

Informatique	Office 365 Administration pour les entreprises - CPF ✓	1800.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour découvrir et mettre en œuvre la solution Office 365 dans une entreprise.		8-10		17-19	
	Configuration et Maintenance PC - CPF ✓	1470.00 € HT				
	Être capable d'installer un logiciel, d'organiser, d'optimiser et de personnaliser un disque dur. Être à même d'aider des utilisateurs et d'assurer la maintenance de 1er niveau.		13-15	24-26	18-22	
	Réseaux TCP-IP Les Bases - CPF ✓	1470.00 € HT				
	Connaitre les bases réseau et TCP-IP. Pouvoir interconnecter les équipements en s'appuyant sur les protocoles normalisés. Pouvoir installer et dépanner les composants réseau.			1-3		
	Langage Python	2750.00 € HT				
	Maîtriser tous les mécanismes nécessaires au développement d'applications avec Python.		11-15	13-17		
	Linux Unix - Administration - CPF ✓	2450.00 € HT				
	Pouvoir installer et dépanner un système LINUX, ses périphériques et ses applicatifs. Pouvoir exécuter les tâches quotidiennes de gestion d'un système.			13-17		
Bureautique	Windows Server 2019 Administration	2450.00 € HT				
	Administrer Windows Server. Planifier le déploiement initial des services Windows Server.		22-26	24-28		
	Utiliser les stratégies de groupe. Déployer Windows Server par application d'images.					
	Windows 10 - Administration et déploiement - CPF ✓	2200.00 € HT				
	Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour installer et personnaliser le système et les applications Windows 10.			29-30	17-19	
	VMware vSphere 7.x - Install, Configure, Manage	3125.00 € HT				
	Installer et configurer ESXi et les composants vCenter Server. Déployer, gérer et faire migrer des machines virtuelles. Gérer l'accès utilisateur à l'infrastructure VMware...			15-19	24-28	
	Hacking Ethique	3125.00 € HT				
	Comprendre les techniques des pirates informatiques afin de pouvoir contrer leurs attaques.		25-29	13-17		
	Création de site Web avec WordPress	1470.00 € HT				
Bureautique	Créer avec WordPress un site web dont le contenu est facilement administrable.		18-20	20-21	17-19	
	Mettre en place, maintenir et faire évoluer son site WordPress.					
	MySQL - Administration - CPF ✓	1470.00 € HT				
	Maîtriser l'administration d'un serveur de bases de données MySQL. Installer le serveur, le configurer, effectuer des sauvegardes et des restaurations.			22-24		
	ITIL V4 Fondamentaux et certification - CPF ✓	1890.00 € HT				
	Identifier et maîtriser les concepts d'ITIL. Connaitre les pratiques d'une gestion efficace d'un service informatique. Certification optionnelle.			22-24		
	Business Intelligence - Introduction à la BI avec Power BI et Power Query - CPF ✓	980.00 € HT				
	Mettre en place une solution de Business Intelligence. Combiner des données à partir de sources multiples et créer des rapports dynamiques.		11-12	29-30	24-25	
	L'essentiel de la bureautique - CPF ✓	1000.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Acquérir les fonctions de base des principaux logiciels bureautiques du pack Office.			2-5		4-7
Bureautique	Office 365 - Teams - CPF ✓	390.00 € HT				
	Interagir avec ses collègues au sein de canaux dédiés. Partager et éditer des documents		11	15	13	10
	Word : Fonctions de Base - CPF ✓	500.00 € HT				
	Créer un document, le mettre en forme, en page, l'imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.		11-12		2-3	
	Word : Fonctions Avancées - CPF ✓	500.00 € HT				
	Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs. Manier le publipostage		25-26	20-21	13-14	
	Excel : Fonctions de Base - CPF ✓	500.00 € HT				
	Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page,		14-15	15-16	13-14	10-11
	Excel : Fonctions Avancées - CPF ✓	500.00 € HT				
	Se perfectionner dans les formules, aller plus loin avec les graphiques. Maîtriser les bases de		28-29	22-23	20-21	17-18
Bureautique	Excel VBA - CPF ✓	900.00 € HT				
	Développer des applications en mettant en œuvre le langage VBA.		4-6	17-19	6-8	19-21
	Access : Fonctions de Base - CPF ✓	750.00 € HT				
	Utilisateurs bureautique désirant manipuler des informations grâce à une base de données.		18-20	29-1		10-12
	Powerpoint : Fonctions de Base - CPF ✓	250.00 € HT				
	Créer un diaporama attractif et structuré avec Powerpoint.		27	22	20	17
	Outlook : Gérer efficacement ses mails - CPF ✓	300.00 € HT				
	Recevoir et envoyer des messages, rédiger des courriels efficaces et professionnels.			2		

Outils Graphiques	Autocad - Fonctions de Base - CPF ✓	1950.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Appréhender la méthodologie du travail et utiliser les commandes de base d'Autocad. Être apte en fin de session à effectuer un travail autonome sur ce logiciel.			29-3		24-28
	Google Sketchup	1470.00 € HT				
	Concevoir des scènes 3D en importation et exportation avec animations et images.				20-22	
	Photoshop - Fonctions de Base - CPF ✓	1170.00 € HT				
	Découvrir le traitement des images numériques ainsi que leur séparation quadrichromie.		11-13	8-10	20-22	17-19
	InDesign - Fonctions de Base - CPF ✓	1170.00 € HT				
	Connaitre et mettre en œuvre les fonctionnalités de InDesign. Acquérir les notions			15-17		26-28
	Illustrator - Fonctions de base - CPF ✓	1170.00 € HT				
	Connaitre et maîtriser toutes les phases de la production avec Illustrator.		4-6		1-3	
Communication	Adobe Première	1650.00 € HT				
	Maîtriser les fonctionnalités du logiciel PREMIERE ainsi que les règles ainsi que les règles			22-24		10-12
	Revit Architecture	1950.00 € HT				
	Maîtriser la conception base de projets architecturaux sous Revit Architecture.			22-26		17-21
	Se réconcilier avec le français - CPF ✓	1470.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Dépasser ses complexes et blocages en analysant l'origine de ses fautes. Reprendre les principales règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison.			15-17		13-15
	Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	980.00 € HT				
	Noter et restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation.		29-30	20-21		
	Concevoir des documents attractifs	980.00 € HT				
	Rédiger des documents professionnels attractifs. Acquérir les méthodes et les règles de base : mise en page, typographie, utilisation des couleurs, illustrations...		25-26	13-14		
Management	Communiquer efficacement par e-mail	490.00 € HT				
	Acquérir les techniques de communication par e-mail afin de valoriser son image et celle de son entreprise. Rédiger et structurer des e-mails lisibles et compréhensibles.		7		12	24
	Saisie rapide	980.00 € HT				
	Utiliser le clavier par un bon positionnement des doigts. Acquérir une rapidité de frappe. Créer rapidement un document structuré.		4-5	25-26		17-18
	Développer sa capacité à communiquer	980.00 € HT				
	Comprendre son mode de fonctionnement en communication et l'adapter aux différents interlocuteurs.		14-15	22-23	16-17	
	Développer son assertivité et favoriser les relations positives	980.00 € HT				
	Développer la maîtrise de soi face à des personnalités difficiles. Intégrer l'assertivité dans ses comportements pour obtenir des résultats «gagnants-gagnants».		4-5		2-3	
	Prendre la parole en public	980.00 € HT				
	Approfondir les techniques d'expression orale afin de développer sa compétence d'expression. Acquérir une aisance de communication en public.		11-12	8-9		24-25

Plan prévention COVID - 19

Les mesures sanitaires nécessaires sont maintenues afin de protéger la santé de nos stagiaires, ainsi que celle de nos collaborateurs. Nous vous remercions de nous aider à les appliquer.

- Aménagement des locaux et respect des distanciations
- Désinfection régulière des locaux et des postes de travail
- Mise à disposition de solution antivirale au sein de nos centres
- Mobilisation et Information dès l'accueil en centre

Ressources Humaines	Gérer le harcèlement en entreprise	1100.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Comprendre et qualifier les actes de harcèlement, moral et sexuel, dans un contexte			21-22		13-14
	Organiser son télétravail efficacement	980.00 € HT				
	Optimiser son mode communication et profiter du télétravail pour gagner en efficacité. Favoriser les relations avec ses collègues à distance. Organiser sa vie professionnelle au sein		22-23	17-18	14-15	13-14
	Sensibiliser aux différentes formes de l'innovation	550.00 € HT				
	Découvrir les différentes facettes de l'innovation. Identifier les pistes pertinentes à				12	
	Accompagnement au changement	1100.00 € HT				
	Se situer dans ce changement. Mettre en évidence ses freins personnels. Identifier ses		25-26		17-18	
	La confiance en soi	980.00 € HT				
	Mieux se connaître et s'accepter. Exposer ses difficultés et définir des objectifs de		11-12		13-14	
Gestion de projet	Gestion du stress	980.00 € HT				
	Donner les moyens de reconnaître l'état de stress négatif, de le prévenir et de le gérer afin				15-16	
	Gestion des tensions et des conflits	980.00 € HT				
	Apprendre à anticiper, comprendre et désamorcer les situations de mésentente et		18-19	18-19		24-25
	Optimiser son temps et ses priorités	980.00 € HT				
	Acquérir les outils et méthodes en termes d'organisation de travail et de gestion du temps.				2-3	
	Préparation à la retraite anticiper l'après professionnel	550.00 € HT				
	Définir comment conserver un équilibre personnel, familial et social, dans des nouveaux temps de vie au quotidien. Prévenir les impacts liés au vieillissement.			15		10-11
	Le Management de Proximité - CPF ✓	1100.00 € HT	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.
	Développer sa compétence d'encadrement intermédiaire. Acquérir des techniques de management de proximité.		11-12	18-19	25-26	6-7
Management	Le Management Collaboratif	1100.00 € HT				
	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.		20-22		1-3	
	Renforcer sa performance managériale - CPF	1100.00 € HT				
	Développer la gestion de la relation avec ses collaborateurs directs et son propre responsable hiérarchique. Acquérir des outils, méthodes et diagnostics adaptés au management.		11-12		16-17	
	Le Chef d'équipe	980.00 € HT				
	Resituer son action dans le cadre des évolutions organisationnelles. Contribuer à l'amélioration de l'organisation					

