

Tableur EXCEL		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Excel Initiation	Eligible au CPF		2		1-2		12-13		21-22			17-18		22-23
Excel Perfectionnement		2	29-30		8-9		14-15		2-3		20-21	15-16	15-16	10-11
Excel Expert		2			12-13			18-19				8-9		13-14
Excel Tableaux croisés dynamiques		0,5		20							19			
Excel Macro-commandes		1			6							17		
Découverte PowerPivot Excel		1	17			19					11			5
RH : Excel appliqué à votre métier		2	11-12											3-4
Excel VBA niveau 1		3			26-27-28							17-18-19		
Traitement de Texte WORD														
Word Initiation	Eligible au CPF	2				5-6			4-5				12-13	
Word Perfectionnement		2			5-6			25-26				8-9		17-18
Word Expert		2				9-10							19-20	
PRESENTATION														
PowerPoint Initiation	Eligible au CPF	2		12-13				11-12			24-25			
PowerPoint Perfectionnement		2			8-9			28-29					8-9	
Diaporamas PowerPoint Communication efficace		2												
Prezi - Du nouveau dans les présentations	New	1				12						10		
MESSAGERIE														
Outlook Les fondamentaux	Eligible au CPF	1			14							17		
Outlook Perfectionnement		1					17						28	
BASE DE DONNEES			Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
ACCESS Niveau 1	Eligible au CPF	3					14-15-16					24-25-26		
OUTILS GRAPHIQUES														
PHOTOSHOP - Niveau 1	Eligible au CPF	3				16-17-18					26-27-28			
ILLUSTRATOR - Niveau 1		3						27-28-29						
INDESIGN - Niveau 1		3										29-30-31		
OUTIL GESTION DE PROJETS														
MS PROJECT - Les fondamentaux		3			19-20-21						17-18-19			
La gestion de projet		3						4-5-6						
CAO/ DAO														
AutoCad 2D - La bases		3								27-28-29				
CATIA V5 - Les bases		5		19 au 23										
CATIA V6 - Transition		2				9-10								

LES OUTILS DU MANAGER		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Management d'équipe	3			19-20-21								1-2-3		
La gestion de projet	3							4-5-6						
COMMUNICATION / EFFICACITE PROFESSIONNELLE														
Animer efficacement vos réunions	2		5-6								13-14			
Gestion du temps et des priorités	2			12-13								11-12		
Savoir gérer les conflits	2				9-10					30-31				
Prise de parole en public	2					17-18							19-20	
Gestion du stress professionnel	2		12-13						3-4					
Professionaliser ses écrits	2													
Mind Mapping	1			21								18		
Formation de formateurs occasionnels	2	22-23									24-25			
Préparer et vivre une retraite épanouie	3					28-29-30								
THEORIE DE LA PAIE														
L'actualité de la Paie	1							14						11
L'essentiel de la PAIE	2		22-23								17-18			
Prévenir un contrôle URSSAF	1			16								9		
La gestion des absences en Paie	1	26									14			
Le traitement des avantages en nature et frais professionnels	1				11							12		
Le calcul des cotisations sociales	2			8-9									15-16	
La rupture du contrat de travail et le régime des indemnités de départ	1		16									19		
DROIT SOCIAL - DROIT DU TRAVAIL														
La rédaction du contrat de travail	1					4								
L'essentiel du droit social et du droit du travail	2				19-20									
Prévenir et gérer un contentieux prud'homal	2										12-13			
Le risque pénal en droit du travail	2			19-20										
Le droit disciplinaire	2								5-6					
Comptabilité														
Les fondamentaux de la comptabilité <i>Public non comptable - Les bases théoriques</i>	3		19-20-21									17-18-19		
LOGICIELS SAGE														
SAGE PAIE 100C : Les fondamentaux	3			12-13-23				11-12-21				11-12-23		
SAGE COMPTA ET FINANCIERE 100C Les fondamentaux	3		12-13-21								10-11-21			
SAGE GESTION COMMERCIALE 100C Les fondamentaux	3	15-16-25						18-19-27					19-20-29	