



adhara France

2019



# Calendrier Formations Interentreprises France - Métropole



adhara France

## Nos valeurs engagées à vos cotés

Véritable reflet de notre qualité de service, nos valeurs portent l'image de notre entreprise et garantissent la différence de nos services.

**3 grandes valeurs portent nos actions et fédèrent nos équipes du quotidien :**

### ***Le professionnalisme***

Notre première préoccupation est et restera la satisfaction de nos clients. En accompagnant et soutenant nos clients dans une démarche d'amélioration continue de nos services, nous proposons des prestations de qualité, et sommes pleinement investis dans chaque mission qui nous est confiée.

### ***L'éthique***

Dans le quotidien de nos activités, nous intégrons les notions de respect, d'intégrité et de loyauté. L'humain reste au cœur de notre métier de spécialiste RH.

### ***La transparence***

adhara France cultive un esprit de transparence dans ses relations avec ses collaborateurs, ses clients et ses partenaires. Un principe fondamental qui nous permet un travail d'équipe efficace, basé sur la confiance.



# Sommaire

<b>Bureautique</b>	<b>pages 8-9</b>
<b>Systemes et Réseaux</b>	<b>pages 10-13</b>
<b>Messagerie et Outils Collaboratifs</b>	<b>pages 14-15</b>
<b>Langages et Développement</b>	<b>pages 16-17</b>
<b>Création de Sites Web et d'applications mobiles</b>	<b>pages 18-19</b>
<b>Outils décisionnels et Statistiques</b>	<b>pages 20-21</b>
<b>Bases de données</b>	<b>pages 22-23</b>
<b>IT : Gestion de projet et Méthodes</b>	<b>pages 24-25</b>
<b>Outils Graphiques</b>	<b>pages 26-27</b>
<b>Communication Orale</b>	<b>pages 28-29</b>
<b>Communication Ecrite</b>	<b>pages 30-31</b>
<b>Développement des compétences Professionnelles</b>	<b>pages 32-33</b>
<b>Management des Equipes</b>	<b>pages 34-35</b>
<b>Ressources Humaines</b>	<b>pages 36-37</b>
<b>Gestion de Projet - Qualité</b>	<b>pages 38-39</b>
<b>Compétences Commerciales - Comptabilité</b>	<b>pages 40-41</b>
<b>Relations Sociales - Sécurité</b>	<b>pages 42-43</b>



adhara France

## ***4 bonnes raisons de choisir une formation adhara France...***

### **La sélection de nos équipes pédagogiques**

La qualité de nos services se traduit en premier lieu par la sélection de nos formateurs. Nos processus de recrutement ont été développés afin d'assurer à nos clients une expérience des conditions optimales de formation. Véritables experts dans leur domaine d'intervention, nous sélectionnons nos intervenants selon leur expérience métier opérationnelle.

Cette approche nous permet une véritable valeur ajoutée à l'instant de l'animation, en illustrant les propos théoriques de nos intervenants par des exemples concrets et des cas de figures précis.

Nous assurons une recherche permanente de ressources humaines qualifiées. Nos intervenants spécialistes sont supervisés par nos responsables pédagogiques.

### **La richesse de notre offre**

Plus de 400 stages de formation sont proposés dans notre catalogue.

Outre une sélection pertinente de stages interentreprises, nous offrons notre expertise sur un large panel de compétences et nos équipes adaptent nos programmes aux enjeux des sollicitations qui nous sont faites.

Nous construisons des offres pédagogiques sans cesse renouvelées, en phase avec l'évolution des techniques et des métiers.

### **Le suivi de nos actions de formation**

Nous contrôlons systématiquement la qualité des actions de formation pour lesquelles nous intervenons. Un contact téléphonique régulier avec nos clients nous permet de suivre la satisfaction des stagiaires comme des services RH.

Nos services ont développé des outils dématérialisés permettant un suivi par nos clients en temps réel des projets de formation passés et à venir.

### **La force d'un réseau national**

**adhara France** est un réseau performant composé de centres de formation à taille humaine, d'équipes commerciales et pédagogiques très réactives tant au niveau des délais de réponse aux demandes qu'au niveau des réalisations des actions de formation.



adhara.fr

# Nos solutions adaptées à vos problématiques opérationnelles

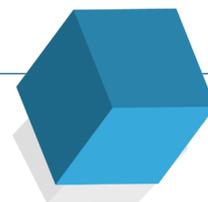
## Intra en centre de formation ou au sein de vos locaux

Notre offre « intra » correspond à la mise en place d'une session sur mesure, réunissant uniquement vos collaborateurs sur un objectif de stage commun.

Une méthodologie rigoureuse garantit la réussite de votre projet (analyse des profils des stagiaires à former, définition des objectifs, élaboration des supports, étude de vos travaux et documents).

Au-delà de l'adaptation des contenus de cours à votre problématique, les avantages de la formule intra entreprise sont nombreux :

- Planification de vos formations selon vos disponibilités
- Réponse à l'urgence d'un besoin
- Personnalisation de la pédagogie et de l'illustration des concepts
- Adaptation des horaires et du lieu de la formation...



## Sessions inter-entreprises

Nos formations inter-entreprises permettent à plusieurs stagiaires d'entreprises différentes de suivre une formation dont le programme est identique pour tous les participants. Notre offre inter-entreprises reste axée sur le développement de compétences et l'acquisition de connaissances opérationnelles.

Cette formule correspond aux besoins de formation les plus courants et permettent le partage d'expériences professionnelles.

Toutes nos formations inter-entreprises ont lieu en nos centres et nous attachons une attention particulière au maintien de ces sessions.



## Déploiements d'envergures

Notre expertise dans l'accompagnement de clients grands comptes nous permet de vous proposer une gamme de solutions modulables et aisément intégrables par vos services.

Grace à l'innovation permanente de nos méthodes et des outils que nous mettons à votre disposition, nous garantissons le succès de chaque étape de vos projets.

Un interlocuteur unique, chef de projet dédié à votre entreprise, homogénéisera les procédés mis en place, de l'ingénierie pédagogique, au déploiement opérationnel.



## Formations applicatives

Ce processus pédagogique nous permet, en 2 temps, d'enseigner les concepts théoriques de nos formations puis de les faire appliquer directement sur le poste de travail du collaborateur et en mise en situation opérationnelle.





adhara France

## La qualité certifiée de nos actions de formation

### La qualification ISQ-OPQF : la reconnaissance de notre professionnalisme

La qualification ISQ-OPQF constitue la reconnaissance de notre professionnalisme, mesurée notamment par la satisfaction de nos clients.

Ce label nous engage dans une démarche de progrès continu.

Le certificat de qualification est délivré par le Comité de qualification OPQF de l'ISQ, instance de décision tripartite composée de représentants de **clients**, de **prestataires de formation** et des **représentants de l'intérêt général**.



Notre professionnalisme est apprécié au travers d'une instruction rigoureuse, conforme à la Norme Afnor NF X50-091 en 5 étapes :

- Recevabilité du dossier
- Analyse au fond de la demande par un expert de la FPC
- Visite sur site
- Emission d'un avis collégial par une commission d'instruction
- Décision par le comité de qualification

Pour nos partenaires et clients, cette qualification ISQ-OPQF est le gage d'une relation de confiance et confirme un travail qualitatif et efficace.

### Nos labels Qualité Formation OPQF :

TECHNOLOGIE  
DE L'INFORMATION  
ET DE LA COMMUNICATION



MANAGEMENT  
DES HOMMES



COMPÉTENCES  
COMMERCIALES



INFORMATIQUE



MARKETING



COMMUNICATION



**CERTIFIÉ  
CONFORME**

## Le référencement Datadock

La loi du 5 mars 2014 confie aux financeurs de la formation professionnelle la responsabilité du suivi et du contrôle de la qualité des organismes de formation avec lesquels ils travaillent.



Objectifs : améliorer la transparence de l'offre de formation et favoriser une montée en charge progressive de la qualité des actions de formation.

Datadock est une base de données unique sur la formation professionnelle sous l'angle de la qualité. Elle permet aux financeurs de la formation professionnelle de vérifier la conformité des organismes de formation vis-à-vis des 6 critères qualité définis par la Loi.

En 2017, **adhara France** a été un des premiers organismes de formation référencés sur ce modèle.

## La confiance des partenaires OPCA

**adhara France**, par la qualité de ses actions pédagogiques comme du suivi administratif qu'il assure, permet la confiance des partenaires OPCA dans la prise en charge des actions de formation.

AGEFOS-PME	FAFIH	OPCA CGM
OPCALIA	FAF.TT	OPCA DEFI
ACTALIANS	FAFSEA	OPCA Transports
AFDAS	FORCO	OPCAIM ADEFIM
ANFA	INTERGROS	OPCALIM
CONSTRUCTYS	OPCA 3+	UNIFAF
FAFIEC	OPCABAIA	UNIFORMATION

## L'amélioration continue de nos services

L'ensemble des équipes **adhara France** est engagé continuellement dans l'amélioration de notre offre, de notre organisation, de nos process et des services que nous proposons à nos clients.

L'écoute client constitue le socle de notre démarche d'amélioration continue.

Véritable moteur du développement de notre entreprise, l'amélioration est le vecteur d'optimisation durable de notre performance.



adhara France

# Formations certifiantes



## Bureautique

TOSA® Centre Agréé

Le TOSA® (Test On Software Applications) est le premier standard d'évaluation et de certification des compétences aux outils bureautiques et graphiques.

adhara France vous propose de passer le test de certification TOSA® (Inscrit à l'inventaire de la CNCP et éligible au CPF) en complément de chacune de nos formations sur **les logiciels et techniques suivantes** :



Excel



Word



Powerpoint



Photoshop



Outlook



VBA



Access



Illustrator



Calc



Writer



Impress



InDesign

### Les certifications

Tests adaptatifs / Examens surveillés  
Score sur 1 000 vérifiable en ligne  
Certifications sans échec  
Certificat envoyé par email et valable 2 ans

## Expression écrite



adhara France vous propose le test de certification Le Robert :

- Parachevez vos formations en langue française avec ce certificat éligible au compte CPF.
- Mesurez le niveau de français de vos salariés de façon à mettre en place des plans de formation adaptés.
- Évaluez le niveau de français des candidats lors de vos recrutements.



### La certification

Test adaptatif / Examen surveillé  
Score sur 1 000 vérifiable en ligne  
Test en ligne - Certification sans échec  
Certificat envoyé par email et valable 2 ans



Centre  
Agréé

## Compétences IT

**adhara France** a décidé de devenir centre agréé ENI en proposant à ses clients de valider le niveau de connaissance des collaborateurs dans les domaines IT.

Cette approche nous permet également de rendre éligibles certaines formations au dispositif CPF.

### Compétences certifiées

- Automatisation des tâches d'administration système à l'aide de scripts **Powershell**
- Exploitation d'une base de données avec le **langage SQL**
- Mise en œuvre d'un réseau local **TCP/IP**
- Administration d'un système **Linux**
- Administration d'une base de données (option **PostgreSQL**)
- Développement de sites web dynamiques (option **langage PHP**)
- Développement de sites web avec un langage de balises et des feuilles de styles (**HTML5** et **CSS3**)

### Les certifications

Tests adaptatifs / Examens surveillés  
Score sur 1 000 vérifiable en ligne  
Certifications sans échec  
Validité permanente

## Mais aussi...

En partenariat avec les meilleurs spécialistes et organismes certifiants, **adhara France** vous propose d'accompagner vos collaborateurs dans le cadre de nombre de certifications officielles :

- **Microsoft,**
- **ADOBE,**
- **Business Object,**
- **Oracle,**
- **VMWARE,**
- **ITIL,**
- **PMP,**
- **PRINCE2...**



Nos conseillers sont à votre disposition au **01.84.17.74.82** pour toute information.



adhara France

1er semestre 2019

# Compétences Bureautique

	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>Office 365 : Nouveautés - CPF ✓</b> Découvrir les nouvelles fonctionnalités office et prendre ses repères avec cette version.		8		12		14
<b>Word : Fonctions de Base - CPF ✓</b> Créer un document, le mettre en forme, en pages, imprimer, gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.			25-26		27-28	
<b>Word : Fonctions Avancées - CPF ✓</b> Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs, maîtriser le publipostage facilement.		21-22		4-5		6-7
<b>Excel : Fonctions de Base - CPF ✓</b> Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en pages, imprimer, créer un graphique.	14-15	18-19	4-5	8-9	13-14	3-4
<b>Excel : Fonctions avancées - CPF ✓</b> Se perfectionner dans les formules de calcul, aller plus loin avec les graphiques, et maîtriser entièrement les bases de données, et tableaux croisés dynamiques.	21-22	4-5	11-12	15-16	20-21	11-12
<b>Excel VBA (Visual Basic for Applications) - CPF ✓</b> Développer des applications en mettant en œuvre le langage VBA.		6-8		22-24		17-19
<b>Excel : Maîtriser la Business Intelligence avec Power BI - CPF ✓</b> Être capable de réaliser des analyses et des tableaux de bord à partir de plusieurs sources de données.	21-22		18-19		16-17	
<b>Powerpoint : Fonctions de base - CPF ✓</b> Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de bases de PowerPoint.		20		5	15	20
<b>Powerpoint : Fonctions avancées - CPF ✓</b> Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint.	17		28		29	
<b>Access : Fonctions de base - CPF ✓</b> Utilisateurs bureautiques désirant manipuler des informations grâce à une base de données.	23-25		27-28		15-17	
<b>Access : Fonctions avancées - CPF ✓</b> Approfondir les connaissances et découvrir les fonctions avancées du logiciel.		11-12		29-30		
<b>Office 365 Teams - CPF ✓</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span> Utiliser les nouveaux outils de planification d'équipe d'Office 365.		13		26		13
<b>Panorama de GSuite</b> Comment faire d'Internet/Intranet un outil efficace, un outil d'amélioration de la productivité personnelle.	18				17	
<b>PREZI : Création de présentations dynamiques</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span> Réaliser des présentations originales et esthétiques avec le logiciel PREZI.	28		22		27	
<b>Travailler en mode collaboratif grâce aux nouveaux outils en ligne</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span> Utiliser les nouveaux outils collaboratifs pour optimiser la production de documents communs aux équipes. Créer de nouveaux modes de fonctionnement performants au sein de l'entreprise.		14-15		25-26		20-21

TOSA® Centre Agréé

**Solution CPF**  
adhara France  
Organisme agréé TOSA®

Code CPF Unique : 237 359



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

# Compétences Bureautique

2e semestre 2019

	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Office 365 : Nouveautés - CPF ✓</b> Découvrir les nouvelles fonctionnalités office et prendre ses repères avec cette version.	19		5		8	
<b>Word : Fonctions de Base - CPF ✓</b> Créer un document, le mettre en forme, en pages, imprimer, gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.	4-5			28-29		
<b>Word : Fonctions Avancées - CPF ✓</b> Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs, maîtriser le publipostage facilement.		19-20		7-8		2-3
<b>Excel : Fonctions de Base - CPF ✓</b> Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en pages, imprimer, créer un graphique.	11-12	26-27	9-10	21-22	12-13	5-6
<b>Excel : Fonctions avancées - CPF ✓</b> Se perfectionner dans les formules de calcul, aller plus loin avec les graphiques, et maîtriser entièrement les bases de données, et tableaux croisés dynamiques.	18-19	19-20	16-17	10-11	18-19	9-10
<b>Excel VBA (Visual Basic for Applications) - CPF ✓</b> Développer des applications en mettant en œuvre le langage VBA.		28-30		14-16		11-14
<b>Excel : Maîtriser la Business Intelligence avec Power BI - CPF ✓</b> Être capable de réaliser des analyses et des tableaux de bord à partir de plusieurs sources de données.	8-9		12-13		25-26	
<b>Powerpoint : Fonctions de base - CPF ✓</b> Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de bases de PowerPoint.	19		26	17	28	19
<b>Powerpoint : Fonctions avancées - CPF ✓</b> Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint.	22		6	30	7	20
<b>Access : Fonctions de base - CPF ✓</b> Utilisateurs bureautiques désirant manipuler des informations grâce à une base de données.	3-5		18-20	23-25	4-6	16-18
<b>Access : Fonctions avancées - CPF ✓</b> Approfondir les connaissances et découvrir les fonctions avancées du logiciel.				28-29		2-3
<b>Office 365 Teams - CPF ✓</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span> Utiliser les nouveaux outils de planification d'équipe d'Office 365.		30		9		11
<b>Panorama de GSuite</b> Comment faire d'Internet/Intranet un outil efficace, un outil d'amélioration de la productivité personnelle.			27			20
<b>PREZI : Création de présentations dynamiques</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span> Réaliser des présentations originales et esthétiques avec le logiciel PREZI.	1		11		6	
<b>Travailler en mode collaboratif grâce aux nouveaux outils en ligne</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span> Utiliser les nouveaux outils collaboratifs pour optimiser la production de documents communs aux équipes. Créer de nouveaux modes de fonctionnement performants au sein de l'entreprise.		29-30		3-4		9-10

TOSA® Centre Agréé

**Solution CPF**  
adhara France  
Organisme agréé TOSA®

Code CPF Unique : **237 359**



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Jun
<b>Réseaux TCP-IP : Les Bases</b> CPF ✓ Connaître les bases réseau et TCP-IP. Pouvoir interconnecter les équipements en s'appuyant sur les protocoles normalisés. Installer et dépanner les composants réseau.	21-23			1-3		
<b>Introduction Wi-Fi</b> CPF ✓ Connaître les notions fondamentales des réseaux sans fil et être capable d'installer et de configurer un réseau WI-FI sécurisé.			21-22			
<b>Mettre en œuvre l'IPv6</b> CPF ✓ Mettre en place un plan d'adressage IPv6, migrer et sécuriser.		25-28				11-14
<b>Windows 10 – Installation et configuration</b> CPF ✓ Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour installer et personnaliser le système et les applications Windows 10 dans un environnement d'entreprise Windows Server		18-22		1-5		
<b>Windows 10 – Administration et déploiement</b> CPF ✓ Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour installer et personnaliser le système et les applications Windows 10 dans un environnement d'entreprise Windows Server.			11-14			17-20
<b>Windows 10 – Maintenance et dépannage</b> CPF ✓ Acquérir une méthodologie de résolution des problèmes pour Windows 10. Utiliser des outils de maintenance intégrés. Configurer la maintenance automatique. Récupérer les informations des clients et des ordinateurs	21-23				22-24	
<b>Windows Server 2016 - Administration</b> CPF ✓ Administrer Windows Server (gestion des utilisateurs, des groupes, accès réseau). Planifier le déploiement initial des services Windows Server. Utiliser efficacement les stratégies de groupe. Déployer Windows Server par application d'images.	14-18		25-29		13-17	
<b>Windows Server 2016 - Mise à jour des compétences</b> CPF ✓ Se mettre à niveau sur les nouveautés Windows Server pour installer, configurer et administrer Windows Server.			4-8			17-21
<b>Windows Server 2016 Installation, stockage et virtualisation</b> Installer le serveur Nano, installer en mode Core et planifier les stratégies de mise à jour et de migration. Décrire les différentes options de stockage. Mettre en œuvre et gérer les espaces de stockage et de déduplication de données.	21-25			8-12		3-7
<b>Windows Server 2016 - Mise en réseau</b> CPF ✓ Planifier et implémenter un réseau IPv4. Implémenter un DHCP. Implémenter IPv6. Mettre en œuvre le DNS. Mettre en œuvre et gérer IPAM (Gestion d'adresse IP). Mettre en œuvre l'accès à distance, Implémenter Direct Access. Implémenter un VPN...				1-5		
<b>Windows Server 2016 - Identité et accès aux données</b> CPF ✓ Être en mesure de planifier et mettre en œuvre un réseau IPv4. Comprendre comment mettre en œuvre DHCP. Pouvoir mettre en œuvre IPv6. Apprendre à mettre en œuvre DNS. Planifier l'accès distant. Apprendre à créer des réseaux virtuels (VPN)...		11-15			13-17	
<b>Windows Server 2016 Assurer la sécurité de l'infrastructure</b> Comprendre comment protéger et sécuriser son infrastructure réseau Windows Server en utilisant l'ensemble des outils mis à disposition.			11-15			24-28
<b>Windows Server Powershell - Initiation</b> CPF ✓ Mettre en œuvre Powershell pour automatiser des opérations sur Windows Server et Active Directory.			18-20			12-14
<b>Windows Server Powershell Automatiser l'administration</b> Acquérir les connaissances et compétences nécessaires sur PowerShell pour gérer à distance des mono-serveurs ou serveurs multiples et automatiser la gestion et les tâches journalières.		4-8			15-17	



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

# Systèmes et Réseaux

2e semestre 2019

	CPF ✓	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Réseaux TCP-IP : Les Bases</b>	CPF ✓			18-20			11-13
Connaître les bases réseau et TCP-IP. Pouvoir interconnecter les équipements en s'appuyant sur les protocoles normalisés. Installer et dépanner les composants réseau.							
<b>Introduction Wi-Fi</b>	CPF ✓	18-19				14-15	
Connaître les notions fondamentales des réseaux sans fil et être capable d'installer et de configurer un réseau WI-FI sécurisé.							
<b>Mettre en œuvre l'IPv6</b>	CPF ✓			17-20			17-20
Mettre en place un plan d'adressage IPv6, migrer et sécuriser.							
<b>Windows 10 – Installation et configuration</b>	CPF ✓				30-4		2-6
Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour installer et personnaliser le système et les applications Windows 10 dans un environnement d'entreprise Windows Server							
<b>Windows 10 – Administration et déploiement</b>	CPF ✓		27-30			25-28	
Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour installer et personnaliser le système et les applications Windows 10 dans un environnement d'entreprise Windows Server.							
<b>Windows 10 – Maintenance et dépannage</b>	CPF ✓	15-17		16-18			
Acquérir une méthodologie de résolution des problèmes pour Windows 10. Utiliser des outils de maintenance intégrés. Configurer la maintenance automatique. Récupérer les informations des clients et des ordinateurs							
<b>Windows Server 2016 - Administration</b>	CPF ✓	1-5		10-13		25-29	
Administrer Windows Server (gestion des utilisateurs, des groupes, accès réseau). Planifier le déploiement initial des services Windows Server. Utiliser efficacement les stratégies de groupe. Déployer Windows Server par application d'images.							
<b>Windows Server 2016 - Mise à jour des compétences</b>	CPF ✓		19-23				9-13
Se mettre à niveau sur les nouveautés Windows Server pour installer, configurer et administrer Windows Server.							
<b>Windows Server 2016 Installation, stockage et virtualisation</b>			26-30			18-22	
Installer le serveur Nano, installer en mode Core et planifier les stratégies de mise à jour et de migration. Décrire les différentes options de stockage. Mettre en œuvre et gérer les espaces de stockage et de déduplication de données.							
<b>Windows Server 2016 - Mise en réseau</b>	CPF ✓	8-12		9-13			2-6
Planifier et implémenter un réseau IPv4. Implémenter un DHCP. Implémenter IPv6. Mettre en œuvre le DNS. Mettre en œuvre et gérer IPAM (Gestion d'adresse IP). Mettre en œuvre l'accès à distance, Implémenter Direct Access. Implémenter un VPN...							
<b>Windows Server 2016 - Identité et accès aux données</b>	CPF ✓				14-18		16-20
Être en mesure de planifier et mettre en œuvre un réseau IPv4. Comprendre comment mettre en œuvre DHCP. Pouvoir mettre en œuvre IPv6. Apprendre à mettre en œuvre DNS. Planifier l'accès distant. Apprendre à créer des réseaux virtuels (VPN)...							
<b>Windows Server 2016 Assurer la sécurité de l'infrastructure</b>	CPF ✓			16-20		18-22	
Comprendre comment protéger et sécuriser son infrastructure réseau Windows Server en utilisant l'ensemble des outils mis à disposition.							
<b>Windows Server Powershell - Initiation</b>	CPF ✓			23-27		4-8	
Mettre en œuvre Powershell pour automatiser des opérations sur Windows Server et Active Directory.							
<b>Windows Server Powershell Automatiser l'administration</b>					21-25		
Acquérir les connaissances et compétences nécessaires sur PowerShell pour gérer à distance des mono-serveurs ou serveurs multiples et automatiser la gestion et les tâches journalières.							



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>SCCM 2016 - Administration</b> <span style="float: right;">CPF ✓</span> Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour configurer et gérer les tâches quotidiennes de System Center 2012 R2 Configuration Manager.		25 - 1				17-21
<b>Etat de l'art de la virtualisation</b> Comprendre les principes et les stratégies de virtualisation. Connaître et différencier les différentes solutions du marché.			18-20			3-5
<b>Vmware 6.x - Installation, Configuration et Administration</b> Installer et configurer ESXi et les composants Vcenter Server. Déployer, gérer, et migrer vos machines virtuelles. Gérer l'accès Utilisateur à sur l'infrastructure VMWARE.		4-8		15-19		
<b>Vmware view horizon : Installation, Configuration et Gestion</b> Acquérir les compétences et connaissances nécessaires sur la suite de produits VMware Horizon View : VMware View Manager, VMware View Composer et VMware ThinApp.	7-10		11-14			24-27
<b>CISCO - Configuration de base et administration des routeurs</b> Savoir installer et gérer un routeur Cisco.		18-22			20-24	
<b>CITRIX XENAPP ET XENDESKTOP 7.6 - Administration</b> Gérer, surveiller, maintenir, dépanner une solution XenDesktop 7.6. Prévoir la croissance et l'évolution de l'infrastructure. Adapter l'infrastructure aux changements (ajout de nouvelles applications, d'utilisateurs, de nouveaux bureaux).		28-1			13-17	
<b>Linux/Unix - Base</b> <span style="float: right;">CPF ✓</span> Connaître les fondamentaux de LINUX, pouvoir utiliser un système sous LINUX.		11-13		15-17		
<b>Linux/Unix - Administration</b> <span style="float: right;">CPF ✓</span> Pouvoir installer et dépanner un système LINUX, ses périphériques et ses applicatifs. Pouvoir exécuter les tâches quotidiennes de gestion d'un système.	28-1			15-19		
<b>Linux/Unix - Programmation Shell</b> Maîtriser l'écriture de procédures et d'interfaces (menus de pilotage des applications et du système). Construire, mettre au point, optimiser des scripts shell d'entreprise. Maîtriser analyse et transformation des données grâce aux utilitaires du shell.			27-29		27-29	
<b>Linux - Administration de la virtualisation avec DOCKER</b> Comprendre les positionnement de Docker et des conteneurs. Manipuler l'interface en ligne de commandes de Docker. Mettre en œuvre et déployer des applications dans des conteneurs.		25-27		17-19		
<b>Linux Embarqué</b> Comprendre les principes des systèmes embarqués Linux et identifier les différentes solutions disponibles. Structurer sa construction d'un système embarqué. Découvrir les principes du développement d'applications pour le système embarqué.			18-20			19-21
<b>Hacking Ethique</b> Comprendre les techniques des pirates informatiques et pouvoir contrer leurs attaques.	14-18		25-29			24-28



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

## Systèmes et Réseaux (suite)

2e semestre 2019

	CPF ✓	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>SCCM 2016 - Administration</b> Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour configurer et gérer les tâches quotidiennes de System Center 2012 R2 Configuration Manager.	CPF ✓					4-8	
<b>Etat de l'art de la virtualisation</b> Comprendre les principes et les stratégies de virtualisation. Connaître et différencier les différentes solutions du marché.				2-4			9-11
<b>Vmware 6.x - Installation, Configuration et Administration</b> Installer et configurer ESXi et les composants Vcenter Server. Déployer, gérer, et migrer vos machines virtuelles. Gérer l'accès Utilisateur à sur l'infrastructure VMWARE.				9-13		4-8	
<b>Vmware view horizon : Installation, Configuration et Gestion</b> Acquérir les compétences et connaissances nécessaires sur la suite de produits VMware Horizon View : VMware View Manager, VMware View Composer et VMware ThinApp.					7-10		2-5
<b>CISCO - Configuration de base et administration des routeurs</b> Savoir installer et gérer un routeur Cisco.			26-30			18-22	
<b>CITRIX XENAPP ET XENDESKTOP 7.6 - Administration</b> Gérer, surveiller, maintenir, dépanner une solution XenDesktop 7.6. Prévoir la croissance et l'évolution de l'infrastructure. Adapter l'infrastructure aux changements (ajout de nouvelles applications, d'utilisateurs, de nouveaux bureaux).			19-23			4-8	
<b>Linux/Unix - Base</b> Connaître les fondamentaux de LINUX, pouvoir utiliser un système sous LINUX.	CPF ✓				7-9	18-20	
<b>Linux/Unix - Administration</b> Pouvoir installer et dépanner un système LINUX, ses périphériques et ses applicatifs. Pouvoir exécuter les tâches quotidiennes de gestion d'un système.	CPF ✓			2-6			16-20
<b>Linux/Unix - Programmation Shell</b> Maîtriser l'écriture de procédures et d'interfaces (menus de pilotage des applications et du système). Construire, mettre au point, optimiser des scripts shell d'entreprise. Maîtriser analyse et transformation des données grâce aux utilitaires du shell.			26-28				2-4
<b>Linux - Administration de la virtualisation avec DOCKER</b> Comprendre les positionnement de Docker et des conteneurs. Manipuler l'interface en ligne de commandes de Docker. Mettre en œuvre et déployer des applications dans des conteneurs.			28-30		17-18		x
<b>Linux Embarqué</b> Comprendre les principes des systèmes embarqués Linux et identifier les différentes solutions disponibles. Structurer sa construction d'un système embarqué. Découvrir les principes du développement d'applications pour le système embarqué.				24-27		4-6	
<b>Hacking Ethique</b> Comprendre les techniques des pirates informatiques et pouvoir contrer leurs attaques.					14-18		9-13



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>Outlook - Fonctions de base</b> CPF ✓ Utiliser efficacement l'outil de messagerie Outlook.	9		7		15	
<b>Lotus Notes - Utilisateur</b> Utiliser les fonctionnalités de base d'IBM Lotus Notes.		15		19		5
<b>Office 365 - Administration pour les entreprises</b> Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour découvrir et mettre en œuvre la solution Office 365 dans une entreprise.			25-27			24-26
<b>Exchange 2016 - Conception et Déploiement</b> CPF ✓ Mettre en œuvre un environnement de messagerie Microsoft Exchange Server 2016. Concevoir et configurer les composants de la sécurité.	21-25			8-12		
<b>Exchange 2016 - Administration</b> CPF ✓ Installer, configurer et gérer Microsoft Exchange 2016. Gérer les BAL et les dossiers publics. Utiliser les commandes d'Exchange Shell Management.		25-1				3-7
<b>SharePoint : Administration</b> Installer et configurer SharePoint. Créer des applications Web et des collections. Gérer les permissions et la sécurité. Gérer les services BI et la gestion de contenu. Surveiller et maintenir l'infrastructure.			25-29		13-17	
<b>SharePoint : Concepteur de site</b> Créer des sites et sous-sites sur SharePoint / Office 365. Sécuriser les accès aux sites. Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents. Gérer les alertes. Créer des pages Web...	30-1			8-9		13-14
<b>SharePoint : Utilisateur</b> Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint. (listes, calendriers, tâches et bibliothèques de documents). Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche. Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.		4		10		17
<b>Skype for Business</b> Acquérir les compétences et connaissance nécessaires pour planifier, déployer, configurer et administrer une solution Microsoft Skype for Business.			18-22			17-21
<b>Microsoft Azure : les fondamentaux</b> Acquérir les compétences et connaissances nécessaires sur les concepts clés de Microsoft Azure et la mise en œuvre des abonnements Azure, des sites Web, des machines virtuelles, du stockage, des bases de données et de Azure Directory.	28-29			1-3		
<b>G Suite : Administration</b> Savoir administrer G Suite en entreprise.			18		16	



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

2e semestre 2019

# Messagerie et Outils Collaboratifs

	CPF ✓	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Outlook - Fonctions de base</b> Utiliser efficacement l'outil de messagerie Outlook.	CPF ✓	19			17		19
<b>Lotus Notes - Utilisateur</b> Utiliser les fonctionnalités de base d'IBM Lotus Notes.				6		7	
<b>Office 365 - Administration pour les entreprises</b> Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour découvrir et mettre en œuvre la solution Office 365 dans une entreprise.				16-18		25-27	
<b>Exchange 2016 - Conception et Déploiement</b> Mettre en œuvre un environnement de messagerie Microsoft Exchange Server 2016. Concevoir et configurer les composants de la sécurité.	CPF ✓			23-27			2-6
<b>Exchange 2016 - Administration</b> Installer, configurer et gérer Microsoft Exchange 2016. Gérer les BAL et les dossiers publics. Utiliser les commandes d'Exchange Shell Management.	CPF ✓		26-30		7-11		x
<b>SharePoint : Administration</b> Installer et configurer SharePoint. Créer des applications Web et des collections. Gérer les permissions et la sécurité. Gérer les services BI et la gestion de contenu. Surveiller et maintenir l'infrastructure.				2-6		4-8	
<b>SharePoint : Concepteur de site</b> Créer des sites et sous-sites sur SharePoint / Office 365. Sécuriser les accès aux sites. Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents. Gérer les alertes. Créer des pages Web...				9-10		12-13	
<b>SharePoint : Utilisateur</b> Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint. (listes, calendriers, tâches et bibliothèques de documents). Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche. Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.				9		12	
<b>Skype for Business</b> Acquérir les compétences et connaissance nécessaires pour planifier, déployer, configurer et administrer une solution Microsoft Skype for Business.			26-30		x		x
<b>Microsoft Azure : les fondamentaux</b> Acquérir les compétences et connaissances nécessaires sur les concepts clés de Microsoft Azure et la mise en œuvre des abonnements Azure, des sites Web, des machines virtuelles, du stockage, des bases de données et de Azure Directory.			22-23		28-29		
<b>G Suite : Administration</b> Savoir administrer G Suite en entreprise.			27		1		



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Jun
<b>Java - Les bases</b> Apprendre le développement en langage Java : côté serveur (classes, types de variables, structure de contrôles, POO). Acquérir la maîtrise du langage, construire des applications simples, être productif, et entrevoir l'écosystème Java.			4-8			3-7
<b>Java - Perfectionnement</b> Approfondir ses connaissances en découvrant les aspects avancés du Java. Réaliser des applications graphiques en respectant les architectures recommandées pour ce genre de programmes. Découvrir les problématiques de la sécurité et de l'accès au réseau.		11-15		23-27		
<b>Java Développement de Web Services</b> Comprendre les principes d'une architecture orientée services. Maîtriser les concepts et les enjeux des Web Services, Savoir développer des Web Services. Pouvoir construire une architecture distribuée.	21-23			1-5		24-26
<b>Java Développement d'applications Web</b> Écrire et déboguer des programmes JavaScript. Ajouter l'interactivité et des graphiques dynamiques à votre site Web. Créer des formulaires interactifs...			25-28			3-6
<b>Visual Studio</b> <b>Programmation en HTML 5 avec JavaScript et CSS3</b> Développer des applications utilisant HTML5 avec CSS3 et JavaScript.						
						CPF ✓
<b>Visual Studio - Programmation C#</b> Savoir développer en C#, créer des interfaces de gestion de bases et manipuler les objets de la plate-forme .NET.			4-8	15-19		
<b>Visual Studio 2012</b> <b>Développer des applications Web ASP .NET MVC</b> Acquérir les compétences pour créer des applications Web avec Visual Studio 2012.			4-8			17-21
<b>Visual Studio 2012</b> <b>Développer des applications Web ASP .NET MVC</b> Acquérir les compétences pour créer des applications Web avec Visual Studio 2012.	7-11		11-15			17-21
<b>Android - Développement d'applications mobiles</b> Développer des applications mobiles avec ANDROID.	21-24		18-21		21-24	
<b>Langage C - Fonctions de base</b> Ce cours pratique constitue une base idéale pour l'apprentissage du développement en langage C.		4-8			20-24	
<b>Langage C++</b> Ce cours apporte des bases solides de programmation C++.		18-22		8-12		24-28
<b>Langage C++</b> <b>Développement d'application graphiques en QT</b> Identifier les éléments importants d'un projet QT et les différents composants graphiques proposés, et à les utiliser avec le XML.	28-30		25-27		13-15	
<b>Angular JS</b> Maîtriser les bonnes pratiques de développement, de test et de mise en production du Framework Google.				1-3		
<b>Langage Python</b> Maîtriser tous les mécanismes nécessaire au développement d'applications avec Python. Connaitre les principales fonctionnalités de la bibliothèque de modules.			19-22		21-24	



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

# Langages et Développement

2e semestre 2019

	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Java - Les bases</b> Apprendre le développement en langage Java : côté serveur (classes, types de variables, structure de contrôles, POO). Acquérir la maîtrise du langage, construire des applications simples, être productif, et entrevoir l'écosystème Java.			2-6		4-8	
<b>Java - Perfectionnement</b> Approfondir ses connaissances en découvrant les aspects avancés du Java. Réaliser des applications graphiques en respectant les architectures recommandées pour ce genre de programmes. Découvrir les problématiques de la sécurité et de l'accès au réseau.	1-5			7-11		2-6
<b>Java Développement de Web Services</b> Comprendre les principes d'une architecture orientée services. Maîtriser les concepts et les enjeux des Web Services, Savoir développer des Web Services. Pouvoir construire une architecture distribuée.	8-10			28-30		
<b>Java Développement d'applications Web</b> Écrire et déboguer des programmes JavaScript. Ajouter l'interactivité et des graphiques dynamiques à votre site Web. Créer des formulaires interactifs...	15-19		23-26			16-19
<b>Visual Studio</b> <b>Programmation en HTML 5 avec JavaScript et CSS3</b> CPF ✓ Développer des applications utilisant HTML5 avec CSS3 et JavaScript.			23-27		18-22	
<b>Visual Studio - Programmation C#</b> Savoir développer en C#, créer des interfaces de gestion de bases et manipuler les objets de la plate-forme .NET.		19-23		14-18		
<b>Visual Studio 2012</b> <b>Développer des applications Web ASP .NET MVC</b> Acquérir les compétences pour créer des applications Web avec Visual Studio 2012.			16-20		25-29	
<b>Android - Développement d'applications mobiles</b> Développer des applications mobiles avec ANDROID.	1-4		2-5			9-13
<b>Langage C - Fonctions de base</b> Ce cours pratique constitue une base idéale pour l'apprentissage du développement en langage C.			2-6		18-22	
<b>Langage C++</b> Ce cours apporte des bases solides de programmation C++.		19-23		14-18		9-13
<b>Langage C++</b> <b>Développement d'application graphiques en QT</b> Identifier les éléments importants d'un projet QT et les différents composants graphiques proposés, et à les utiliser avec le XML.			18-20		12-14	
<b>Angular JS</b> Maîtriser les bonnes pratiques de développement, de test et de mise en production du Framework Google.			9-11			
<b>Langage Python</b> Maîtriser tous les mécanismes nécessaire au développement d'applications avec Python. Connaitre les principales fonctionnalités de la bibliothèque de modules.		27-30				2-5



adhara France

1er semestre 2019

# Création de sites et d'applications mobiles

	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>HTML5 &amp; CSS langages du Web</b> Apprendre les bases de la conception de pages web.	<b>28-30</b>		<b>18-20</b>		<b>27-29</b>	
<b>PHP</b> CPF ✓ Créer des sites dynamiques avec PHP 5 et 7; accéder aux sources de données externes sur toute plateforme du marché.		<b>18-20</b>		<b>15-17</b>		<b>3-5</b>
<b>PHP et Mysql</b> CPF ✓ Écrire un script en langage PHP en liaison avec une base de données relationnelle.		<b>18-22</b>		<b>15-19</b>		<b>3-7</b>
<b>Javascript pour le développement Web</b> Écrire et déboguer des programmes JavaScript. Ajouter l'interactivité et des graphiques dynamiques à votre site Web. Créer des formulaires interactifs. Personnaliser des pages en utilisant les cookies.	<b>21-23</b>		<b>13-15</b>		<b>27-29</b>	
<b>Objective C</b> Développer des applications sous Objective C.		<b>6-8</b>			<b>13-15</b>	
<b>Développement d'applications Android</b> Développer des applications mobiles avec ANDROID.	<b>21-24</b>		<b>19-22</b>		<b>21-24</b>	
<b>Création de site Web avec Joomla</b> Installer, et administrer un site Joomla. Créer du contenu, gérer les utilisateurs, les extensions d'un site sans connaissances en programmation web préalable.			<b>11-13</b>			<b>17-19</b>
<b>Création de site Web avec Wordpress</b> Créer un blog de qualité professionnelle, gérer les contenus, les utilisateurs, ajouter des plugins & widgets.			<b>18-20</b>		<b>13-15</b>	
<b>Création de site Web avec Drupal</b> Créer avec Drupal un site web dont le contenu est facilement administrable. Mettre en place, maintenir et faire évoluer son site Drupal.		<b>25-27</b>				<b>26-28</b>
<b>Animate - Création d'animations interactives</b> Concevoir des animations créatives et interactives. Mettre en œuvre des fonctionnalités HTML5, JavaScript et CSS3 sans coder. Créer des applications mobiles compatibles iOS et Android.	<b>23-25</b>		<b>27-29</b>	<b>17-19</b>		<b>24-26</b>
<b>Les outils numériques et la communication sur le Web</b> CPF ✓ Comprendre le fonctionnement de la communication et de l'écrit sur le web. Connaître les critères pour la lisibilité des textes et l'ergonomie. Savoir structurer l'information de son site. Optimiser les textes pour les moteurs de recherche.		<b>4-8</b>			<b>20-24</b>	
<b>Optimiser son référencement naturel</b> Connaître et maîtriser les techniques de référencement naturel pour être mieux indexé par les moteurs de recherche. Mettre à niveau ses connaissances avec les nouvelles pratiques du web Définir sa stratégie de référencement.			<b>11-12</b>			<b>20-21</b>



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

2e semestre 2019

# Création de sites et d'applications mobiles

	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>HTML5 &amp; CSS langages du Web</b> Apprendre les bases de la conception de pages web.	24-26		25-27		25-27	
<b>PHP</b> CPF ✓ Créer des sites dynamiques avec PHP 5 et 7; accéder aux sources de données externes sur toute plateforme du marché.				14-16		16-18
<b>PHP et Mysql</b> CPF ✓ Écrire un script en langage PHP en liaison avec une base de données relationnelle.				14-18		16-20
<b>Javascript pour le développement Web</b> Écrire et déboguer des programmes JavaScript. Ajouter l'interactivité et des graphiques dynamiques à votre site Web. Créer des formulaires interactifs. Personnaliser des pages en utilisant les cookies.			11-13		25-27	
<b>Objective C</b> Développer des applications sous Objective C.	8-10			7-9		9-11
<b>Développement d'applications Android</b> Développer des applications mobiles avec ANDROID.			2-5		18-21	
<b>Création de site Web avec Joomla</b> Installer, et administrer un site Joomla. Créer du contenu, gérer les utilisateurs, les extensions d'un site sans connaissances en programmation web préalable.			16-18			2-4
<b>Création de site Web avec Wordpress</b> Créer un blog de qualité professionnelle, gérer les contenus, les utilisateurs, ajouter des plugins & widgets.		28-30		16-18		
<b>Création de site Web avec Drupal</b> Créer avec Drupal un site web dont le contenu est facilement administrable. Mettre en place, maintenir et faire évoluer son site Drupal.		26-28			4-6	
<b>Animate - Création d'animations interactives</b> Concevoir des animations créatives et interactives. Mettre en œuvre des fonctionnalités HTML5, JavaScript et CSS3 sans coder. Créer des applications mobiles compatibles iOS et Android.			23-25			16-18
<b>Les outils numériques et la communication sur le Web</b> CPF ✓ Comprendre le fonctionnement de la communication et de l'écrit sur le web. Connaître les critères pour la lisibilité des textes et l'ergonomie. Savoir structurer l'information de son site. Optimiser les textes pour les moteurs de recherche.	15-19			14-18		
<b>Optimiser son référencement naturel</b> Connaître et maîtriser les techniques de référencement naturel pour être mieux indexé par les moteurs de recherche. Mettre à niveau ses connaissances avec les nouvelles pratiques du web Définir sa stratégie de référencement.			16-17			19-20



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>Maîtriser la Business Intelligence avec Excel Power BI</b> <span style="float: right;">CPF ✓</span> Réaliser des analyses et des tableaux de bord à partir de plusieurs sources de données.	21-22		18-19		16-17	
<b>Business Object Desktop Intelligence Fonctions de base</b> Comprendre les concepts de l'informatique décisionnelle (Business Intelligence) et de Business Objects. Maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting en vue de suivre, comprendre et piloter leur activité métier.		7-8		23-24		20-21
<b>Business Object Web Intelligence Fonctions de base</b> Comprendre les concepts de l'informatique décisionnelle (Business Intelligence) et de Business Objects Web Intelligence. Maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting en vue de suivre, comprendre et piloter leur activité métier.	3-4				20-21	
<b>Minitab Prise en main et analyses statistiques de base</b> Maîtriser l'interface logiciel de Minitab. Effectuer des traitements statistiques de base.		28-30		1-3		
<b>Cognos 10 BI Report Studio</b> Permettre aux informaticiens et experts métier de produire toutes sortes de rapports et tableaux de bord, des plus simples aux plus complexes, avec un niveau de mise en page élevé.			4-5			24-25
<b>Crystal Reports Fonctions de base</b> Etre capable de réaliser des rapports Crystal Reports.		25-26			23-24	
<b>Qlikview Fonctions de base</b> Implémenter des tableaux de bord QlikView simples. Extraire, modéliser et charger des données d'analyses, d'où qu'elles viennent. Concevoir les applications analytiques et réaliser rapidement des visualisations interactives et ergonomiques.			14-15			13-14
<b>SQL Server Construire un Data Warehouse</b> Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour approvisionner une base de données Microsoft SQL Server.			11-13			17-19
<b>Tableau Desktop Fonctions de base</b> Créer des tableaux de bord interactifs.	24-25		21-22		13-14	
<b>SQL Server 2016 Business Intelligence</b> Comprendre comment utiliser SQL Server Reporting Services pour mettre en œuvre une solution de reporting accessible aux utilisateurs.		6-8		1-3		24-26



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

## Outils décisionnels et Statistiques

2e semestre 2019

	CPF ✓	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Maîtriser la Business Intelligence avec Excel Power BI</b>							
Réaliser des analyses et des tableaux de bord à partir de plusieurs sources de données.		8-9		12-13		25-26	
<b>Business Object Desktop Intelligence Fonctions de base</b>							
Comprendre les concepts de l'informatique décisionnelle (Business Intelligence) et de Business Objects. Maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting en vue de suivre, comprendre et piloter leur activité métier.		15-16			3-4		5-6
<b>Business Object Web Intelligence Fonctions de base</b>							
Comprendre les concepts de l'informatique décisionnelle (Business Intelligence) et de Business Objects Web Intelligence. Maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting en vue de suivre, comprendre et piloter leur activité métier.				19-20		12-13	
<b>Minitab Prise en main et analyses statistiques de base</b>							
Maîtriser l'interface logiciel de Minitab. Effectuer des traitements statistiques de base.			26-28		14-16		16-18
<b>Cognos 10 BI Report Studio</b>							
Permettre aux informaticiens et experts métier de produire toutes sortes de rapports et tableaux de bord, des plus simples aux plus complexes, avec un niveau de mise en page élevé.		22-23		5-6		25-26	
<b>Crystal Reports Fonctions de base</b>							
Etre capable de réaliser des rapports Crystal Reports.					30-1		9-10
<b>Qlikview Fonctions de base</b>							
Implémenter des tableaux de bord QlikView simples. Extraire, modéliser et charger des données d'analyses, d'où qu'elles viennent. Concevoir les applications analytiques et réaliser rapidement des visualisations interactives et ergonomiques.				12-13		14-15	
<b>SQL Server Construire un Data Warehouse</b>							
Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour approvisionner une base de données Microsoft SQL Server.					7-11		9-13
<b>Tableau Desktop Fonctions de base</b>							
Créer des tableaux de bord interactifs.		11-12		12-13		21-22	
<b>SQL Server 2016 Business Intelligence</b>							
Comprendre comment utiliser SQL Server Reporting Services pour mettre en œuvre une solution de reporting accessible aux utilisateurs.					14-16		19-21



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>Les bases de données relationnelles</b>						
Comprendre les concepts de base et la philosophie du relationnel.	22-25			8-11		
<b>MySQL - Création de base de données</b> CPF ✓						
Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en place et au développement d'une base de données MySQL.		4-6		10-12		5-7
<b>MySQL - Administration de base de données</b> CPF ✓						
Maîtriser l'administration d'un serveur de bases de données MySQL. Installer le serveur, le configurer, effectuer des sauvegardes et des restaurations.				15-19		24-28
<b>SQL Server - Ecriture de requêtes Transact SQL</b>						
Acquérir les compétences techniques nécessaires à l'écriture de requêtes Transact-SQL de base pour Microsoft SQL Server.		18-20		15-17		12-14
<b>SQL Server - Développement de base de données</b>						
Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour développer une base de données Microsoft SQL Server.		25-1				17-21
<b>SQL Server Administration d'une infrastructure de base de données</b>						
Sauvegarder et restaurer des bases de données SQL Server. Gérer la sécurité SQL Server. Configurer la messagerie de la base de données, les alertes et les notifications. Administrer SQL Server avec PowerShell. Surveiller l'activité du serveur.	7-11		4-8		20-24	
<b>PostgreSQL</b> CPF ✓						
Acquérir les connaissances à la mise en place et au développement d'une base de données PostgreSQL.			18-20		27-29	
<b>PostgreSQL - Administration avancées</b> CPF ✓						
Maîtriser les techniques d'optimisation des applications. Analyser et optimiser les performances du serveur et des applications. Optimiser le schéma relationnel et les requêtes SQL.			25-27		22-24	
<b>Oracle Database - SQL et PL SQL Introduction</b>						
Identifier les principaux composants structurels de la base de données. Récupérer les données de ligne et de colonne des tables. Créer des rapports de données. Utiliser les fonctions SQL. Connaître le langage PL/SQL.			11-15		13-17	3-7
<b>Oracle Database 12c - Administration</b>						
Installer le SGBD Oracle 12c. Déterminer les principales fonctionnalités de l'administration d'une BDD Oracle. Créer et gérer une base de données. Gérer l'accès aux utilisateurs. Gérer la sécurité de la base de données.	14-18	18-22		1-5		
<b>Les fondamentaux du Big DATA</b>						
Présenter les enjeux de l'analyse des données numériques à grande échelle. Comprendre l'impact du Big Data dans l'entreprise. Comment utiliser le Big Data pour son activité. Identifier la plateforme technologique sur laquelle s'appuyer.			6-8		13-15	



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

2e semestre 2019

## Bases de données

Les bases de données relationnelles	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Comprendre les concepts de base et la philosophie du relationnel.	1-4	26-29		14-17		
<b>MySQL - Création de base de données</b> CPF ✓						
Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en place et au développement d'une base de données MySQL.			25-27		6-8	
<b>MySQL - Administration de base de données</b> CPF ✓						
Maîtriser l'administration d'un serveur de bases de données MySQL. Installer le serveur, le configurer, effectuer des sauvegardes et des restaurations.				30-4		2-6
<b>SQL Server - Ecriture de requêtes Transact SQL</b>						
Acquérir les compétences techniques nécessaires à l'écriture de requêtes Transact-SQL de base pour Microsoft SQL Server.			16-18		13-15	
<b>SQL Server - Développement de base de données</b>						
Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour développer une base de données Microsoft SQL Server.			23-27		18-22	
<b>SQL Server Administration d'une infrastructure de base de données</b>						
Sauvegarder et restaurer des bases de données SQL Server. Gérer la sécurité SQL Server. Configurer la messagerie de la base de données, les alertes et les notifications. Administrer SQL Server avec PowerShell. Surveiller l'activité du serveur.	22-26			7-11		
<b>PostgreSQL</b> CPF ✓						
Acquérir les connaissances à la mise en place et au développement d'une base de données PostgreSQL.			9-11		25-27	
<b>PostgreSQL - Administration avancées</b> CPF ✓						
Maîtriser les techniques d'optimisation des applications. Analyser et optimiser les performances du serveur et des applications. Optimiser le schéma relationnel et les requêtes SQL.				2-4		16-18
<b>Oracle Database - SQL et PL SQL Introduction</b>						
Identifier les principaux composants structurels de la base de données. Récupérer les données de ligne et de colonne des tables. Créer des rapports de données. Utiliser les fonctions SQL. Connaître le langage PL/SQL.				30-4	4-8	
<b>Oracle Database 12c - Administration</b>						
Installer le SGBD Oracle 12c. Déterminer les principales fonctionnalités de l'administration d'une BDD Oracle. Créer et gérer une base de données. Gérer l'accès aux utilisateurs. Gérer la sécurité de la base de données.			16-20			9-13
<b>Les fondamentaux du Big DATA</b>						
Présenter les enjeux de l'analyse des données numériques à grande échelle. Comprendre l'impact du Big Data dans l'entreprise. Comment utiliser le Big Data pour son activité. Identifier la plateforme technologique sur laquelle s'appuyer.	15-17				25-27	



adhara France

1er semestre 2019

# IT : Gestion de projet et Méthodes

	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>ITIL Foundation V3 (formation actualisée V4 en 2019)</b> CPF ✓ <b>Préparation + certification</b>						
Comprendre le cycle de vie d'un service. Distinguer et identifier les grands concepts et principes d'ITIL et les gains associés à chaque phase...	21-23		25-27			3-5
<b>PRINCE 2 Foundation &amp; Practitioner</b> CPF ✓ <b>Préparation + certification</b>						
Préparation des certifications Prince2® Foundation et Practitioner décernées par l'association internationale APMG®. Il permet au participant d'être reconnu comme un expert en management de projet au niveau International.		18-22		8-12		17-21
<b>Conduire et gérer un projet informatique</b>						
Connaître les conditions et les caractéristiques du travail par projet, la démarche projet. Apprendre les techniques pour planifier, suivre, contrôler et capitaliser l'expérience. Optimiser le résultat de ses actions, fédérer, motiver.			20-22			24-26
<b>Manager avec performance un projet informatique</b>						
Aborder, concevoir et piloter des projets informatiques dans les domaines du développement, de l'intégration réseau, etc		18-19		23-24		27-28
<b>Concevoir un cahier des charges informatique</b>						
Acquérir une démarche pour analyser les besoins et les formaliser dans un cahier des charges. Définir concrètement les besoins en cohérence avec les objectifs du projet et les modéliser. Intégrer les composantes humaines, techniques, organisationnelles et financières.				25-26		6-7
<b>Manager un projet agile avec la méthode Scrum</b>						
Être capable d'utiliser la méthode Scrum et les valeurs agiles sur lesquelles elle est basée.			4-5		20-21	
<b>Project Management Professional - PMP</b> CPF ✓ <b>Préparation + certification</b>						
Maîtriser la philosophie du PMI. Connaître les 10 domaines de connaissances en management de projet. Se préparer intensivement au passage de la certification PMP (Project Management Professional).		4-8				24-28
<b>Test Logiciel ISTQB Niveau Foundation CTFL</b> CPF ✓ <b>Préparation + certification</b>						
Acquérir la terminologie ISTQB des tests, maîtriser les compétences et bonnes pratiques du métier du Tests, réussir l'examen Fondation.			11-13		27-29	
<b>Ms Project Fonctions de base</b>						
Comprendre les modes de calcul de Ms Project, acquérir une méthode de planification, d'analyse et de mise à jour des projets. Communiquer efficacement avec Ms-Project.	14-16		6-8		13-15	17-19
<b>Ms Project Fonctions avancées</b>						
Planifier, analyser, piloter et animer des projets et des ressources à l'aide de Ms-Project. Personnaliser et adapter l'interface.		25-26		18-19		20-21



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

# IT : Gestion de projet et Méthodes

2e semestre 2019

	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>ITIL Foundation V3 (formation actualisée V4 en 2019)</b> CPF ✓ <b>Préparation + certification</b>						
Comprendre le cycle de vie d'un service. Distinguer et identifier les grands concepts et principes d'ITIL et les gains associés à chaque phase...			23-25		13-15	
<b>PRINCE 2 Foundation &amp; Practitioner</b> CPF ✓ <b>Préparation + certification</b>						
Préparation des certifications Prince2® Foundation et Practitioner décernées par l'association internationale APMG®. Il permet au participant d'être reconnu comme un expert en management de projet au niveau International.	1-5			21-25		9-13
<b>Conduire et gérer un projet informatique</b>						
Connaître les conditions et les caractéristiques du travail par projet, la démarche projet. Apprendre les techniques pour planifier, suivre, contrôler et capitaliser l'expérience. Optimiser le résultat de ses actions, fédérer, motiver.			9-11		18-20	4-6
<b>Manager avec performance un projet informatique</b>						
Aborder, concevoir et piloter des projets informatiques dans les domaines du développement, de l'intégration réseau, etc	4-5			10-11		2-3
<b>Concevoir un cahier des charges informatique</b>						
Acquérir une démarche pour analyser les besoins et les formaliser dans un cahier des charges. Définir concrètement les besoins en cohérence avec les objectifs du projet et les modéliser. Intégrer les composantes humaines, techniques, organisationnelles et financières.		29-30		21-22		16-17
<b>Manager un projet agile avec la méthode Scrum</b>						
Être capable d'utiliser la méthode Scrum et les valeurs agiles sur lesquelles elle est basée.			26-27		21-22	
<b>Project Management Professional - PMP</b> CPF ✓ <b>Préparation + certification</b>						
Maîtriser la philosophie du PMI. Connaître les 10 domaines de connaissances en management de projet. Se préparer intensivement au passage de la certification PMP (Project Management Professional).			9-13	4-8		
<b>Test Logiciel ISTQB Niveau Foundation CTFL</b> CPF ✓ <b>Préparation + certification</b>						
Acquérir la terminologie ISTQB des tests, maîtriser les compétences et bonnes pratiques du métier du Tests, réussir l'examen Fondation.	1-3			7-9		9-11
<b>Ms Project Fonctions de base</b>						
Comprendre les modes de calcul de Ms Project, acquérir une méthode de planification, d'analyse et de mise à jour des projets. Communiquer efficacement avec Ms-Project.			4-6	23-25	25-27	18-20
<b>Ms Project Fonctions avancées</b>						
Planifier, analyser, piloter et animer des projets et des ressources à l'aide de Ms-Project. Personnaliser et adapter l'interface.		26-27		3-4		2-3



adhara France

1er semestre 2019

# Outils Graphiques

	CPF ✓	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Jun
<b>Photoshop - Fonctions de Base</b>	CPF ✓						
Découvrir le traitement des images numériques ainsi que leur séparation quadrichromique. Acquérir une méthode de travail professionnelle.		14-16	4-6	20-22	1-3	13-15	3-5
<b><u>Cursus Photoshop</u></b>	CPF ✓	Session Photoshop Fonctions de base + 2 jours de TP spécifiquement dédiés à vos projets opérationnels.					
<b>InDesign - Fonctions de Base</b>	CPF ✓						
Connaître et mettre en œuvre les fonctionnalités de INDESIGN. Acquérir les notions fondamentales de mise en pages.			25-27	11-13	24-26		11-13
<b><u>Cursus InDesign</u></b>	CPF ✓	Session InDesign Fonctions de base + 2 jours de TP spécifiquement dédiés à vos projets opérationnels.					
<b>Illustrator - Fonctions de Base</b>	CPF ✓						
Créer des illustrations de qualité pour vos supports numériques ou papiers.			11-13	18-22		27-29	
<b><u>Cursus Illustrator</u></b>	CPF ✓	Session Illustrator Fonctions de base + 2 jours de TP spécifiquement dédiés à vos projets opérationnels.					
<b>Animate - Fonctions de Base</b>							
Créer une animation Adobe Animate Flash. Importer et créer des graphiques. Utiliser des outils de dessin Animate Flash...			18-20		3-5		17-19
<b>Adobe Première</b>							
Maîtriser les fonctionnalités d'un système de montage virtuel ainsi que les règles élémentaires du montage PREMIERE.		21-23			24-26		
<b>After Effect</b>							
Maîtriser les fonctionnalités et les procédures principales d'un logiciel de compositing de référence.			25-27			20-22	
<b>Bim et la maquette numérique</b>							
Maîtriser les outils de la maquette numérique et la gestion de projet BIM (Architecture Building Information Model). Créer une maquette sur ce modèle.				4-5			
<b>AUTOCAD Fonctions de Base (2D et LT)</b>							
Appréhender la méthodologie du travail et d'utiliser les commandes de base d'Autocad et d'être apte en fin de session à effectuer un travail autonome.			11-15			20-24	
<b>AUTODESK REVIT</b>							
Réaliser un projet architectural en 3D avec le logiciel REVIT.		28-1			23-26		
<b>AUTOCAD 3D</b>							
Apprendre à utiliser les commandes de travail en trois dimensions d'Autocad et d'être apte, en fin de session, à effectuer un travail autonome.				6-8			24-26
<b>Solidworks</b>							
Acquérir les principes de base pour la réalisation de pièces d'assemblages et de mise en plan dans Solidworks.				25-29			3-7
<b>Catia</b>							
Concevoir et modifier des pièces mécaniques de type usinées 3 axes, mécano soudées et de tôlerie. Réaliser des ensembles mécaniques dans un contexte d'étude...			18-22				24-28
<b>3D Studio MAX - Fonctions de Base</b>							
Découvrir l'interface et la logique de fonctionnement de 3D Studio MAX de manière à pouvoir produire images et animations de manière autonome.				18-22			3-7
<b>Google Sketchup</b>							
Cette formation Google Sketchup vous permettra de concevoir des scènes 3D en importation et exportation avec animations et images.		7-9				16-17	



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

2e semestre 2019

## Outils Graphiques

	CPF ✓	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Photoshop - Fonctions de Base</b>	CPF ✓						
Découvrir le traitement des images numériques ainsi que leur séparation quadrichromique. Acquérir une méthode de travail professionnelle.		1-3		16-18	7-9	18-20	2-4
<b><u>Cursus Photoshop</u></b>	CPF ✓	Session Photoshop Fonctions de base + 2 jours de TP spécifiquement dédiés à vos projets opérationnels.					
<b>InDesign - Fonctions de Base</b>	CPF ✓						
Connaître et mettre en œuvre les fonctionnalités de INDESIGN. Acquérir les notions fondamentales de mise en pages.			26-28	23-25		12-14	
<b><u>Cursus InDesign</u></b>	CPF ✓	Session InDesign Fonctions de base + 2 jours de TP spécifiquement dédiés à vos projets opérationnels.					
<b>Illustrator - Fonctions de Base</b>	CPF ✓						
Créer des illustrations de qualité pour vos supports numériques ou papiers.		8-10		11-13	14-16		9-11
<b><u>Cursus Illustrator</u></b>	CPF ✓	Session Illustrator Fonctions de base + 2 jours de TP spécifiquement dédiés à vos projets opérationnels.					
<b>Animate - Fonctions de Base</b>							
Créer une animation Adobe Animate Flash. Importer et créer des graphiques. Utiliser des outils de dessin Animate Flash...				9-11			9-11
<b>Adobe Première</b>							
Maîtriser les fonctionnalités d'un système de montage virtuel ainsi que les règles élémentaires du montage PREMIERE.				2-4		4-6	
<b>After Effect</b>							
Maîtriser les fonctionnalités et les procédures principales d'un logiciel de compositing de référence.		15-17			7-9		
<b>Bim et la maquette numérique</b>							
Maîtriser les outils de la maquette numérique et la gestion de projet BIM (Architecture Building Information Model). Créer une maquette sur ce modèle.		4-5			7-8		5-6
<b>AUTOCAD Fonctions de Base (2D et LT)</b>							
Appréhender la méthodologie du travail et d'utiliser les commandes de base d'Autocad et d'être apte en fin de session à effectuer un travail autonome.		22-26		23-27		25-29	
<b>AUTODESK REVIT</b>							
Réaliser un projet architectural en 3D avec le logiciel REVIT.				16-20			9-13
<b>AUTOCAD 3D</b>							
Apprendre à utiliser les commandes de travail en trois dimensions d'Autocad et d'être apte, en fin de session, à effectuer un travail autonome.		8-10			21-23		
<b>Solidworks</b>							
Acquérir les principes de base pour la réalisation de pièces d'assemblages et de mise en plan dans Solidworks.		8-12		9-13		4-8	
<b>Catia</b>							
Concevoir et modifier des pièces mécaniques de type usinées 3 axes, mécano soudées et de tôlerie. Réaliser des ensembles mécaniques dans un contexte d'étude...				16-20	14-18		16-20
<b>3D Studio MAX - Fonctions de Base</b>							
Découvrir l'interface et la logique de fonctionnement de 3D Studio MAX de manière à pouvoir produire images et animations de manière autonome.				23-27		18-22	
<b>Google Sketchup</b>							
Cette formation Google Sketchup vous permettra de concevoir des scènes 3D en importation et exportation avec animations et images.				4-6			11-14



# adhara France

## 1er semestre 2019

# Communication Orale

	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>Développer sa capacité à communiquer</b> Faire face efficacement aux différentes situations de communication. Faire partager des informations, savoir écouter. Aller à l'essentiel et s'adapter aux interlocuteurs.	7-8		21-22		13-14	
<b>Accueil physique et téléphonique</b> Valoriser l'esprit et la qualité de service. Professionnaliser sa pratique en maîtrisant les techniques de l'accueil physique et/ou téléphonique. Agir efficacement avec des comportements adaptés, Faire face aux situations délicates.		18-19			20-21	
<b>Gestion des appels téléphoniques difficiles</b> Garantir un traitement professionnel de tous les appels entrants. Maîtriser les fondamentaux de la communication. Comprendre les mécanismes de la relation. Identifier le comportement du client. Gérer efficacement les entretiens conflictuels.	28-29		4-5		23-24	
<b>Prendre la parole en public</b> Approfondir les techniques d'expression orale et développer sa compétence d'expression. Augmenter son impact auprès des interlocuteurs.		14-15	11-12		27-28	24-25
<b>Conduire une réunion</b> Augmenter l'efficacité des réunions (temps passé, résultats obtenus).	10-11		14-15	1-2		17-18
<b>Rédiger et présenter le pitch de son projet</b> Identifier et qualifier les destinataires du pitch. Construire un argumentaire clair. Définir un message essentiel pertinent et choisir un angle original. Savoir-être percutant dans sa posture, sa voix. Capter son auditoire. Créer du lien.		31-1		23-24		
<b>Formation de formateur</b> Intégrer les mécanismes indispensables à la transmission d'un message pédagogique. Apprendre à faire face à un groupe en ayant un rôle de formateur.	24-25				16-17	
<b>Développer son assertivité et favoriser les relations positives</b> Développer la maîtrise de soi face à des personnalités difficiles Intégrer l'assertivité dans ses comportements pour obtenir des résultats «gagnants-gagnants».		25-27				3-5
<b>Développer son esprit de synthèse (à l'oral et à l'écrit)</b> Extraire l'essentiel de l'information issue de documents écrits. Restituer de façon structurée l'information utile à l'oral comme à l'écrit. Structurer la transmission de ses idées lors de prises de paroles directes.	3-4	7-8		4-5		6-7
<b>Argumenter pour convaincre</b> Professionnaliser sa communication et sa capacité à convaincre ses clients, ses fournisseurs et ses collaborateurs. Maîtriser et réussir ses négociations. Savoir préparer et conduire l'entretien de négociation.			18-19	8-9	13-14	
<b>Communiquer en situation difficile</b> Trouver rapidement les mots, le ton, les attitudes les plus appropriées. Réagir plus aisément à l'improviste et selon le type de situation.	14-15	4-5		25-26		11-12



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

2e semestre 2019

## Communication Orale

	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Développer sa capacité à communiquer</b> Faire face efficacement aux différentes situations de communication. Faire partager des informations, savoir écouter. Aller à l'essentiel et s'adapter aux interlocuteurs.	1-2		16-17		28-29	2-3
<b>Accueil physique et téléphonique</b> Valoriser l'esprit et la qualité de service. Professionnaliser sa pratique en maîtrisant les techniques de l'accueil physique et/ou téléphonique. Agir efficacement avec des comportements adaptés, Faire face aux situations délicates.			12-13			16-17
<b>Gestion des appels téléphoniques difficiles</b> Garantir un traitement professionnel de tous les appels entrants. Maîtriser les fondamentaux de la communication. Comprendre les mécanismes de la relation. Identifier le comportement du client. Gérer efficacement les entretiens conflictuels.	8-9			14-15	18-19	
<b>Prendre la parole en public</b> Approfondir les techniques d'expression orale et développer sa compétence d'expression. Augmenter son impact auprès des interlocuteurs.	22-23		19-20	17-18	14-15	
<b>Conduire une réunion</b> Augmenter l'efficacité des réunions (temps passé, résultats obtenus).			2-3	7-8		19-20
<b>Rédiger et présenter le pitch de son projet</b> Identifier et qualifier les destinataires du pitch. Construire un argumentaire clair. Définir un message essentiel pertinent et choisir un angle original. Savoir-être percutant dans sa posture, sa voix. Capter son auditoire. Créer du lien.	18-19		9-10		4-5	
<b>Formation de formateur</b> Intégrer les mécanismes indispensables à la transmission d'un message pédagogique. Apprendre à faire face à un groupe en ayant un rôle de formateur.		26-27	5-6	3-4		
<b>Développer son assertivité et favoriser les relations positives</b> Développer la maîtrise de soi face à des personnalités difficiles Intégrer l'assertivité dans ses comportements pour obtenir des résultats «gagnants-gagnants».			23-25		6-8	4-6
<b>Développer son esprit de synthèse (à l'oral et à l'écrit)</b> Extraire l'essentiel de l'information issue de documents écrits. Restituer de façon structurée l'information utile à l'oral comme à l'écrit. Structurer la transmission de ses idées lors de prises de paroles directes.				10-11	25-26	
<b>Argumenter pour convaincre</b> Professionnaliser sa communication et sa capacité à convaincre ses clients, ses fournisseurs et ses collaborateurs. Maîtriser et réussir ses négociations. Savoir préparer et conduire l'entretien de négociation.	25-26				12-13	9-10
<b>Communiquer en situation difficile</b> Trouver rapidement les mots, le ton, les attitudes les plus appropriées. Réagir plus aisément à l'improviste et selon le type de situation.			26-27	28-29		12-13



adhara France

1er semestre 2019

## Communication écrite

	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>Rédiger des écrits professionnels efficaces</b> CPF ✓ Acquérir les principales techniques de communication écrite. Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.	7-8		18-19*		13-14	3-4
<b>Prendre des notes et rédiger un compte rendu</b> CPF ✓ Noter et restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation.	14-15	25-26		3-4		5-6
<b>Saisie rapide</b> Utiliser le clavier, Acquérir une rapidité de frappe, Créer rapidement un document.		18-19		15-16		
<b>Se réconcilier avec le français</b> CPF ✓ Dépasser certains blocages en écrit, en analysant l'origine des fautes et en s'appuyant sur des astuces mnémotechniques.	21-23		11-13			12-14
<b>Adopter le style journalistique pour accroître son impact à l'écrit</b> CPF ✓ Acquérir un style tonique et percutant.		11-12			20-21	17-18
<b>Communiquer efficacement par email</b> CPF ✓ Savoir rédiger des e-mails faciles à lire et à comprendre. Transmettre le bon message. Valoriser son image et celle de son entreprise par ses bonnes pratiques de communication par mail. Gagner en efficacité.	9		8	15		24
<b>Concevoir des documents attractifs pour bien communiquer</b> Réaliser des documents professionnels attractifs. Acquérir les méthodes et les règles de base de la mise en page, de la typographie, de l'utilisation des couleurs et des illustrations. Faire preuve de créativité.	28-29	6-7		8-9		26-27
<b>Français Langue Etrangère FLE - Cours de 42 heures</b> CPF ✓ Acquérir et perfectionner ses compétences linguistiques en français sur des thématiques validées entre le stagiaire et le formateur.	Nous consulter					
<b>Optimiser la rédaction de rapports techniques</b> CPF ✓ Établir un constat de ses habitudes stylistiques et les corriger. Connaître les principales règles d'une rédaction efficiente. Structurer avec méthodologie le rapport technique.	16	8		12		28
<b>Réaliser une newsletter</b> Apprendre à réaliser entièrement une newsletter attractive (texte, photos, effets, ...) au travers du html, xhtml et css.		4-5		10-11	27-28	



Code CPF Unique : 205 843

**Solution CPF**  
adhara France  
Organisme agréé Le Robert®



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

2e semestre 2019

## Communication écrite

	CPF ✓	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Rédiger des écrits professionnels efficaces</b> Acquérir les principales techniques de communication écrite. Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.	CPF ✓	1-2		9-10		25-26	
<b>Prendre des notes et rédiger un compte rendu</b> Noter et de restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation.	CPF ✓	3-4		11-12		18-19	9-10
<b>Saisie rapide</b> Utiliser le clavier, Acquérir une rapidité de frappe, Créer rapidement un document.			28-29		14-15		12-13
<b>Se réconcilier avec le français</b> Dépasser certains blocages en écrit, en analysant l'origine des fautes et en s'appuyant sur des astuces mnémotechniques.	CPF ✓			23-25		13-15	
<b>Adopter le style journalistique pour accroître son impact à l'écrit</b> Acquérir un style tonique et percutant.	CPF ✓	8-9		5-6	17-18		16-17
<b>Communiquer efficacement par email</b> Savoir rédiger des e-mails faciles à lire et à comprendre. Transmettre le bon message. Valoriser son image et celle de son entreprise par ses bonnes pratiques de communication par mail. Gagner en efficacité.	CPF ✓	15		19	10		20
<b>Concevoir des documents attractifs pour bien communiquer</b> Réaliser des documents professionnels attractifs. Acquérir les méthodes et les règles de base de la mise en page, de la typographie, de l'utilisation des couleurs et des illustrations. Faire preuve de créativité.			26-27		7-8		2-3
<b>Français Langue Etrangère FLE - Cours de 42 heures</b> Acquérir et perfectionner ses compétences linguistiques en français sur des thématiques validées entre le stagiaire et le formateur.	CPF ✓	Nous consulter					
<b>Optimiser la rédaction de rapports techniques</b> Établir un constat de ses habitudes stylistiques et les corriger. Connaître les principales règles d'une rédaction efficiente. Structurer avec méthodologie le rapport technique.	CPF ✓	10-11		13		4	13
<b>Réaliser une newsletter</b> Apprendre à réaliser entièrement une newsletter attractive (texte, photos, effets, ...) au travers du html, xhtml et css.				26-27		14-15	



Code CPF Unique : 205 843

**Solution CPF**  
adhara France  
Organisme agréé Le Robert®



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>Optimiser son temps et ses priorités</b> Acquérir les outils et méthodes en termes d'organisation de travail et de gestion du temps, afin d'optimiser le temps effectif de travail.	7-8		11-12		13-14	
<b>Gestion des tensions et des conflits</b> Apprendre à anticiper, comprendre et désamorcer les situations de mésentente et d'incompréhension pouvant dégénérer en conflits individuels ou collectifs.		25-26		1-2		6-7
<b>Gestion de stress</b> Donner les moyens de reconnaître l'état de stress négatif, de le prévenir et de le gérer afin de garder une efficacité "tranquille".	14-15		18-19		20-21	
<b>Développer l'estime de soi et la confiance en soi</b> Comprendre les mécanismes de l'estime de soi et de la confiance en soi. S'affirmer dans sa fonction en respectant autrui.		18-19	25-26			13-14
<b>Les fondamentaux du secrétariat spécial TPE/PME</b> Situer la fonction de secrétaire-assistante ainsi que les performances attendues. Renforcer et développer les compétences nécessaires. Développer son rôle et apporter de la valeur ajoutée.	21-22			8-9		
<b>Maîtriser son poste d'assistante</b> Acquérir les compétences organisationnelles et relationnelles. Gérer efficacement l'organisation et les priorités. Savoir traiter les demandes de chacun.		4-6				17-19
<b>Accueil physique et téléphonique</b> Gérer l'accueil dans toutes les situations.	28-29			23-24		
<b>Renforcer sa performance professionnelle</b> Apporter aux participants les fondamentaux, éprouvés et efficaces, dans les 5 savoir-faire essentiels à une efficacité professionnelle et personnelle renforcées.			4-5			24-25
<b>Développer son esprit de synthèse (à l'oral et à l'écrit)</b> Extraire l'essentiel de l'information issue de documents écrits. Restituer de façon structurée l'information utile à l'oral comme à l'écrit. Structurer la transmission de ses idées lors de prises de paroles directes.		7-8		23-24		17-18
<b>Accompagnement au changement</b> Identifier un processus de changement dans un cadre stratégique et politique. Se situer et identifier ses points d'appui pour réussir dans ce changement.	17-18			4-5		20-21
<b>Révéler sa personnalité par le contrôle de son image</b> Comprendre l'importance de l'image, la gérer, l'utiliser afin de mieux. Savoir distinguer sa personnalité à travers les codes. Etre à l'aise avec son image.			7-8		23-24	
<b>Développer sa mémoire</b> Développer les performances de sa mémoire au quotidien en situation professionnelle. Acquérir des méthodes et outils efficaces de mémorisation.		7-8		11-12		
<b>Améliorer la qualité de vie au travail et motiver les salariés</b> Élaborer et mettre en œuvre une démarche de qualité de vie au travail en harmonie avec sa culture d'entreprise. Construire un plan d'animation de la vie quotidienne au sein de sa structure.			14-15		16-17	



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

## Développement des compétences Professionnelles

2e semestre 2019

	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Optimiser son temps et ses priorités</b> Acquérir les outils et méthodes en termes d'organisation de travail et de gestion du temps, afin d'optimiser le temps effectif de travail.	4-5		16-17		7-8	12-13
<b>Gestion des tensions et des conflits</b> Apprendre à anticiper, comprendre et désamorcer les situations de mésentente et d'incompréhension pouvant dégénérer en conflits individuels ou collectifs.			23-24	7-8		9-10
<b>Gestion de stress</b> Donner les moyens de reconnaître l'état de stress négatif, de le prévenir et de le gérer afin de garder une efficacité "tranquille".			12-13		14-15	5-6
<b>Développer l'estime de soi et la confiance en soi</b> Comprendre les mécanismes de l'estime de soi et de la confiance en soi. S'affirmer dans sa fonction en respectant autrui.		26-27		14-15		16-17
<b>Les fondamentaux du secrétariat spécial TPE/PME</b> Situer la fonction de secrétaire-assistante ainsi que les performances attendues. Renforcer et développer les compétences nécessaires. Développer son rôle et apporter de la valeur ajoutée.			19-20		21-22	
<b>Maîtriser son poste d'assistante</b> Acquérir les compétences organisationnelles et relationnelles. Gérer efficacement l'organisation et les priorités. Savoir traiter les demandes de chacun.	1-3			16-18		18-20
<b>Accueil physique et téléphonique</b> Gérer l'accueil dans toutes les situations.			26-27		28-29	
<b>Renforcer sa performance professionnelle</b> Apporter aux participants les fondamentaux, éprouvés et efficaces, dans les 5 savoir-faire essentiels à une efficacité professionnelle et personnelle renforcées.				10-11		19-20
<b>Développer son esprit de synthèse (à l'oral et à l'écrit)</b> Extraire l'essentiel de l'information issue de documents écrits. Restituer de façon structurée l'information utile à l'oral comme à l'écrit. Structurer la transmission de ses idées lors de prises de paroles directes.			19-20		18-19	2-3
<b>Accompagnement au changement</b> Identifier un processus de changement dans un cadre stratégique et politique. Se situer et identifier ses points d'appui pour réussir dans ce changement.	29-30			21-22	4-5	
<b>Révéler sa personnalité par le contrôle de son image</b> Comprendre l'importance de l'image, la gérer, l'utiliser afin de mieux. Savoir distinguer sa personnalité à travers les codes. Etre à l'aise avec son image.			9-11		13-15	
<b>Développer sa mémoire</b> Développer les performances de sa mémoire au quotidien en situation professionnelle. Acquérir des méthodes et outils efficaces de mémorisation.		29-30		24-25		16-17
<b>Améliorer la qualité de vie au travail et motiver les salariés</b> Élaborer et mettre en œuvre une démarche de qualité de vie au travail en harmonie avec sa culture d'entreprise. Construire un plan d'animation de la vie quotidienne au sein de sa structure.			9-10		18-19	



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>Le Management de Proximité</b> Acquérir des techniques de management de proximité adaptées aux situations. Réfléchir sa pratique hiérarchique et managériale.	4-5	7-8	1-2		3-4	
<b>Manager ses équipes à distance</b> Prendre en compte les spécificités du management d'équipe à distance. Structurer sa démarche d'animation à distance et de fonctionnement en réseau.		7-8			20-21	
<b>Le Chef d'équipe</b> Resituer son action dans le cadre des évolutions organisationnelles. Développer l'efficacité de son management ainsi que l'esprit d'équipe sur le terrain.	14-15		11-12		16-17	11-12
<b>Coacher ses équipes pour mieux manager</b> Développer ses capacités à favoriser l'évolution et l'adaptation constante de ses collaborateurs par le coaching.	21-23		18-20		20-22	
<b>Manager ses équipes en télétravail</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span> Animer une équipe en télétravail. Favoriser le management relationnel à distance. Organiser des modes de suivi adaptés et performants.		25-26		29-30		3-4
<b>Développer son leadership</b> Resituer sa fonction de chef d'équipe dans le cadre des évolutions organisationnelles. Développer l'efficacité de son management ainsi que l'esprit d'équipe sur le terrain.		11-13				17-19
<b>Le Management Collaboratif</b> Apprendre à travailler en mode collaboratif. Adapter ses pratiques managériales. Mobiliser l'intelligence collective de ses équipes et développer une culture de l'innovation partagée.			25-27			24-26
<b>Call center Superviseur en centre d'appel</b> Maîtriser les composantes d'une communication téléphonique. Manager une équipe, la coacher pour favoriser les performances individuelles au sein d'un centre d'appel.		25-27		3-5		
<b>Déléguer et organiser le temps de travail de son équipe</b> Gérer le temps de son équipe et ses priorités. Anticiper et déléguer. Diminuer le stress et augmenter l'efficacité de son équipe par des méthodes efficaces d'organisation.	28-29	14-15			27-28	
<b>Renforcer sa performance managériale</b> Apporter aux managers d'équipes déjà expérimentés des outils et des méthodes adaptés, leur permettant de mieux gérer leurs relations avec leurs collaborateurs directs.			14-15			6-7
<b>Manager les nouvelles générations</b> Comprendre les repères des nouvelles générations afin de les manager efficacement. Concilier les attentes des nouvelles générations et les objectifs de l'entreprise.		18-19		25-26		
<b>Manager dans un contexte de réorganisation</b> Mesurer les incidences d'un changement stratégique sur ses pratiques managériales. Détecter les facteurs de résistance au changement au sein de son équipe. Mettre en place un dispositif d'accompagnement du changement.	10-11		21-22		23-24	
<b>Managers : Conduire les entretiens professionnels</b> Positionner l'entretien professionnel au regard des nouvelles dispositions légales (réforme du 5/03/2014). Conduire les entretiens de façon efficace et motivante.	16-17			23-24		



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

# Management des équipes

2e semestre 2019

	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Le Management de Proximité</b> Acquérir des techniques de management de proximité adaptées aux situations. Réfléchir sa pratique hiérarchique et managériale.			9-10		12-13	2-3
<b>Manager ses équipes à distance</b> Prendre en compte les spécificités du management d'équipe à distance. Structurer sa démarche d'animation à distance et de fonctionnement en réseau.		19-20		7-8		
<b>Le Chef d'équipe</b> Resituer son action dans le cadre des évolutions organisationnelles. Développer l'efficacité de son management ainsi que l'esprit d'équipe sur le terrain.		26-27		14-15		9-10
<b>Coacher ses équipes pour mieux manager</b> Développer ses capacités à favoriser l'évolution et l'adaptation constante de ses collaborateurs par le coaching.	8-10		16-18		18-20	
<b>Manager ses équipes en télétravail</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span> Animer une équipe en télétravail. Favoriser le management relationnel à distance. Organiser des modes de suivi adaptés et performants.		29-30		14-15		9-10
<b>Développer son leadership</b> Resituer sa fonction de chef d'équipe dans le cadre des évolutions organisationnelles. Développer l'efficacité de son management ainsi que l'esprit d'équipe sur le terrain.				2-4		16-18
<b>Le Management Collaboratif</b> Apprendre à travailler en mode collaboratif. Adapter ses pratiques managériales. Mobiliser l'intelligence collective de ses équipes et développer une culture de l'innovation partagée.	15-16		30-1			
<b>Call center Superviseur en centre d'appel</b> Maîtriser les composantes d'une communication téléphonique. Manager une équipe, la coacher pour favoriser les performances individuelles au sein d'un centre d'appel.			23-25			4-6
<b>Déléguer et organiser le temps de travail de son équipe</b> Gérer le temps de son équipe et ses priorités. Anticiper et déléguer. Diminuer le stress et augmenter l'efficacité de son équipe par des méthodes efficaces d'organisation.	22-23			3-4		
<b>Renforcer sa performance managériale</b> Apporter aux managers d'équipes déjà expérimentés des outils et des méthodes adaptés, leur permettant de mieux gérer leurs relations avec leurs collaborateurs directs.			30-1			12-13
<b>Manager les nouvelles générations</b> Comprendre les repères des nouvelles générations afin de les manager efficacement. Concilier les attentes des nouvelles générations et les objectifs de l'entreprise.		22-23		10-11		19-20
<b>Manager dans un contexte de réorganisation</b> Mesurer les incidences d'un changement stratégique sur ses pratiques managériales. Détecter les facteurs de résistance au changement au sein de son équipe. Mettre en place un dispositif d'accompagnement du changement.	25-26			17-18		5-6
<b>Managers : Conduire les entretiens professionnels</b> Positionner l'entretien professionnel au regard des nouvelles dispositions légales (réforme du 5/03/2014). Conduire les entretiens de façon efficace et motivante.			19-20		25-26	12-13



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>La gestion des ressources humaines (mise à jour réforme 2018)</b> A l'issue de cette formation, le participant sera capable de développer une vue d'ensemble de la gestion des Ressources Humaines.	14-16			1-3		3-5
<b>Définir un dispositif de formation (mise à jour réforme 2018)</b> Situer la démarche formation dans la stratégie de l'entreprise. Analyser les besoins de formation. Etablir l'ingénierie financière du plan. Conduire et évaluer les actions.		4-5		23-24		11-12
<b>Egalité Hommes - Femmes : Des process non discriminatoires au management au quotidien</b> Acquérir une connaissance du cadre historique et juridique, européen et français, relatif à l'égalité hommes/femmes. Identifier les processus de mise en œuvre d'un politique proactive en matière d'égalité hommes/femmes au quotidien.	21-22		4-5		13-14	
<b>Techniques de base pour recruter sans se tromper</b> Etablir un cahier des charges, Cerner la personnalité du candidat. Mener un entretien. Evaluer la motivation du candidat.	28-29		11-12		20-21	17-18
<b>La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</b> Acquérir une méthode pour mener un projet GPEC. Se doter d'un savoir-faire pour mettre en place des plans d'actions RH pour réduire les écarts de compétences.	17-18		18-19		27-28	
<b>Service RH : Mettre en œuvre les entretiens professionnels</b> Intégrer l'entretien professionnel comme un outil de GRH au carrefour entre les évolutions stratégiques de l'entreprise, les attentes des salariés et la GPEC.	23-24		25-26			
<b>Managers : Conduire les entretiens professionnels</b> Positionner l'entretien professionnel au regard des nouvelles dispositions légales (réforme du 5/03/2014). Conduire les entretiens de façon efficace et motivante.		6		3		19
<b>Salariés : Préparer votre entretien professionnel</b> Positionner l'entretien professionnel au regard des nouvelles dispositions légales (réforme du 5/03/2014). Adopter une méthodologie de préparation des entretiens.		25-26				24-25
<b>Formation de Tuteur</b> Comprendre le rôle de tuteur. Identifier ses propres compétences. Connaître les outils d'accompagnement quotidien d'un tuteur.	30-31			4-5		6-7
<b>Maitrise de la pratique de la paie (mise à jour réforme 2019)</b> Acquérir les règles de base de la paie. Comprendre toutes les rubriques d'un bulletin de paie. Pouvoir détailler à un collaborateur les calculs effectués sur sa fiche de paie.		7-8		25-26		13-14
<b>Améliorer la qualité de vie au travail et motiver les salariés</b> Élaborer et mettre en œuvre une démarche de qualité de vie au travail en harmonie avec sa culture d'entreprise. Construire un plan d'animation au sein de sa structure.	10-11		7-8		16-17	
<b>Préparation à la retraite Anticiper l'après professionnel</b> Optimiser ses compétences pour conserver sa motivation personnelle. Participer aux actions permettant de prévenir la perte de compétences pour l'entreprise.		27		29		26



## Retrouvez l'intégralité de nos programmes

# Ressources Humaines

2e semestre 2019

	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>La gestion des ressources humaines (mise à jour réforme 2018)</b> A l'issue de cette formation, le participant sera capable de développer une vue d'ensemble de la gestion des Ressources Humaines.		29-30		2-4		2-4
<b>Définir un dispositif de formation (mise à jour réforme 2018)</b> Situer la démarche formation dans la stratégie de l'entreprise. Analyser les besoins de formation. Etablir l'ingénierie financière du plan. Conduire et évaluer les actions.			2-3		4-5	
<b>Egalité Hommes - Femmes : Des process non discriminatoires au management au quotidien</b> Acquérir une connaissance du cadre historique et juridique, européen et français, relatif à l'égalité hommes/femmes. Identifier les processus de mise en œuvre d'un politique proactive en matière d'égalité hommes/femmes au quotidien.	1-2		9-10		12-13	
<b>Techniques de base pour recruter sans se tromper</b> Etablir un cahier des charges, Cerner la personnalité du candidat. Mener un entretien. Evaluer la motivation du candidat.			16-17			9-10
<b>La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</b> Acquérir une méthode pour mener un projet GPEC. Se doter d'un savoir-faire pour mettre en place des plans d'actions RH pour réduire les écarts de compétences.	8-9		23-24		18-19	16-17
<b>Service RH : Mettre en œuvre les entretiens professionnels</b> Intégrer l'entretien professionnel comme un outil de GRH au carrefour entre les évolutions stratégiques de l'entreprise, les attentes des salariés et la GPEC.	15-16	26-27		7-8		
<b>Managers : Conduire les entretiens professionnels</b> Positionner l'entretien professionnel au regard des nouvelles dispositions légales (réforme du 5/03/2014). Conduire les entretiens de façon efficace et motivante.			5-6			5-6
<b>Salariés : Préparer votre entretien professionnel</b> Positionner l'entretien professionnel au regard des nouvelles dispositions légales (réforme du 5/03/2014). Adopter une méthodologie de préparation des entretiens.			4		14	
<b>Formation de Tuteur</b> Comprendre le rôle de tuteur. Identifier ses propres compétences. Connaître les outils d'accompagnement quotidien d'un tuteur.			12-13			12-13
<b>Maitrise de la pratique de la paie (mise à jour réforme 2019)</b> Acquérir les règles de base de la paie. Comprendre toutes les rubriques d'un bulletin de paie. Pouvoir détailler à un collaborateur les calculs effectués sur sa fiche de paie.	22-23			14-15		19-20
<b>Améliorer la qualité de vie au travail et motiver les salariés</b> Élaborer et mettre en œuvre une démarche de qualité de vie au travail en harmonie avec sa culture d'entreprise. Construire un plan d'animation au sein de sa structure.	4-5		19-20		25-26	
<b>Préparation à la retraite Anticiper l'après professionnel</b> Optimiser ses compétences pour conserver sa motivation personnelle. Participer aux actions permettant de prévenir la perte de compétences pour l'entreprise.			18	9		



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>Conduire et gérer un projet</b> Définir une démarche projet. Maîtriser les techniques pour planifier, suivre, contrôler et capitaliser l'expérience. Optimiser le résultat de ses actions, fédérer, motiver.	21-23		25-27		17-19	
<b>Maîtriser les outils et méthodes de la gestion de projet</b> Acquérir une démarche méthodologique simplifiée de gestion de projet et s'appuyer sur des outils permettant de minimiser les risques, d'optimiser les performances.		25-26			20-21	
<b>Manager un projet Agile avec la méthode Agile Scrum</b> Être capable d'utiliser la méthode Scrum et les valeurs agiles sur lesquelles elle est basée.					22-23	
<b>Rédaction d'un cahier des charges</b> Apprendre et maîtriser les outils de rédaction de cahier des charges aussi bien dans un contexte de projet de développement que dans celui de l'intégration.		4-5		1-2		20-21
<b>Préparation à la certification PMP ou CAPM du PMI</b> CPF ✓ Se préparer intensivement au passage de la certification PMP (Project Management Professional) de l'organisation internationale PMI (Project Management Institute).		11-15				3-7
<b>Préparation à la certification PRINCE 2 Foundation &amp; Practitioner</b> CPF ✓ Ce programme permet la préparation des certifications Prince2® Foundation et Practitioner décernés par l'association internationale APMG®. Il permet au participant d'être reconnu comme un expert en management de projet au niveau International.			18-22			17-21

## Qualité

	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin
<b>ISO 27001/ISO27005 : Les fondamentaux de la gestion des risques</b> Être en mesure de pouvoir comprendre les enjeux de sécurité et intervenir sur des problématiques liées au management de la sécurité de l'information.		14-15		4-5		6-7
<b>Animer la qualité au quotidien</b> Animer votre projet Qualité et maintenir l'enthousiasme au quotidien. Sensibiliser et mobiliser chacun aux enjeux d'une démarche Qualité.	17-18		11-12		13-14	
<b>Résolution des problèmes</b> Connaître les enjeux et objectifs de la résolution de problèmes. Connaître les différents outils de résolution de problèmes.		11-12		8-9		17-18
<b>L'audit Fournisseur</b> Savoir développer et réaliser un audit combinant l'évaluation des besoins achats à la vérification et l'adéquation de la satisfaction client du SMQ fournisseur.	24-25		13-14		20-21	
<b>Rédiger des procédures qualité dans les règles de l'art</b> Rédiger facilement les différents types de documents du système documentaire : manuel qualité, processus, procédures, instructions, enregistrements.			18-19			24-25



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

## Gestion de Projet

2e semestre 2019

	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Conduire et gérer un projet</b> Définir une démarche projet. Maîtriser les techniques pour planifier, suivre, contrôler et capitaliser l'expérience. Optimiser le résultat de ses actions, fédérer, motiver.	1-3		16-18		7-8	9-11
<b>Maîtriser les outils et méthodes de la gestion de projet</b> Acquérir une démarche méthodologique simplifiée de gestion de projet et s'appuyer sur des outils permettant de minimiser les risques, d'optimiser les performances.		26-27		14-15		
<b>Manager un projet Agile avec la méthode Agile Scrum</b> Être capable d'utiliser la méthode Scrum et les valeurs agiles sur lesquelles elle est basée.	15-16		19-20		5-6	12-13
<b>Rédaction d'un cahier des charges</b> Apprendre et maîtriser les outils de rédaction de cahier des charges aussi bien dans un contexte de projet de développement que dans celui de l'intégration.		28-29		7-8		16-17
<b>Préparation à la certification PMP ou CAPM du PMI</b> CPF ✓ Se préparer intensivement au passage de la certification PMP (Project Management Professional) de l'organisation internationale PMI (Project Management Institute).	8-12		23-27		18-22	
<b>Préparation à la certification PRINCE 2 Foundation &amp; Practitioner</b> CPF ✓ Ce programme permet la préparation des certifications Prince2® Foundation et Practitioner décernés par l'association internationale APMG®. Il permet au participant d'être reconnu comme un expert en management de projet au niveau International.			16-20		25-29	

## Qualité

	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>ISO 27001/ISO27005 : Les fondamentaux de la gestion des risques</b> Être en mesure de pouvoir comprendre les enjeux de sécurité et intervenir sur des problématiques liées au management de la sécurité de l'information.		26-27		7-8		16-17
<b>Animer la qualité au quotidien</b> Animer votre projet Qualité et maintenir l'enthousiasme au quotidien. Sensibiliser et mobiliser chacun aux enjeux d'une démarche Qualité.	4-5		9-10		18-19	
<b>Résolution des problèmes</b> Connaître les enjeux et objectifs de la résolution de problèmes. Connaître les différents outils de résolution de problèmes.		28-29		14-15		12-13
<b>L'audit Fournisseur</b> Savoir développer et réaliser un audit combinant l'évaluation des besoins achats à la vérification et l'adéquation de la satisfaction client du SMQ fournisseur.	1-2		16-17		25-26	
<b>Rédiger des procédures qualité dans les règles de l'art</b> Rédiger facilement les différents types de documents du système documentaire : manuel qualité, processus, procédures, instructions, enregistrements.		22-23		3-4		



adhara France

1er semestre 2019

# Compétences Commerciales

	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Jun
<b>Fondamentaux de la relation commerciale</b> Connaître les différentes étapes de la vente BtoB, de la préparation à la conclusion. Maîtriser l'ensemble des techniques fondamentales de la relation commerciale.	14-15		11-12		16-17	
<b>L'entretien commercial</b> Préparer et structurer un entretien commercial. Conduire un entretien commercial avec un argumentaire percutant. Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs.		25-26		4-5		13-14
<b>Dynamiser sa prospection</b> Amener les commerciaux à avoir une activité plus centrée sur la prospection. Développer le portefeuille client. Améliorer son taux de transformation.		4-5		29-30		3-4
<b>La vente additionnelle</b> Maîtriser des techniques de vente afin d'augmenter le panier article et le panier moyen. Savoir élargir les besoins et les demandes client. Développer le CA en accompagnant le client dans une démarche positive.	7-8		28-29		16-17	
<b>Maîtriser l'art de la négociation</b> Développer l'affirmation de soi, l'amélioration de sa capacité d'écoute et l'augmentation de son impact sur autrui.		18-19		2-3		20-21
<b>Consolider sa relation client pour maîtriser l'acte de fidélisation</b> Mettre en œuvre une stratégie de relation client. Fidéliser ses clients pour consolider et développer son chiffre d'affaires.		11-12			13-14	
<b>Le marketing opérationnel</b> Comprendre la logique du marketing opérationnel. Intégrer le marketing opérationnel dans son plan marketing et son plan d'actions commerciales	16-18		25-27			5-7
<b>Prospecter avec les réseaux sociaux</b> Identifier les médias sociaux pertinents. Comprendre les règles de comportement de chaque support. Appliquer les méthodes de prospection efficaces.	23-24				23-24	11-12
<b>Comprendre le web marketing et ses stratégies</b> Connaître l'ensemble des outils du web marketing. Savoir mettre en place une stratégie web marketing. Comprendre les clés et les règles du web marketing.			21-22			
<b>Optimiser vos négociations d'achats</b> Optimiser ses outils et ses compétences afin de mieux négocier ses achats, mettre en place un suivi des fournisseurs.	30-31					27-28

# Comptabilité

	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Jun
<b>Introduction à la Comptabilité générale</b> Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable. Comptabiliser des opérations courantes. Utiliser les documents comptables. Effectuer des contrôles comptables de base.		27-29		3-5		19-21
<b>Lire et analyser un bilan et un compte de résultat</b> Connaître la structure des comptes annuels Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable.	14-15		4-5		13-14	
<b>Mettre en place la DSN</b> Comprendre les enjeux et le fonctionnement de la DSN. Diagnostiquer les impacts de la DSN sur l'organisation de la paie et les métiers. Intégrer les dernières modifications réglementaires. Préparer et mener le projet DSN. Identifier les bonnes pratiques et points de vigilance.		18			13	



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

2e semestre 2019

## Compétences Commerciales

	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Fondamentaux de la relation commerciale</b> Connaître les différentes étapes de la vente BtoB, de la préparation à la conclusion. Maîtriser l'ensemble des techniques fondamentales de la relation commerciale.	1-2	26-27		14-15		5-6
<b>L'entretien commercial</b> Préparer et structurer un entretien commercial. Conduire un entretien commercial avec un argumentaire percutant. Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs.			5-6		14-15	2-3
<b>Dynamiser sa prospection</b> Amener les commerciaux à avoir une activité plus centrée sur la prospection. Développer le portefeuille client. Améliorer son taux de transformation.		29-30		7-8	21-22	
<b>La vente additionnelle</b> Maîtriser des techniques de vente afin d'augmenter le panier article et le panier moyen. Savoir élargir les besoins et les demandes client. Développer le CA en accompagnant le client dans une démarche positive.	4-5		23-24		28-29	
<b>Maîtriser l'art de la négociation</b> Développer l'affirmation de soi, l'amélioration de sa capacité d'écoute et l'augmentation de son impact sur autrui.	4-5		26-27		4-5	
<b>Consolider sa relation client pour maîtriser l'acte de fidélisation</b> Mettre en œuvre une stratégie de relation client. Fidéliser ses clients pour consolider et développer son chiffre d'affaires.	8-9		9-10		18-19	
<b>Le marketing opérationnel</b> Comprendre la logique du marketing opérationnel. Intégrer le marketing opérationnel dans son plan marketing et son plan d'actions commerciales			16-18	2-4		11-13
<b>Prospecter avec les réseaux sociaux</b> Identifier les médias sociaux pertinents. Comprendre les règles de comportement de chaque support. Appliquer les méthodes de prospection efficaces.			19-20		7-8	19-20
<b>Comprendre le web marketing et ses stratégies</b> Connaître l'ensemble des outils du web marketing. Savoir mettre en place une stratégie web marketing. Comprendre les clés et les règles du web marketing.			5-6	10-11		16-17
<b>Optimiser vos négociations d'achats</b> Optimiser ses outils et ses compétences afin de mieux négocier ses achats, mettre en place un suivi des fournisseurs.		22-23			21-22	

## Comptabilité

	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Introduction à la Comptabilité générale</b> Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable. Comptabiliser des opérations courantes. Utiliser les documents comptables. Effectuer des contrôles comptables de base.		28-30		2-4		16-18
<b>Lire et analyser un bilan et un compte de résultat</b> Connaître la structure des comptes annuels Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable.	1-2		19-20		28-29	
<b>Mettre en place la DSN</b> Comprendre les enjeux et le fonctionnement de la DSN. Diagnostiquer les impacts de la DSN sur l'organisation de la paie et les métiers. Intégrer les dernières modifications réglementaires. Préparer et mener le projet DSN. Identifier les bonnes pratiques et points de vigilance.			26			10



	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Jun
<b>Organiser les élections du CSE</b> <span style="float: right; background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span>						
Respecter les obligations légales et réglementaires. Actualiser ses connaissances avec les derniers textes parus (ordonnances Macron). Maitriser les étapes de la préparation, de l'organisation et du contrôle des élections.		5		2		7
<b>Membres du CSE (- 300 salariés)</b> <span style="float: right; background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span>						
Déceler et mesurer les risques professionnels. Analyser des conditions de travail. Initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques RPS et améliorer les conditions de travail.	14-16			25-27		
<b>Membres du CSE (+ 300 salariés)</b> <span style="float: right; background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span>						
Déceler et mesurer les risques professionnels. Analyser des conditions de travail. Initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques RPS et améliorer les conditions de travail.		4-8			13-17	
<b>Dialogue social face aux risques psychosociaux</b>						
Identifier et gérer les nouveaux risques de conflits liés aux RPS. Prise en compte des nouveaux pouvoirs du CHSCT. Anticiper et désamorcer les blocages en utilisant les diagnostics sociaux et psychosociaux.	24-25		18-19			17-18

## Sécurité

	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Jun
<b>SST - Formation Initiale</b>						
Intervenir efficacement face à une situation d'accident. Mettre en application, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques, ses compétences en matière de prévention, au profit de la santé et sécurité au travail.	14-15	4-5	21-22	25-26	13-14	11-12
<b>SST - Maintien et actualisation des compétences</b>						
Maintenir les compétences du SST, définies dans le référentiel de formation, à un niveau au moins équivalent voire supérieur à celui de sa formation initiale.	18	13	8	5	20	18
<b>Prévention des TMS liés au port de charges</b>						
Construire les outils appropriés pour identifier et prévenir les risques psychosociaux. Se prémunir contre les nouveaux risques de responsabilité. Fiabiliser la démarche de prévention et de détection des signaux d'alerte. Impliquer les acteurs clés à chaque étape. Savoir gérer une situation d'urgence.		1		25		12
<b>Manipulation des extincteurs Équipier de première intervention</b>						
Etre capable d'agir face à un départ de feu. Être capable d'adopter une conduite sûre face aux fumées. Etre capable de manipuler un extincteur à pression auxiliaire ou à pression permanente. Etre un acteur de la sécurité dans l'entreprise.	21		20		10	
<b>Habilitation Électrique – BE Manœuvre</b>						
Etre capable d'exercer son activité professionnelle (électricien) en toute sécurité lorsque le risque électrique est présent.	24-25		11-12	23-24		3-4
<b>Recyclage habilitation électrique BOHOHOV</b>						
Etre capable d'exercer son activité professionnelle (non électricien) en toute sécurité lorsque le risque électrique est présent.	23	14		05	27	20



Retrouvez l'intégralité  
de nos programmes

2e semestre 2019

## Relations Sociales

	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Organiser les élections du CSE</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span>		27		17		12
Respecter les obligations légales et réglementaires. Actualiser ses connaissances avec les derniers textes parus (ordonnances Macron). Maîtriser les étapes de la préparation, de l'organisation et du contrôle des élections.						
<b>Membres du CSE (- 300 salariés)</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span>	1-3		16-18		13-15	
Déceler et mesurer les risques professionnels. Analyser des conditions de travail. Initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques RPS et améliorer les conditions de travail.						
<b>Membres du CSE (+ 300 salariés)</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Nouveau</span>			23-27			9-13
Déceler et mesurer les risques professionnels. Analyser des conditions de travail. Initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques RPS et améliorer les conditions de travail.						
<b>Dialogue social face aux risques psychosociaux</b>		29-30		14-15		2-3
Identifier et gérer les nouveaux risques de conflits liés aux RPS. Prise en compte des nouveaux pouvoirs du CHSCT. Anticiper et désamorcer les blocages en utilisant les diagnostics sociaux et psychosociaux.						

## Sécurité

	Jul.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>SST - Formation Initiale</b>	1-2	26-27	9-10	17-18	12-13	19-20
Intervenir efficacement face à une situation d'accident. Mettre en application, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques, ses compétences en matière de prévention, au profit de la santé et sécurité au travail.						
<b>SST - Maintien et actualisation des compétences</b>	8	28	16	14	12	18
Maintenir les compétences du SST, définies dans le référentiel de formation, à un niveau au moins équivalent voire supérieur à celui de sa formation initiale.						
<b>Prévention des TMS liés au port de charges</b>			20		18	
Construire les outils appropriés pour identifier et prévenir les risques psychosociaux. Se prémunir contre les nouveaux risques de responsabilité. Fiabiliser la démarche de prévention et de détection des signaux d'alerte. Impliquer les acteurs clés à chaque étape. Savoir gérer une situation d'urgence.						
<b>Manipulation des extincteurs Équipier de première intervention</b>		2		14		10
Être capable d'agir face à un départ de feu. Être capable d'adopter une conduite sûre face aux fumées. Être capable de manipuler un extincteur à pression auxiliaire ou à pression permanente. Être un acteur de la sécurité dans l'entreprise.						
<b>Habilitation Électrique – BE Manœuvre</b>			16-17	1-2		12-13
Être capable d'exercer son activité professionnelle (électricien) en toute sécurité lorsque le risque électrique est présent.						
<b>Recyclage habilitation électrique BOHOHOV</b>	22	30		17	05	19
Être capable d'exercer son activité professionnelle (non électricien) en toute sécurité lorsque le risque électrique est présent.						

# Conditions générales de ventes

## Prestation de services

Les prestations de service de **adhara France** consistent en la préparation et l'animation de formations professionnelles délivrées sous forme de stage inter-entreprises ou intra-entreprise. Les prestations peuvent se dérouler au sein de nos locaux : en ce cas nos services assurent la mise à disposition de tous les équipements et logiciels nécessaires à la formation. Les prestations peuvent également se dérouler dans les locaux du client, ou au sein d'un espace mis à disposition de ce dernier en ce dernier cas, sauf définition contraire dans le cadre de la convention ou du contrat de prestation, le client est responsable de la mise à disposition de l'ensemble des ressources nécessaires à la bonne marche de la formation. Il lui appartient de s'assurer de la propriété des licences pour les logiciels qu'il installe.

## Commande

Toute commande de formation inter-entreprises suppose que le client accepte le contenu du stage présent dans le catalogue des stages en vigueur. Toute commande de formation intra-entreprise suppose que le client accepte le contenu du stage décrit dans la proposition de collaboration (pédagogique et financière) dont le client possède un exemplaire.

## Prix et conditions de paiement

Nos prix sont établis hors taxes. La facture est adressée au client après exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation, à condition que nous recevions un accord de prise en charge de la part de cet organisme au moins 2 semaines avant la prestation, et que nos services acceptent ce mode de facturation. Néanmoins, cette souplesse ne dispense en rien le client de l'obligation d'envoi d'un bon de commande. En cas de non-règlement par l'organisme de gestion de ses fonds de formation, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

## Règlement

Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque ou par virement bancaire. Les factures sont payables à réception, net et sans escompte sauf autre échéance indiquée sur la facture. Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit des frais financiers de 1,5 % par mois au prorata temporis, l'application d'une clause pénale égale à 20 % du prix de vente hors taxes, l'exigibilité immédiate des factures non échues. **adhara France** se réserve le droit de suspendre ou d'annuler les prestations en cours, sans pouvoir donner lieu à dommages et intérêts pour le client. Tous droits et taxes applicables sont facturés en sus, conformément aux lois et règlements en vigueur.

## Convocations

**adhara France** ne peut être tenu responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation.

Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation. **adhara France** contrôle les présences matin et après-midi des stagiaires (base de l'établissement de la convention). Le client reste responsable de l'assiduité de ses collaborateurs.

## Annulation, absence, report d'inscription

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit. Une annulation intervenant plus de 15 jours avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation. Une annulation intervenant entre 8 et 15 jours avant le début du stage donnera lieu à la facturation au client de 50 % du coût de la totalité du stage. Une annulation intervenant moins de 8 jours avant le début du stage donnera lieu à la facturation de la totalité du coût du stage. Un report intervenant moins de deux semaines avant le début du stage est considéré comme une annulation. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité. **adhara France** se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants ou de problème technique ou logistique et ce sans aucun dédommagement. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus au moins une semaine avant le début du stage. De nouvelles dates ou sites leur seront proposés, ce qui donnera lieu à une nouvelle commande.

## Données personnelles

**adhara France** est amenée à collecter et à traiter certaines de vos données personnelles. En utilisant nos services vous reconnaissez et acceptez le traitement de vos données personnelles par **adhara France** conformément à la loi applicable et aux stipulations de la **Politique de protection des données**. Depuis 2018 **adhara France** a mis en conformité ses processus en phase avec la nouvelle norme RGPD. **adhara France** a dépassé ses obligations relatives à la cette mise en conformité en créant une Charte RGPD, accessible sur simple demande. En vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, plus connue sous le nom de "loi informatique et libertés", et par extension en correspondance avec la réglementation européenne RGPD, nous vous confirmons que vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant. Vous pouvez ainsi demander à accéder, corriger ou supprimer ces données par simple sollicitation à l'adresse suivante : [rgpd@adhara.fr](mailto:rgpd@adhara.fr)

## Attribution des compétences litiges

En cas de contestation relative à l'exécution du contrat de vente ou de paiement du prix, ainsi que de contestations relatives plus particulièrement à l'interprétation ou l'exécution des présentes clauses ou conditions, le Tribunal de Commerce du siège social de **adhara France** sera seul compétent.

## Conditions Générales Particulières

Les membres du réseau **adhara France** sont indépendants économiquement et juridiquement. Les Conditions générales de ventes pourront être complétées par des conditions particulières, propres à chaque représentant du réseau **adhara France**.



adhara France

## Bulletin d'inscription

(Document à retourner par mail : [contact@adhara.fr](mailto:contact@adhara.fr))

### Responsable Formation ou Personne procédant à l'inscription :

Mme, Mle, M. : .....

Fonction : .....

Société : .....

SIRET : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Télécopie : .....

E-mail : .....

### Inscription :

Stage, Intitulé : .....

Date de la Session : .....

Site géographique : .....

Tarif de la formation : .....

Nom	Prénom	Fonction

#### Loging SAS—adhara France

Organisme de formation enregistré sous le n°24450269645  
auprès du préfet de Région Centre Val-de-Loire  
Loging SAS au capital de 37 500 €  
RCS Orléans 519 560 155 000 11  
Coordination nationale : 02 38 21 77 66  
adhara France est propriété de Loging SAS

