DÉVELOPPEMENT ET MÉTHODES	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
MÉTHODE														
UML : capture des besoins fonctionnels	4-IN-UCBF	2	4-5	1-2			2-3					3-4		
UML : design pattern	4-PAT-UML	2						4-5						
UML : analyse et conception	4-IN-UML	4			12-15			18-21					5-8	
UML : pour Les Chefs de Projets	4-IN-UMLC	2	8-9			19-20			12-13					17-18
MÉTHODE AGILE														
AGILE : présentation	5M-AG-100	1					4			27	7		15	
AGILE : SCRUM	5M-AG-120	2	17-18									2-3		6-7
AGILE : eXtreme Programming	5M-AG-XPR	2	22-23				3-4						5-6	
DÉVELOPPEMENT .NET ET VISUAL STUDIO														
Visual Studio : introduction à la programmation orientée Objet	4-VS-IOO	3	3-5		28-30			4-6					26-28	
Entity FrameWork	4-NE-ENT4	2	29-30											
Développer des applications Windows Forms avec Visual Basic	4-2565-WIVB	5				23-27					3-7			
Développer des applications Windows Form avec C#	4-2555-WIC#	5		5-9			14-18		2-6	27-31		1-5		17-21
Développer des applications Web Microsoft ASP.NET avec Visual Basic	4-6463-WEVB	5							16-20				19-23	
Développer des applications Web ASP.net avec C#	4-6463-WEC#	5		19-23	5-9	23-27					10-14			3-7
ASP.Net Ajax	4-VS-AJAX	3				16-18		27-29						
Programmer des applications Windows 10 avec C# - Base	4-40004-VS12	3	24-26				22-24					22-24		
DÉVELOPPEMENT JAVA														
Les nouveautés JAVA 7 et 8	4-JA-JAVNX	2			12-13			7-8				4-5		3-5
JAVA J2EE	4-JA-EE	3			21-23							17-19		5-7
JAVA JEE JSP/Servlet	4-JA-SERV	5	15-19				14-18				3-7		19-23	
Programmation JAVA JSE	4-JA-JSE	5	8-12			9-13			16-20				5-9	
Développement JAVA avec les Design Paterns	4-JA-DP	2		5-6			22-23						15-16	
DÉVELOPPEMENT OPEN SOURCE														
HTML 5 / CSS 3.0	4-IN-HTML5	2	29-30			3-4		18-19			3-4		12-13	
Javascript pour le développement Web	4-JA-SCRI	3		5-7		11-13		20-22			5-7		19-21	
Développement JavaScript avec JQuery	4-JA-JQU	3		12-14		23-25			11-13			1-3		10-12
Développement AJAX	4-AX-DEVE	3		21-23			2-4		18-20			10-12		17-19
Node.JS	4-OS-NODE	2			1-2									20-21
PHP 5 - Niveau 1	4-PP-PHP	3			5-7		14-16		23-25		24-26		26-28	
PHP 5 - Niveau 2	4-PP-PHP2	2			8-9		17-18		26-27		27-28		29-30	
LANGAGE ET IDE														
Langage C - Niveau 1	4-LC-BASE	5			19-23			11-15				22-26		
Langage C - Niveau 2	4-LC-PERF	2				23-24			9-10					6-7
Langage C++	4-LC-C++	5	22-26									22-26		
Langage Python	4-LC-PYT	3					15-17						5-7	
Programmation en Ruby	4-RY-DEVE	3					23-25						12-14	
OPEN GL														
La 3D temps réel avec OpenGL	4-LC-OGL	5								27-31				
OpenGL ES	4-LC-OGES	3									3-5			
OpenGL Shaders	4-LC-OGLS	2									6-7			
DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS MOBILES														
Développement d'applications mobiles pour Iphone	4-APP-IOS	5		19-23				11-15				15-19		
Développement d'applications mobiles pour Android	4-APP-AND	5			12-16				9-13				19-23	

MAINFRAME	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
MAINFRAME Z/OS - MVS - COBOL														
z/OS Compétences fondamentales : MVS TSO JCL ISPF	4-MVS5	5	8-12		5-9		14-18				3-7		5-9	
z/OS Concepts et Architecture	4-MVSP5	5	15-19		12-16		14-18				10-14		5-9	
Développer en langage COBOL	4-COB	5	22-26		19-23			4-8	9-13		17-21		12-16	
Programmer en CICS : la gestion des transactions	4-CICS	5			26-30			25-29			17-21		12-16	
Transactionnel CICS pour ingénieur de production	4-CICS-TS	5				9-13			2-6			1-5		
LES BASES DE DONNÉES DB FOR Z/OS														
DB2 : techniques de bases pour développeurs	4-DB701	5	29-2		5-9			4-8			17-21		5-9	
Conception de bases DB2	4-DB702	3												
Introduction à DB2 for Z/os	4-DB703	1	22		5		14		9		28		12	
Optimisation des applications DB2	4-DB704	3		26-28		25-27		25-27			5-7	22-24		19-21
Analyste d'exploitation DB2 FOR ZOS	4-DB705	5			19-23				2-6			1-5		17-21
Gestion des objets DB2 FOR ZOS	4-DBA10	5			19-23				9-13		24-28		26-30	
Ingénieur de production DB2 FOR ZOS	4-DBA11	5	29-2			23-27					3-7		12-16	
Performances applicatives et systèmes DB2 FOR ZOS	4-DBA12	5				23-27						15-19		
VISUALAGE PACBASE														
Visualage Pacbase V3.5 Terminal Passif / Iso Fonctionnalité V2.5 Module Batch	4-PA011	7	15-19 22-23		19-23 26-27		28-1 4-5				24-28 1-2			10-14 17-18
Visualage Pacbase - V3.5 Terminal Passif / Iso Fonctionnalité V2.5 Module Dialogue	4-PA012	3	24-26		28-30			6-8				3-5		19-21



MANAGEMENT	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.
FONCTIONS DU MANAGER : TRAINING OPÉRATIONNEL														
Nouveau manager : réussir sa prise de fonction	5-MG-DEBU	1	22			6			9			22		
Management d'équipe - Niveau 1	5-MG-FOND	3		5-7			2-4				3-5		5-7	
Management d'équipe - Niveau 2	5-MG-PERF	2			12-13			11-12				15-16		10-11
Management transversal	5-MG-TRAN	3		19-21				18-20				8-10		
Management de projet	5-MG-GERP	3		26-28				13-15				1-3		17-19
Management commercial	5-CL-MGCL	3	22-24			23-25		11-13						3-5
OUTILS DU MANAGER														
Manager ses équipes à distance	5-MG-DIST	1		1				8			7			14
Manager une équipe à distance et à l'international : adapter son management pour maintenir la cohésion d'équipe	5-MG-MEDI	3	24-26			23-25			2-4				12-14	
Manager des Managers	5-MG-MAMG	2			5-6			4-5				4-5		3-4
Fidéliser ses collaborateurs	5-MG-FIDE	2	18-19			19-20			12-13				19-20	
Motiver et dynamiser ses équipes	5-MG-MOTI	2		8-9				6-7				18-19		
Déléguer et Responsabiliser ses collaborateurs	5-MG-DELE	2		15-16			14-15				13-14		22-23	
Manager les nouvelles générations	5-MG-MGY	2				9-10						11-12		
Manager par l'intelligence émotionnelle	5-MG-MIE	2				26-27							15-16	
Leadership au féminin	5-MG-LEAD	2		22-23					16-17			25-26		
Développer son leadership	5-MG-DLEA	2			1-2							29-30		
Gérer les personnalités difficiles	5-EP-DIFF	2												
Utiliser l'analyse transactionnelle pour un management efficient	5-MG-ANAT	2	29-30				22-23			30-31			26-27	
Prise de parole en public - Niveau 1	5-CO-PUB1	2	22-23		5-6				5-6			4-5	12-13	
Prise de parole en public - Niveau 2	5-CO-PUB2	2				24-25		6-7				18-19		4-5
Animer ses réunions efficacement	5-MG-REUN	2		12-13			24-25				17-18		29-30	
Conduire une réunion en anglais	7-LA-REU	3												
Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit - Spécial Manager	5-MG-CSMA	2			19-20			25-26			27-28			6-7
Réussir le changement	5-MG-CHGT	2	15-16			16-17					20-21			20-21
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2	29-30				3-4		3-4			4-5		10-11
Prévenir la discrimination au travail	5-MG-DISC	1				3								11
Prévenir les risques psychosociaux (RPS)	6-SP-PSYC	2	15-16			26-27			2-3		17-18		15-16	
Prévenir le harcèlement dans ses pratiques managériales	5-MG-HARC	2			7-8			21-22			24-25			12-13
Recruter : de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	15-16					4-5						
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	29-30										19-20	
Conduire un entretien professionnel	5-RH-COEP	2		1-2									26-27	
Analyse des comportements Success Insights - DISC	5-RH-COEP	1	Nous consulter pour connaître nos formations DISC											

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
COMMUNICATION ORALE														
Améliorer sa communication : les fondamentaux	5-CO-COIN	2	8-9		1-2			28-29				4-5		
Prise de parole en public - Niveau 1	5-CO-PUB1	2	22-23		5-6				5-6			4-5	12-13	
Prise de parole en public - Niveau 2	5-CO-PUB2	2				24-25		6-7				18-19		4-5
Lire vite et retenir l'essentiel	5-CO-LECT	2					23-24					9-10		
Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	5-CO-SYNT	3	17-19			3-5		25-27			24-26		26-28	
Mieux gérer sa communication interpersonnelle avec les outils de l'analyse transactionnelle	5-CO-IATR	3	22-24			4-6			4-6		26-28		26-28	
Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	5-CO-ACTE	2	22-23				17-18		16-17			25-26		
COMMUNICATION ÉCRITE														
Rédiger des écrits professionnels efficaces	5-CO-ECRI	3		7-9			28-30					10-12		
Rédiger des mails efficacement	5-CO-MAIL	1			23			8			17		23	
Prendre des notes et rédiger un compte rendu	5-CO-PNCR	2		12-13		17-18		2-3				11-12		20-21
Réussir sa présentation PowerPoint	5-CO-APPT	2	25-26		26-27	3-4			9-10			1-2	15-16	
Grammaire et orthographe : maîtriser les règles d'usage du français	5-CO-ORTH	2	11-12			4-5		25-26			20-21		8-9	
Réussir sa campagne e-mailing	5-CL-MAIL	1	8			9					29			
Rédiger pour le Web	5-CO-WEB	2			1-2			25-26					12-13	
Adopter un style d'écriture journalistique	5-CO-JOUR	2			29-30			18-19						
Se préparer efficacement aux concours	5-CO-CONC	2			26-27			28-29				11-12		
GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION														
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	24-26			9-11			2-4			1-3		4-6
Développer sa capacité d'adaptation	5-EP-ADAPT	2		15-16					5-6				5-6	
Classer utile, rapide et efficace	5-EP-CLAS	2	11-12		29-30			21-22			10-11		29-30	
Optimiser sa messagerie	5-EP-MESS	1	17			23		15			7		26	
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL														
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3		5-7		4-6		6-8	9-11			1-3		19-21
Prévenir et gérer le stress	5-EP-STRE	2		1-2		23-24		4-5	5-6		6-7		5-6	
Développer une attitude positive en entreprise	5-EP-POSI	2				19-20		28-29					14-15	
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2	29-30				3-4		3-4			4-5		10-11
Initiation à la Communication Non Violente (CNV) - Cours de 3 modules sur 1 an	5-CO-CNV	6	25-26			12-13		28-29						
Mind Mapping ou carte mentale	5-EP-MIND	2				12-13							7-8	
Booster sa créativité	5-EP-CREA	2			15-16			28-29				3-4		
Booster sa mémoire	5-EP-MEMO	2			12-13			21-22				15-16		
Développer et animer son réseau professionnel	5-CO-RESP	2			15-16			28-29				3-4		
Valoriser son image	5-EP-IMAG	2	11-12					2-3				1-2		
Préparer sa retraite	5-EP-RETR	3	29-31			4-6			9-11				14-16	

MARKETING - COMMUNICATION	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
COMMERCIAL - VENTE														
LES BASES DU MARKETING														
Marketing : les fondamentaux	5-CL-CLEMA	3		5-7			14-16				3-5			10-12
Marketing opérationnel	5-CL-MAOP	2		26-27				5-6			17-18			
Concevoir des mailings et e-mailings efficaces	5-CL-MAIL	1	8			9					24			
OUTILS DE COMMUNICATION														
Utiliser efficacement votre Smartphone ou votre tablette PC	5-NO-SMAR	1		12		16						15		
Créer et animer un blog efficace	5-NO-BLOG	2	15-16		12-13			4-5					19-20	
Savoir utiliser les réseaux sociaux pour développer sa clientèle	5-NO-WEB2	1	5		7			8				14		
Développer et animer son réseau professionnel	5-NO-RESP	2	29-30		29-30		3-4				17-18		22-23	
Gérer sa e-réputation professionnelle	5-NO-REPUT	2			19-20			18-19			19-20			17-18
WEBMARKETING														
Web Marketing	5-NO-EMARK	2			5-6	16-17		11-12	25-26		17-18	25-26		6-7
La veille via internet	5-CL-TECH	2	18-19			12-13			9-10			4-5		
Réussir le buzz et la gestion de crise	5-NO-BUZZ	1			20			18			27			17
Gérer une communauté : Webmastering & Community Management	5-NO-COMA	2			19-20			14-15				3-4		
Smartphone, tablette et géolocalisation	5-NO-GEOL	1				9					17			
RÉFÉRENCIEMENT														
Référencement de site web	2-IN-REFE	2		8-9		16-17		14-15		27-28		15-16		3-4
Utiliser Google Analytics	5-NO-TICS	1	9	7			31				24		23	
Mettre en place une campagne AdWords	5-NO-ADWD	1	22	20				4					13	
COMMERCIAL														
La vente : les fondamentaux	5-CL-FOND	2	4-5		8-9		24-25		2-3			4-5		
La vente : le perfectionnement	5-CL-PTDV	2	29-30			23-24					6-7			6-7
Prospecter par téléphone : la prise de rendez vous	5-CL-PRRV	2		5-6				21-22					15-16	
Vendre et négocier par téléphone	5-CL-VTEL	2	18-19			9-10					13-14			
Préparer et mener ses entretiens de vente	5-CL-VENT	2			1-2			4-5				29-30		
Vendre aux grands comptes	5-CL-VEGC	3			7-9						5-7			19-21
Négocier avec les services achats	5-CL-VDIF	2	11-12				17-18					8-9		
Négocier pour convaincre	5-CL-NEGO	2		12-13		5-6	31-1						5-6	
Construire et tester son argumentaire commercial	5-CL-CTPC	1		2								17		
Assistante commerciale, au coeur de la performance commerciale	5-CL-ACPC	2		22-23				14-15					26-27	
Téléprospection, fidélisation et relance client	5-CL-TFRE	2				26-27					24-25			
VENTE ET RELATION CLIENT														
Sensibilisation commerciale pour non commerciaux	5-CL-TCNC	2		22-23			17-18							12-13
Manager et booster son équipe commerciale	5-CL-MGCL	3												
Négocier ses achats	5-CL-ACHA	2			22-23				16-17			1-2		
Répondre aux appels d'offres : dématérialisation de la réponse	5-CL-APOF	2		8-9				4-5	4-5				12-13	
Réussir ses ventes par le E-commerce	5-CL-ECOM	2	29-30					18-19				18-19		
Réussir son CRM - Gérer efficacement sa relation client	5-CL-CRM	2				5-6					10-11		29-30	

RESSOURCES HUMAINES	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
COMPTABILITÉ - GESTION														
RECRUTEMENT														
Les fondamentaux du recrutement occasionnel	5-RH-REOC	1	16				3							
Recruter : de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	15-16					4-5						
Détecter les personnalités difficiles en phase de recrutement	5-RH-DETC	1	25					11						
Recrutement : formation à la non discrimination	5-RH-RDISC	2	29-30					7-8						
Contrat d'Alternance : détecter les potentiels et sécuriser l'embauche	5-RH-ALTER	1		5								15		
ENTRETIEN														
Préparer un entretien annuel d'évaluation	5-RH-PEAE	2	8-9										5-6	
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	29-30										19-20	
Préparer un entretien professionnel	5-RH-PREP	2	15-16										12-13	
Conduire un entretien professionnel	5-RH-COEP	2		1-2									26-27	
FORMATION														
Le cadre légal de la formation	5-RH-LEGA	2			12-13								5-6	
Formation de formateur	5-RH-FORM	3			12-14								13-15	
Formation de tuteur	5-RH-FTUT	3			26-28								21-23	
CPF : mode d'emploi	5-RH-CPF	> 0,5			22									12
QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET GPEC														
L'essentiel du droit social	5-RH-FODS	3				9-11								3-5
Prévenir la discrimination au travail	5-RH-DISC	1			3									11
Gérer l'obligation d'emploi des personnes handicapées	5-RH-PEHA	1				5								17
Les délégués du personnel et le comité d'entreprise	5-RH-DPCE	2				16-17								18-19
Mettre en place une GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)	5-RH-GPEC	4				23-26						8-11		
Se préparer à la retraite et assurer la transmission de ses connaissances	5-RH-PRAS	5				16-20						8-12		
COMPTABILITÉ														
Comptabilité Niveau 1 : les fondamentaux	5-CGF-CO1	2						4-5					5-6	
Comptabilité Niveau 2 : les opérations courantes	CGF-CO2	2						11-12					12-13	
Comptabilité Niveau 3 : Les opérations de fin d'exercice	CGF-CO3	2						18-19					26-27	
Comptabilité pour les non comptables	5-CGF-NOCO	2			12-13							16-17		
Lire et analyser un bilan et un compte de résultat	5-CGF-DOCO	2			19-20									10-11
PAIE														
L'essentiel de la Paie	5-CGF-PLFO	2									17-18			
LOGICIELS DE GESTION														
Logiciel de gestion Compta (CIEL, EBP, SAGE, QUADRA)	5-CGF-LOGC	2		5-6							6-7			
Logiciel de gestion Paie (CIEL, EBP, SAGE, QUADRA)	5-CGF-LOGP	2		12-13								17-18		
Logiciel de Gestion Commerciale (CIEL, EBP, SAGE, QUADRA)	5-CGF-LOGG	2		19-20							27-28			
GESTION														
Gestion de la Trésorerie	5-CGF-GETE	2	8-9										13-14	
Contrôle de gestion	5-CGF-CDGE	2	15-16										6-7	
FISCALITÉ														
Fiscalité des entreprises : les fondamentaux	5-CGF-FEFO	2	11-12										7-8	
Etablir la liasse fiscale (fiscalité d'entreprise)	5-CGF-FECO	2	18-19										22-23	
La TVA : comptabilisation et déclaration	5-CGF-TVA	1	25										29	

LANGUES	REF	DURÉE JOURS	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
FONDAMENTAUX DE LA LANGUE FRANÇAISE														
Grammaire et orthographe, maîtriser les règles d'usage du français	5-CO-ORTH	2	11-12			2-3		25-26			20-21		8-9	
Français Langue Etrangère (FLE)	5-LA-FLE	5	29-2			9-13			2-6			8-12		
FONDAMENTAUX DE L'ANGLAIS														
Anglais Niveau Débutant - A1	7-LA-DEB	5	8-12		26-30		14-18		2-6		24-28		19-23	
Anglais Niveau Faux débutant - A2	7-LA-FDEB	5		12-16		9-13		11-15				1-5		10-14
Niveau Pré Intermédiaire - B1	7-LA-PREI	5	15-19		26-30		28-1		2-6		10-14		12-16	
Niveau Intermédiaire - B2	7-LA-INT	5		26-2		9-13		25-29				8-12		17-21
Niveau Avancé - C1	7-LA-AVA	5	22-26		26-30		28-1		2-6		24-28		19-23	
Niveau Expert - C2	7-LA-EXP	5		26-2		9-13		25-29				8-12		17-21
ANGLAIS PAR THÉMATIQUE														
Améliorer ses écrits professionnels en anglais	7-LA-ECR	3	17-19			9-11			9-11			15-17		
Lire de la documentation technique en anglais	7-LA-DOC	5			5-9								5-9	
Professionnaliser l'accueil physique et téléphonique en anglais	7-LA-ACC	3		5-7			2-4				10-12			10-12
Se présenter et présenter son entreprise en anglais	7-LA-PRES	3	24-26			18-20						24-26		
Conduire une réunion en anglais	7-LA-REU	3	31-2		19-21						24-26		5-7	
Négocier pour convaincre en anglais	7-LA-NEG	3	8-10				16-18		2-4			15-17		17-19
Communiquer par téléphone en anglais	7-LA-TEL	3			14-16			11-13					7-9	
Se préparer au TOEIC (ou autres examens type BULATS)	7-LA-EXAM	3		5-7		4-6		6-8	2-4				12-14	17-19



PRÉVENTION**SÉCURITÉ****PRÉVENTION**

	REF	DURÉE	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
Prévention des risques professionnels Sécurité, santé au travail : les obligations réglementaires	6-SP-SPOR	1		8		30		22				29		
Prévention des risques psychosociaux (RPS)	6-SP-PRPS	2	15-16			26-27			2-3		17-18		15-16	
PRAP IBC (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Industrie Commerce BTP et activités de bureau)	6-SP-PIBC	2	25-26			5-6					24-25		8-9	
PRAP 2S (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Sanitaire et Social)	6-SP-SANS	3		26-28			29-31				3-5		19-21	
Prévention des accidents par l'arbre des causes	6-SP-CAUS	2	4-5			12-13						29-30		
Le président du CHSCT	6-SP-CHPR	2	18-19			26-27						11-12		
C.H.S.C.T. (Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail)	6-SP-CHSC	3		7-9			23-25				24-26			
Référent Sécurité	6-SP-REFS	3		21-23			28-30				5-7		28-30	
L'audit interne Sécurité	6-SP-AUDI	2					28-29					11-12		

SÉCURITÉ

Le document unique d'évaluation des risques professionnels	6-SP-DUERP	3		26-28			2-4		4-6			22-24		
SST (Sauveteur Secouriste du Travail) : formation initiale	6-SP-SSTI	2	30-31			9-10		28-29			24-25		5-6	
S.S.T. (Sauveteur Secouriste du Travail) : formation MAC (Maintien et Actualisation des Compétences)	6-SP-SSTR	1		5			3		2				29	
Chargé d'évacuation	6-SP-EVAC	1		26			25				24		2	
Formation à la manipulation d'extincteurs	6-SP-EXCT	0,5		2				26				5		17
Habilitation électrique non électricien : Bo, Ho, HoV - Exécutant	6-SP-HOBO	1		19		6			30			11		3
Habilitation électrique non électricien Recyclage : Bo, Ho, HoV	6-SP-HOBOR	1				26			5			1		
Habilitation électrique non électricien : BS, BE - Manœuvres	6-SP-BSBE	2		26-27				7-8				22-23		6-7
Habilitation Électrique B1, B2, BR, BC, BE (Personnel Électricien)	6-SP-HAPE	3			26-28				9-11				14-16	
Habilitation Électrique Ho, Bo (Non électricien)	6-SP-HANE	2					22-23				10-11		15-16	

PARCOURS MÉTIERS**PARCOURS CERTIFIANTS**

	REF	DURÉE	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
PARCOURS MÉTIERS														
DEVENIR COMMERCIAL														
La vente : les fondamentaux	5-CL-FOND	2	4-5		8-9		24-25		2-3			4-5		
Vendre et négocier par téléphone	5-CL-VTEL	2	18-19			9-10					13-14			
Prospecter par téléphone : la prise de rendez vous	5-CL-PRRV	2		5-6				21-22					15-16	
Préparer et mener ses entretiens de vente	5-CL-VENT	2			1-2			4-5				29-30		
Négocier pour convaincre	5-CL-NEGO	2		12-13		5-6	31-1						5-6	
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	24-26			9-11			2-4			1-3		4-6
OPTIONS														
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3		5-7		2-4		6-8	9-11			1-3		19-21
Répondre aux appels d'offres : dématérialisation de la réponse	5-CL-APOF	2		8-9				4-5	4-5				12-13	

PARCOURS MÉTIERS PARCOURS CERTIFIANTS	REF	DURÉE	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
DEVENIR ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)														
Sensibilisation commerciale pour non commerciaux	5-CL-TCNC	2		22-23			17-18						12-13	
Vendre et négocier par téléphone	5-CL-VTEL	2	18-19			9-10					13-14			
Outlook - Initiation	1-OL-BASE	1	11	7	9	9	7	12	10	27	7	6	12	13
Excel - Intermédiaire	1-XL-INTE	2	15-16	12-13	13-14	12-13	14-15	12-13	5-6	27-28	13-14	15-16	19-20	10-11
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	24-26			9-11			2-4			1-3		4-6
Rédiger des mails efficacement	5-CO-MAIL	1			23			8			17		23	
OPTIONS														
Excel - Perfectionnement	1-XL-PERF	2	11-12 29-30	15-16 26-27	15-16 29-30	16-17 27-28	17-18 28-29	14-15 27-28	11-12 30-31	30-31	11-12 24-25	11-12 29-30	14-15 26-27	12-13 20-21
Word - Perfectionnement	1-WD-PERF	2	11-12	8-9	15-16	11-12	3-4	7-8	9-10	30-31	17-18	8-9	13-14	3-4
DEVENIR MANAGER														
Management d'équipe - Niveau 1	5-MG-FOND	3		5-7			2-4				3-5		5-7	
Déléguer et Responsabiliser ses collaborateurs	5-MG-DELE	2		15-16			14-15				13-14		22-23	
Prospecter par téléphone : la prise de rendez vous	5-CL-PRRV	2		5-6				21-22					15-16	
Motiver et dynamiser ses équipes	5-MG-MOTI	2		8-9				6-7				18-19		
Animer ses réunions efficacement	5-MG-REUN	2		12-13			24-25				17-18		29-30	
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2	29-30				3-4		3-4			4-5		10-11
OPTIONS														
Manager ses équipes à distance	5-MG-DIST	1		1				8			7			14
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	29-30										19-20	
Recruter : de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	15-16					4-5						
DEVENIR ASSISTANT(E) DE DIRECTION														
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	24-26			9-11			2-4			1-3		4-6
Rédiger des écrits professionnels efficaces	5-CO-ECRI	3		7-9			28-30					10-12		
Outlook - Initiation	1-OL-BASE	1	11	7	9	9	7	12	10	27	7	5	12	13
Word - Intermédiaire	1-WD-INTER	2	17-18	14-15	12-13	16-17	17-18	17-18	16-17	23-24	13-14	11-12	19-20	13-14
Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	5-CO-SYNT	3	17-19			3-5		25-27			24-26		26-28	
OPTIONS														
Excel - Perfectionnement	1-XL-PERF	2	11-12 29-30	15-16 26-27	15-16 29-30	16-17 26-27	17-18 28-29	14-15 27-28	11-12 30-31	30-31	11-12 24-25	11-12 29-30	14-15 26-27	12-13 20-21
Word - Perfectionnement	1-WD-PERF	2	11-12	8-9	15-16	11-12	3-4	7-8	9-10	30-31	17-18	8-9	13-14	3-4
DEVENIR FORMATEUR														
Formation de formateur	5-RH-FORM	3			12-14								13-15	
Améliorer sa communication : les fondamentaux	5-CO-COIN	2	8-9		1-2			28-29				4-5		
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3		5-7		2-4		6-8	9-11			1-3		19-21
Prise de parole en public - Niveau 1	5-CO-PUB1	2	22-23		5-6				5-6			4-5	12-13	
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2	29-30				3-4		3-4			4-5		10-11
Réussir sa présentation PowerPoint	5-CO-APPT	2	25-26		26-27	3-4			9-10			1-2	15-16	

PARCOURS MÉTIERS	REF	DURÉE	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
PARCOURS CERTIFIANTS														
DEVENIR RESPONSABLE RH														
Mettre en place une GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)	5-RH-GPEC	4				23-26						8-11		
Améliorer sa communication : les fondamentaux	5-CO-COIN	2	8-9		1-2			28-29				4-5		
Recruter : de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	15-16					4-5						
Gérer l'obligation d'emploi des personnes handicapées	5-RH-PEHA	1				5								17
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	29-30										19-20	
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2	29-30				3-4		3-4			4-5		10-11
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3		5-7		2-4		6-8	9-11			1-3		19-21
OPTIONS														
Le cadre légal de la formation	5-RH-LEGA	2			12-13								5-6	
Détecter les personnalités difficiles en phase de recrutement	5-RH-DETC	1	25					11						
DEVENIR ASSISTANT(E) COMPTABLE														
Comptabilité Niveau 1 : les fondamentaux	5-CGF-CO1	2						4-5					5-6	
Comptabilité Niveau 2 : les opérations courantes	CGF-CO2	2						11-12					12-13	
Comptabilité Niveau 3 : Les opérations de fin d'exercice	CGF-CO3	2						18-19					26-27	
Logiciel de gestion Compta (CIEL, EBP, SAGE, QUADRA)	5-CGF-LOGC	2		19-20							27-28			
Lire et analyser un bilan et un compte de résultat	5-CGF-DOCO	2			19-20									10-11
La TVA : comptabilisation et déclaration	5-CGF-TVA	1	25										29	
L'essentiel de la Paie	5-CGF-PLFO	2									17-18			
Logiciel de gestion Paie (CIEL, EBP, SAGE, QUADRA)	5-CGF-LOGP	2		12-13								17-18		
Gestion de la Trésorerie	5-CGF-GETE	2	8-9										13-14	
Contrôle de gestion	5-CGF-CDGE	2	15-16										6-7	
PARCOURS MAINTENANCE PC														
Correspondant micro-informatique Niveau 1	4-PC-CORES	3	10-12		6-8		15-17		9-11		10-12		12-14	
Technicien support micro-informatique Niveau 2	4-PC-TECH	2	25-26		22-23		29-30		24-25		24-25		26-27	
Réseaux IPv6	4-UX-IPV6	2	25-26				28-29						29-30	
Windows 10 : Installer et configurer	4-WI-70698	5		5-9		9-13		18-22				1-5		
PARCOURS INFOGRAPHISTE														
Acrobat Pro	2-AB-BASE	2	11-12		21-22		28-29		23-24			22-23	29-30	
Illustrator : initiation	2-IL-BASE	3	8-10		7-9		14-16		11-13		10-12		12-14	
Photoshop : initiation	2-PS-BASE	3	3-5		28-2		2-4		4-6		3-5		5-7	
Indesign : initiation	2-ID-BASE	3	15-17		13-15		22-24		16-18		17-19		19-21	
PARCOURS DÉVELOPPEUR WEB														
Introduction à la création de site Internet	2-IN-WM	1	9		19		14		12		17		12	
HTML, XHTML et CSS orientés Webmaster	2-IN-HTML	3	15-17		26-28		14-16		9-11		24-26		14-16	
PHP 5 - Niveau 1	4-PP-PHP	3			5-7		14-16		23-25		24-26		26-28	
Javascript pour le développement Web	4-JA-SCRI	3		5-7		11-13		20-22			5-7		19-21	
MySQL : Administration	4-MY-ADMI	3	8-10		12-14		14-15				10-12	22-24		10-12
Référencement de site web	2-IN-REFE	2		8-9		16-17		14-15		27-28		15-16		3-4
PARCOURS WEBDESIGNER														
Introduction à la création de site Internet	2-IN-WM	1	9		19		14		12		17		12	
Photoshop : initiation	2-PS-BASE	3	3-5		28-2		2-4		4-6		3-5		5-7	
Dreamweaver	2-DW-BASE	4	30-2			23-26		12-15			3-6	22-25		17-20
Référencement de site web	2-IN-REFE	2		8-9		16-17		14-15		27-28		15-16		3-4

PARCOURS MÉTIERS

PARCOURS CERTIFIANTS

	REF	DURÉE	JANV.	FEVR.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC
PARCOURS ANALYSTE PROGRAMMEUR FOR Z/OS, DÉVELOPPEUR MAINFRAME ET VISUALAGE PACBASE														
z/OS Compétences fondamentales : MVS-TSO-JCL-ISPF	4-MVS5	5	8-12		5-9		14-18				3-7		5-9	
Développer en langage COBOL	4-COB	5	15-19		12-16		14-18				10-14		5-9	
Programmer en CICS : la gestion des transactions	4-CICS	5			26-30			25-29			17-21		12-16	
DB2 : techniques de bases pour développeurs	4-DB701	5	29-2		5-9			4-8			17-21		5-9	
Visualage Pacbase V3.5 Terminal Passif / Iso Fonctionnalité V2.5 - Module Batch	4-PA011	7	15-23		19-27		28-5				24-2			10-18
Visualage Pacbase - V3.5 Terminal Passif / Iso Fonctionnalité V2.5 - Module Dialogue	4-PA012	3	24-26		28-30			6-8				3-5		19-21

PARCOURS INGÉNIEUR DE PRODUCTION

z/OS Compétences fondamentales : MVS-TSO-JCL-ISPF	4-MVS5	5	8-12		5-9		14-18				3-7		5-9	
z/OS Concepts et Architecture	4-MVSP5	5	15-19		12-16		14-18				10-14		5-9	
Transactionnel CICS pour ingénieur de production	4-CICS-TS	5				9-13			2-6			1-5		
Introduction à DB2 for z/OS	4-DB703	1	22		5		14		9		28		12	

PARCOURS DÉVELOPPEUR SGBD DB2

z/OS Compétences fondamentales : MVS-TSO-JCL-ISPF	4-MVS5	5	8-12		5-9		14-18				3-7		5-9	
Développer en langage COBOL	4-COB	5	15-19		12-16		14-18				10-14		5-9	
DB2 : techniques de bases pour développeurs	4-DB701	5	29-2		5-9			4-8			17-21		5-9	
Optimisation des applications DB2	4-DB704	3		26-28		25-27		25-27			5-7	22-24		19-21

PARCOURS DBA DB2 - ADMINISTRATEUR DE BASES DE DONNÉES

z/OS Compétences fondamentales : MVS-TSO-JCL-ISPF	4-MVS5	5	8-12		5-9		14-18				3-7		5-9	
Développer en langage COBOL	4-COB	5	15-19		12-16		14-18				10-14		5-9	
DB2 : techniques de bases pour développeurs	4-DB701	5	29-2		5-9			4-8			17-21		5-9	
Optimisation des applications DB2	4-DB704	3		26-28		25-27		25-27			5-7	22-24		19-21
Gestion des objets DB2 FOR z/OS	4-DBA10	5			19-23				9-13		24-28		26-30	
Ingénieur de production DB2 FOR z/OS	4-DBA11	5	29-2		23-27						3-7		12-16	

PARCOURS CERTIFIANTS

PARCOURS INITIATION BUREAUTIQUE

Parcours bureautique initial	1-PB-INIT	8	2-4-5-8-9-11-12-16				2-14-15-16-17-18-22-23		2-4-5-9-10-11-25-26				5-7-8-12-13-14-27-28	
------------------------------	-----------	---	--------------------	--	--	--	------------------------	--	---------------------	--	--	--	----------------------	--

PARCOURS PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE

Word - Perfectionnement	1-WD-PERF	2	11-12	8-9	15-16-27-28	11-12-26-27	3-4-30-31	7-8-28-29	9-10-25-26	30-31	17-18-27-28	8-9-25-26	13-14-28-29	3-4-20-21
Excel - Perfectionnement	1-XL-PERF	2	11-12-29-30	15-16-26-27	15-16-29-30	16-17-27-28	17-18-28-29	14-15-27-28	11-12-30-31	30-31	11-12-24-25	11-12-29-30	14-15-26-27	12-13-20-21
PowerPoint - Perfectionnement	1-PP-PERF	1	11-12	12-13	12-13-29-30	11-12-26-27	3-4-22-23	7-8-27-28	9-10-25-26	29-30	13-14-27-28	8-9-29-30	12-13-27-28	6-7-18-19
Outlook - Perfectionnement	1-OL-PERF	1	24		22		23		20		19		23	

TITRES PROFESSIONNELS

INTITULÉ TITRE PROFESSIONNEL	REF.	DURÉE APPROXIMATIVE	INFORMATIONS
Titre Professionnel Formateur professionnel d'adultes	TP-247	97 JOURS	NOUS CONSULTER POUR CONNAITRE LES DATES ET LES CODES CPF RELATIFS AU CCP (Certificat de Compétence Professionnel) ET TITRES PROFESSIONNELS
Titre Professionnel Formateur professionnel d'adultes en informatique	TP-247-INFO	157 JOURS	
Titre Professionnel comptable assistant	TP-5881	NOUS CONSULTER	
Titre Professionnel Technicien supérieur en support informatique	TP-227	NOUS CONSULTER	
Titre Professionnel designer WEB (infographiste multimédia)	TP-221	65 JOURS	
Titre professionnel Infographiste metteur en page	TP-1267	NOUS CONSULTER	
Titre professionnel Secrétaire-Assistant(e)	TP-193	126 JOURS	