




Tableur EXCEL		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Excel Initiation	Eligible au CPF		2		11-12		4-5		17-18			12-13		18-19
Excel Perfectionnement		2	24-25		14-15		20-21		4-5			7-8		12-13
Excel Expert		2		14-15		8-9		20-21			23-24		28-29	
Excel Tableaux croisés dynamiques		0,5		14							23			
Excel Macro-commandes		1			13								12	
Découverte PowerPivot Excel		1	15				9						13	
RH : Excel appliqué à votre métier		2						3-4					21-22	
Excel VBA niveau 1		3			20-21-22							9-10-11		
Traitement de Texte WORD														
Word Initiation	Eligible au CPF	2				15-16						3-4		
Word Perfectionnement		2					27-28						25-26	
Word Expert		2						24-25						16-17
PRESENTATION														
PowerPoint Initiation	Eligible au CPF	2				1-2					26-27			
PowerPoint Perfectionnement		2			21-22			27-28						9-10
Diaporamas PowerPoint Communication expert		1									25			
Prezi - Du nouveau dans les présentations	New	1				17						23		
MESSAGERIE														
Outlook Les fondamentaux	Eligible au CPF	1			26							2		
Outlook Perfectionnement		1					22							4
BASE DE DONNEES														
ACCESS Niveau 1	Eligible au CPF	3				8-9-10						14-15-16		
OUTILS GRAPHIQUES														
PHOTOSHOP - Niveau 1	Eligible au CPF	2				18-19						1-2		
ILLUSTRATOR - Niveau 1	Eligible au CPF	2						13-14						
INDESIGN - Niveau 1		2											14-15	
OUTIL GESTION DE PROJETS														
MS PROJECT - Les fondamentaux		3		18-19-20							25-26-27			
La gestion de projet		3						3-4-5						
CAO/ DAO														
AutoCad 2D - La bases		3						8-9-10						
CATIA - Les bases		5		4 au 8							23 au 27			
CATIA - Transition		2				13-14						14-15		

LES OUTILS DU MANAGER		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Management d'équipe au quotidien	3			13-14-20									7-8-20	
La gestion de projet	3							3-4-5						
COMMUNICATION / EFFICACITE PROFESSIONNELLE														
Animer efficacement vos réunions	2		4-5								23-24			
Gestion du temps et des priorités	2			14-15								3-4		
Savoir gérer les conflits	2				15-16							10-11		
Prise de parole en public	2					23-24							25-26	
Gestion du stress professionnel	2		18-19					1-2						
Professionaliser ses écrits	2										18			
Mind Mapping 	1			6									6	
Formation de formateurs occasionnels	2	28-29									9-10			
Préparer et vivre une retraite épanouie 	2			25-26				5-6				7-8		
Emotions Relations interpersonnelles au travail 	2				11-12			4-5					12-13	
THEORIE DE LA PAIE														
L'actualité de la Paie	1			18				17					15	
Le Prélèvement à la Source	1	8												
L'essentiel de la PAIE	2		18-19					18-19					13-14	
Prévenir un contrôle URSSAF	1				10						16			
La gestion des absences en Paie	1	17										14		
Le traitement des avantages en nature et frais professionnels	1				11						17			
Le calcul des cotisations sociales	2			18-19									18-19	
La rupture du contrat de travail et le régime des indemnités de départ	1		13									15		
DROIT SOCIAL - DROIT DU TRAVAIL														
La rédaction du contrat de travail	1								2					
L'essentiel du droit social et du droit du travail	2				18-19									
Prévenir et gérer un contentieux prud'homal	2					20-21								
Le risque pénal en droit du travail	2										9-10			
Le droit disciplinaire	2							8-9						
COMPTABILITE														
Les fondamentaux de la comptabilité <i>Public non comptable - Les bases théoriques</i>	3		6-7-14								16-17-25			
LOGICIELS SAGE														
SAGE PAIE : Les fondamentaux	3			12-13-20				11-12-21				10-11-23		
SAGE COMPTA ET FINANCIERE Les fondamentaux	3			12-13-21							10-11-20			
SAGE GESTION COMMERCIALE Les fondamentaux	3	15-16-25						18-19-27					19-20-29	