

Nos filières de



formation



20, Rue Jean-Baptiste Pigalle
75009 PARIS
SAS (Société par Action Simplifiée)



Certificat n° 09 15 SP 959
Délivré le 30/09/15



Datadock
Référéncé depuis mars 2017



Référéncé au catalogue
Qualité Formation de Pôle emploi

Cette offre de formation est liée aux mesures gouvernementales du FNE dans le cadre de l'activité partielle. Chacune de ces formations doit se dérouler dans un délai court à savoir avant la fin de l'activité partielle. Concernant les formations en langues nous vous conseillons de réaliser des parcours intensifs pour que les 15 h ou les 20 heures soient réalisées en DEUX semaines à savoir 1,5 heures à 2 heures par jours

Les fondamentaux de notre approche pédagogique



Les besoins des apprenants au centre du dispositif

- Toutes nos formations tiennent compte du niveau et de l'activité « métier » des stagiaires
- Test de niveau systématique.



L'apprentissage par l'action

- Le dialogue constitue l'axe majeur des sessions de formation. Pendant la formation, le temps de parole des participants est de 70% à 80%.



Des formations utiles

- Les thèmes abordés sont en lien avec le métier du stagiaire.
- Les situations de communication correspondent aux besoins des apprenants



Bain linguistique dans la langue enseignée

- Utilisation quasi exclusive dans la langue enseignée : découverte de l'environnement, des codes socioculturels du monde anglo-saxon.



L'apprentissage par l'exemple

- La grammaire et l'orthographe sont acquises au fil de l'eau lors de dialogues ou analyses des textes




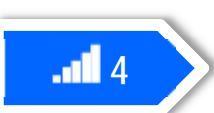


L'élaboration d'un plan d'action personnel

- Des prestations variées pour répondre aux attentes individuelles des stagiaires : cours particuliers, collectifs, semi-collectifs, intensifs, extensifs, présentiel, distanciels, beakfast, lunch, night classes, workshop, immersion...

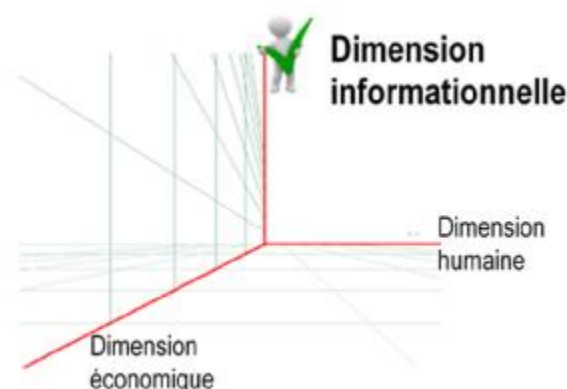
À Etre Manager aujourd'hui

Découvrir et/ou approfondir la fonction de manager

| | | |
|---|---|-----------|
|  | Prendre ses nouvelles fonctions de manager – les fondamentaux du management | 12 Heures |
|  | Passer d'expert à manager | 12 Heures |
| | Manager ses anciens collègues | 12 Heures |
| | Manager par objectifs | 12 Heures |
|  | Savoir manager une équipe à distance | 12 Heures |
| | Savoir manager une équipe de télétravailleur | 12 Heures |
| | Savoir manager des équipes intergénérationnelles | 12 Heures |
| | Savoir manager en situation interculturelle | 12 Heures |
| | Management transversal | 12 Heures |
|  | Management de managers | 12 Heures |
| | Echanges de pratiques managériales | 12 Heures |

À Etre Manager aujourd'hui

Les 3 dimensions du management : Dimension informationnelle



Ecrire

| | |
|---|-----------|
| Rédiger des courriels professionnels 🇬🇧 | 12 Heures |
| Améliorer l'efficacité de ses écrits professionnels | 12 Heures |
| Rédiger pour convaincre 🇬🇧 | 12 Heures |
| Savoir rédiger un discours 🇬🇧 | 12 Heures |
| Rédiger efficacement ses synthèses | 12 Heures |

Communiquer

| | |
|---|-----------|
| Savoir communiquer en situation professionnelle | 12 Heures |
| Prendre la parole en public 🇬🇧 | 12 Heures |
| Convaincre | 12 Heures |
| Analyse transactionnelle, gagner en assertivité | 12 Heures |
| Animer une réunion 🇬🇧 | 12 Heures |
| Maîtriser la communication non verbale | 12 Heures |
| Pratiquer l'écoute active | 12 Heures |

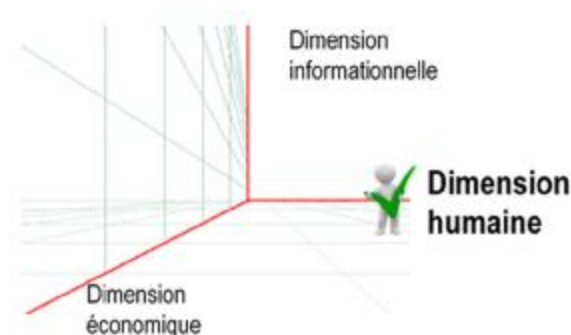
Informier / préparer

| | |
|--|-----------|
| Préparer une réunion | 12 Heures |
| Dynamiser vos interventions : concevoir une présentation | 12 Heures |
| Sauvegarder la mémoire d'un service | 12 Heures |



🇬🇧 Formation disponible également en anglais

À Être Manager aujourd'hui


Les 3 dimensions du management : Dimension humaine



Gérer son équipe


| | |
|---|-----------|
| Développer son leadership  | 12 Heures |
| Savoir conduire un entretien de recrutement  | 12 Heures |
| Gérer efficacement son équipe | 12 Heures |
| Réussir l'intégration des travailleurs handicapés dans son service | 12 Heures |

Motiver son équipe

| | |
|--|-----------|
| Motiver ses collaborateurs | 12 Heures |
| Développer les compétences de vos collaborateurs | 12 Heures |
| Réussir la conduite de l'entretien professionnel entretien annuel d'évaluation | 12 Heures |
| Mobiliser son équipe  | 12 Heures |

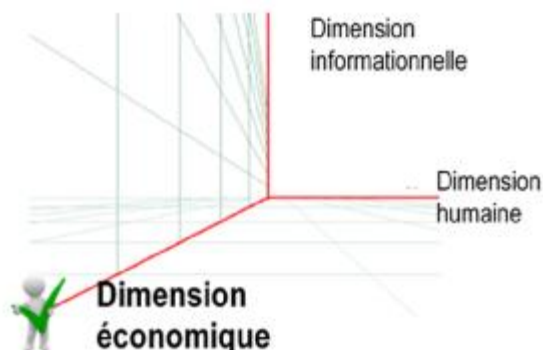
Prévenir le risque

| | |
|---|-----------|
| Savoir manager des comportements difficiles, prévenir les conflits | 12 Heures |
| Prévenir et gérer le stress de son équipe, accompagner le changement | 12 Heures |
| Prévenir les discriminations | 12 Heures |
| Manager et prévenir les risques psycho-sociaux | 12 Heures |

 Formation disponible également en anglais

À Etre Manager aujourd'hui


Les 3 dimensions du management : Dimension économique



Gérer un projet


| | |
|-----------------------------------|-----------|
| Le Management de Projet | 12 Heures |
| Réussir la conduite de projet | 12 Heures |
| Les projets de service | 12 Heures |
| La gestion de projet industrielle | 12 Heures |

Organiser les tâches

| | |
|--|-----------|
| Organiser les activités  | 12 Heures |
| Savoir gérer son temps, prioriser les tâches | 12 Heures |
| Apprendre à déléguer, lâcher prise  | 12 Heures |
| Développer la performance de son équipe - Piloter la performance et les résultats | 12 Heures |
| Piloter l'activité et organiser des délégations efficaces | 12 Heures |

Innover



| | |
|---|-----------|
| Innovation managériale | 12 Heures |
| Favoriser l'innovation au quotidien | 12 Heures |
| Les fondamentaux de la conduite de changement | 12 Heures |

 Formation disponible également en anglais



À Développement personnel

Efficacité professionnelle


Devenir performant

| | |
|---|-----------|
| Développer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral | 12 Heures |
| Booster sa mémoire | 12 Heures |
| Découvrir le langage des signes | 12 Heures |
| Collecter, traiter, transmettre les informations | 12 Heures |
| Lire et analyser un bilan financier  | 12 Heures |
| Savoir concevoir et élaborer des tableaux de bord  | 12 Heures |

Rebondir

| | |
|---|-----------|
| Préparer son départ à la retraite pour bien la vivre | 12 Heures |
| Réussir sa prise de fonction | 12 Heures |
| Devenir télétravailleur | 12 Heures |
| Préparer son entretien professionnel  | 12 Heures |
| Préparer son entretien de recrutement  | 12 Heures |

Evoluer

| | |
|--|-----------|
| Développer la confiance en soi | 12 Heures |
| S'affirmer dans ses relations professionnelles | 12 Heures |
| Savoir prévenir et gérer les conflits au travail | 12 Heures |
| Gérer l'agressivité et les incivilités  | 12 Heures |
| Savoir gérer son stress au travail | 12 Heures |

 Formation disponible également en anglais

À Développement personnel

Efficace avec son ordinateur

Etre efficace avec Office



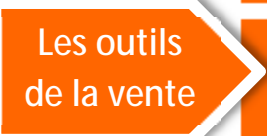
| | |
|--|----------|
| Construire un tableau de bord avec Excel | 14Heures |
| Réaliser des analyses statistiques avec Excel | 14Heures |
| Piloter la performance avec Excel | 14Heures |
| Mettre en forme ses propositions et comptes rendus avec Word | 14Heures |
| Outlook - Organiser et prioriser les tâches | 14Heures |
| Préparer sa réunion avec PowerPoint | 14Heures |
| Concevoir une identité visuelle avec PowerPoint | 14Heures |
| MS Office - Du bon usage | 14Heures |
| Créer un organigramme avec Visio | 14Heures |

Gérer un projet

| | |
|------------------------------------|----------|
| MS Project - Utilisateur | 14Heures |
| MS Project - Planificateur | 14Heures |
| MS Project Server – Administrateur | 14Heures |



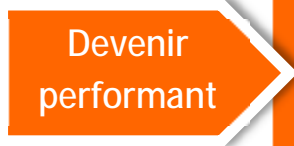
À Vie d'entreprise

Commercial et vente

| | | |
|---|---|-----------|
|  | Maîtriser les fondamentaux de la vente | 12 Heures |
| | Mener une négociation commerciale | 12 Heures |
| | Rédiger un argumentaire de vente | 12 Heures |
| | Réponse aux appels d'offres, les bonnes pratiques | 12 Heures |
| | Prospecter par téléphone et obtenir des rendez-vous | 12 Heures |
|  | Conduire ses entretiens de vente avec méthode | 12 Heures |
| | Optimiser la relation client au téléphone | 12 Heures |
| | Savoir encadrer et animer une équipe de vente | 12 Heures |
| | Répondre aux objections clients | 12 Heures |
| | S'affirmer dans sa relation commerciale | 12 Heures |
|  | Psychologie de la vente | 12 Heures |
| | Prospecter avec les réseaux sociaux | 12 Heures |
| | Elaborer un tableau de bord commercial | 12 Heures |
| | CIEL Gestion Commerciale, prise en main | 12 Heures |
| | CIEL Gestion Commerciale perfectionnement | 12 Heures |

À Vie d'entreprise

Assistanat, Secrétariat, Fonction administrative

| | | |
|---|--|-----------|
|  | Découvrir la fonction d'agent administratif | 12 Heures |
| | Prendre en main son poste de secrétaire-assistante | 12 Heures |
| | Assistanat de direction – prise de fonction | 12 Heures |
|  | Assistanat d'équipe | 12 Heures |
| | Perfectionnement secrétaires | 12 Heures |
| | Secrétaire-assistant(e) : communiquer efficacement | 12 Heures |
| | Assistant(e) de direction : se perfectionner | 12 Heures |
|  | Transmettre l'information, classer efficacement | 12 Heures |
| | Techniques de secrétariat | 12 Heures |
| | Traiter efficacement l'information | 12 Heures |
| | Organiser une réunion | 12 Heures |

À Vie d'entreprise

Accueil & communication

| | | |
|--|--|-----------|
| Les fondamentaux | Les techniques de communication et d'accueil | 12 Heures |
| | Accueil téléphonique | 12 Heures |
| | Accueil du public | 12 Heures |
| | Accueil téléphonique et physique | 12 Heures |
| Accueil et gestion des situations difficiles | Accueil et gestion de l'agressivité | 10 Heures |
| | Améliorer l'accueil de la clientèle et anticiper l'agressivité | 10 Heures |
| | Gérer l'agressivité et les incivilités | 10 Heures |
| | Prévention et gestion de l'agressivité au service d'Accueil des urgences | 10 Heures |
| | Savoir prévenir les comportements difficiles | 10 Heures |
| | Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil | 10 Heures |
| | Savoir gérer son stress au travail | 10 Heures |
| Accueil professionnel | Améliorer l'accueil téléphonique et la prise de rendez-vous pour les professionnels du centre d'appels | 12 Heures |
| | Accueil téléphonique et physique en collectivité territoriale | 12 Heures |
| | Prospecter par téléphone et obtenir des rendez-vous | 12 Heures |
| | Optimiser la relation client au téléphone | 12 Heures |
| Efficacité professionnelle | Maîtriser la communication positive | 10 Heures |
| | Analyse transactionnelle, gagner en assertivité | 10 Heures |
| | Développer la confiance en soi | 10 Heures |
| | S'affirmer dans ses relations professionnelles | 10 Heures |
| | Savoir dire non | 10 Heures |
| | Maîtriser la communication non verbale | 10 Heures |
| | Pratiquer l'écoute active | 10 Heures |

À Vie d'entreprise

RH et formation

Gestion RH

| | |
|--|-----------|
| Savoir conduire un entretien de recrutement | 10 Heures |
| Développer les compétences de vos collaborateurs | 10 Heures |
| Savoir encadrer et animer une équipe de vente | 10 Heures |
| Réussir la conduite de l'entretien professionnel – entretien annuel d'évaluation | 10 Heures |

Encadrer

| | |
|--|-----------|
| Accueillir et intégrer de nouveaux arrivants | 10 Heures |
|--|-----------|

À Vie d'entreprise

Architectes, concepteurs, et responsables CAO

Illustrator

Autocad




Visio

Inkscape

| | | |
|---|--|-----------|
|  | Visio - Facilitez vos créations avec Visio | 12 Heures |
| | Inscape initiation | 12 Heures |
| | Illustrator - Initiation | 12 Heures |
| | Autocad- Initiation | 12 Heures |
| | Autocad – Encadrement | 12 Heures |
| | Adobe première- Initiation | 12 Heures |
|  | Illustrator- Actualiser ses connaissances | 12 Heures |
| | Autocad - Actualiser ses connaissances | 12 Heures |
| | Visio- Initiation | 12 Heures |
|  | Illustrator - Perfectionnement | 12 Heures |
| | Visio - Optimisez vos réalisations | 12 Heures |
| | Visio- Gagnez en efficience | 12 Heures |
|  | Autocad- Perfectionnement | 12 Heures |
| | Illustrator- Spécifique Web | 12 Heures |




À Vie d'entreprise

Graphiste

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------|
|  | Photoshop Initiation | 12 Heures |
| | Retoucher ses photos avec Photoshop | 12 Heures |
|  | Actualiser ses connaissances | 12 Heures |
| | Photomontage avec Photoshop | 12 Heures |
|  | Perfectionnement | 12 Heures |
| | Gestion de la chromie | 12 Heures |

À Formations bureautiques

Les outils d'organisation





| | | |
|---|---|----------|
|  | Numériser et traiter ses documents | 7Heures |
| | Windows- Initiation | 7Heures |
| | MacOSx - Initiation | 7Heures |
| | Linux - Initiation | 7Heures |
| | Outlook- Initiation | 7Heures |
| | Utiliser son ordinateur | 14Heures |
|  | Windows - Perfectionnement | 7Heures |
| | Outlook - Organiser et prioriser les tâches | 7Heures |
|  | Outlook et les outils collaboratifs | 7Heures |
| | Lotus Notes et les outils collaboratifs | 7Heures |
| | Thunderbird et les outils collaboratifs | 7Heures |

À Formations bureautiques

MS Office

Word

Versions 2007 à 2016

| | | |
|---|--|----------|
|  | Initiation | 14Heures |
| | Créer un document simple | 7Heures |
|  | Intermédiaire | 14Heures |
| | Optimiser ses courriers au quotidien | 7 Heures |
| | Migrer vers Word 2013 ou 2016 - niveau base | 14Heures |
|  | Perfectionnement | 14Heures |
| | Publipostage et modèles | 14Heures |
| | Composer un document illustré | 7Heures |
| | Structurer un rapport, gérer un document long | 14Heures |
| | Migrer vers Word 2013 ou 2016 - niveau avancé | 14Heures |
|  | Travail collaboratif | 7Heures |
| | Les macros | 14Heures |

À Formations bureautiques

MS Office

Excel

Versions

2007 à 2016



Initiation 14Heures

Construire et/ou exploiter ses tableaux 14Heures



Excel Intermédiaire 14Heures

Gérer ses listes de données 14Heures

Migrer vers Excel 2013 ou 2016 -
niveau base 14Heures



Perfectionnement 14Heures

Excel pour la fonction RH 14Heures

Illustrer ses données avec des
graphiques et schémas 14Heures

Se perfectionner aux fonctions de
calculs 14Heures

Base de données et tableaux croisés
dynamiques 14Heures

Migrer vers Excel 2013 ou 2016 -
niveau avancé 14Heures

Créer, synthétiser des tableaux
répétitifs 14Heures



Excel pour les ingénieurs 14Heures

Maîtriser la recherche et l'analyse
croisée 14Heures

Travail collaboratif 7Heures

Outils d'analyse 14Heures

Expert 14Heures

Automatiser les Rapports 14Heures

Les Macros 12Heures





À Formations bureautiques

MS Office

PowerPoint

Versions

2007 à 2016

| | | |
|---|---|----------|
|  | Initiation | 14Heures |
|  | Actualiser ses connaissances | 14Heures |
| | Migrer vers PowerPoint 2013 ou 2016 - niveau base | 14Heures |
|  | Migrer vers PowerPoint 2013 ou 2016 - niveau avancé | 14Heures |
| | Perfectionnement | 14Heures |
| | Schémas et dessins | 14Heures |
|  | Créer des présentations multimédia | 14Heures |
| | Concevoir une identité visuelle | 14Heures |

À Formations bureautiques

MS Office

Access

Versions

2007 à 2016

| | | |
|---|---|----------|
|  | Concevoir une base de données relationnelle | 14Heures |
| | Initiation | 14Heures |
| | Utiliser une base de données existante | 14Heures |
|  | Actualiser ses connaissances | 14Heures |
| | Migrer vers Access 2013 ou 2016 – niveau base | 14Heures |
|  | Perfectionnement | 14Heures |
| | Interroger une base de données avec Access | 14Heures |
| | Présenter efficacement vos données | 14Heures |
| | Migrer vers Access 2013 ou 2016 – niveau avancé | 14Heures |

| Débutant / intermédiaire A1 | Pré- intermédiaire A2 | Intermédiaire B1 | Intermédiaire supérieur B2 | Avancé C1 | Maîtrise C2 |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------|
| Formations généralistes | | | | | |
| Préparation certifications | | | | | |
| | | | | Efficacité professionnelle | |

Formation Généraliste 10 à 20Heures

Anglais Débutant
Anglais Intermédiaire
Anglais Avancé
Atelier Conversation
Atelier Grammaire
Initiation interculturelle
Préparer une mission à l'étranger

Préparation à la certification 10 à 20Heures

Anglais Préparation au BULATS
Anglais Préparation au TOEIC
Anglais Préparation au DCL
Anglais Préparation au Bright

Anglais professionnel 10 à 20Heures

Anglais pour cadre supérieur
Accueil physique & téléphonique de visiteurs Anglophones
Anglais des affaires
Anglais de la finance/gestion
Du marketing et de la communication
Anglais commercial/vente
Anglais du transport et de la logistique
Anglais du secrétariat
Anglais scientifique & technique
Anglais juridique des affaires
Anglais du tourisme
Anglais de l'informatique
Anglais de l'acheteur/ de la distribution
Anglais des ressources humaines
Anglais pour l'accueil à l'hôpital
Anglais du design

Efficacité professionnelle 20Heures

Ecrire
Rédiger des mails professionnels
Mieux rédiger en anglais
Rédiger des notes et des procédures techniques
Créer une présentation efficace
Rédiger pour convaincre
Savoir rédiger un discours
Rédiger un article scientifique/technique
Savoir rédiger un contrat
Communiquer
Présenter sa société en anglais
Commenter tableaux et graphiques
Prendre la parole en public
Négocier en Anglais
Participer / animer une réunion
Présenter une communication dans un colloque international
Renforcer son efficacité téléphonique
Préparer un entretien d'embauche
Savoir conduire un entretien de recrutement
Savoir conduire un entretien annuel d'évaluation
Développement personnel
Manager, mobilisez votre équipe
Manager, organisez les activités
Apprendre à déléguer, lâcher prise
Lecture de documents techniques
Projets techniques et scientifiques

À Langues

Arabe, Arabe dialectal, Arabe littéraire, Albanais, Allemand, Amharique, Arménien, Aymara, Bambara (mandingue), Bengali, Berbère, Bichelamar, Biélorusse, Birman, Bulgare, Cambodgien/Kmer, Chinois, Comorien, Coréen, Croate, Danois, Espagnol, Estonien, Finnois, Flamand, Français langue étrangère, Géorgien, Grec ancien, Guarani, Haoussa, Hébreu moderne, Hindi, Hongrois, Indonésien, Inuktitut, Italien, Japonais, Kurde, Langage des signes, Langues hébraïques, Lao, Latin, Letton, Lifou, Lituanien, Luxembourgeois, Macédonien, Malgache, Maya, Mongol, Néerlandais, Népal, Norvégien, Ourdou, Pashto, Persan, Peul, Pilipino, Polonais, Portugais, Portugais du Brésil, Qazaq, Quechua, Roumain, Russe, Serbe, Siamois, Thaï, Singhalais, Slovaque, Slovène, Soninké, Sorabe, Suédois, Swahili, Tahitien, Tamoul, Tchèque, Télougou, Tibétain, Tigrinya, Turc, Ukrainien, Vietnamien, Wolof, Yoruba

Formations Généralistes 10 à 20 Heures

- Débutant
- Intermédiaire
- Avancé Atelier Conversation
- Atelier Grammaire
- Initiation interculturelle
- Préparer une mission à l'étranger

Formation linguistique professionnelle 10 à 20 Heures

- des affaires
- de la finance
- du marketing et de la communication commercial
- du transport et de la logistique
- du tourisme
- du secrétariat

Préparation à la certification

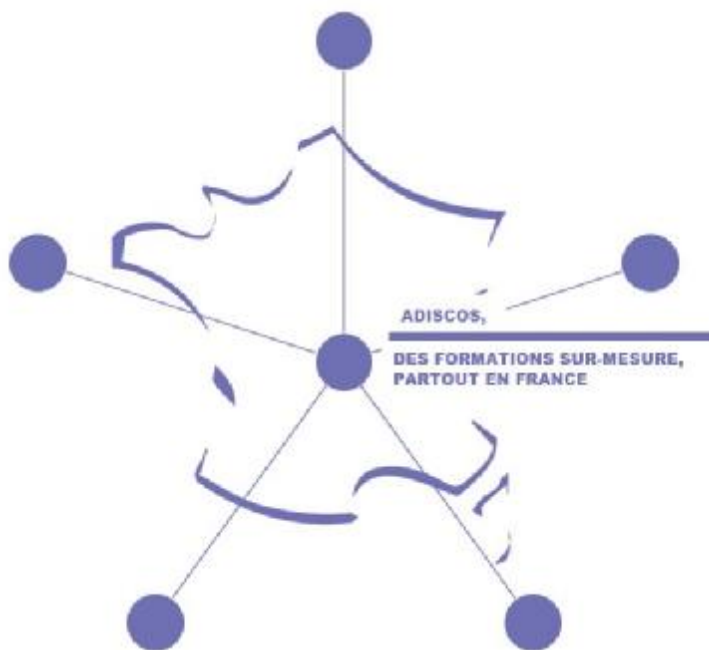
- Préparation au DCL
- Préparation au BRIGHT

Efficacité professionnelle 10 à 20 heures

- Prise de parole en public
- Réussir son appel téléphonique
- Préparer un entretien d'embauche
- Rédaction courrier / mail
- Créer une présentation efficace
- Lecture de documents techniques

LES TARIFS au 21 Avril 2020

| | Nombre d'heures | PRIX TTC |
|---|-----------------|----------|
| Etre Manager aujourd'hui | | |
| Le cout de chaque module | 12 | 1485 |
| Développement personnel | | |
| Le cout de chaque module | 12 | 1485 |
| Vie d'entreprise | | |
| <u>Commercial et vente</u> | 12 | 1485 |
| Le cout de chaque module | | |
| <u>Assistanat, Secrétariat, Fonction administrative</u> | 12 | 1320 |
| Le cout de chaque module | | |
| <u>Accueil & communication</u> | 12 | 1320 |
| Le cout de chaque module | 10 | 1238 |
| <u>RH et formation</u> | | |
| Le cout de chaque module | 10 | 1100 |
| <u>Architectes, concepteurs, et responsables CAO</u> | 12 | 1485 |
| Le cout de chaque module | | |
| <u>Graphiste</u> | 12 | 1320 |
| Le cout de chaque module | | |
| Formations bureautiques | | |
| Niveaux 01 et 02 | 7 | 539 |
| | 14 | 1078 |
| Niveaux 03 et 04 | 7 | 616 |
| | 14 | 1232 |
| Langues | | |
| sans module 7 Speaking | 10 | 550 |
| | 15 | 825 |
| | 20 | 1100 |
| avec le module 7Speaking | 10 | 682 |
| | 15 | 957 |



A vos mesures

Programmes sur-mesure –
pré sentiel et/ou distanciel –
souplesse du rythme
d'apprentissage.



Une présence nationale

Nous donne la capacité de
mettre en place des
formations partout en
France



Experts

Nos formateurs, tous experts,
ont une solide expérience en
entreprise.



« RH Explorer »

Outil de gestion
administrative. Vous pilotez
en temps réel à distance



A votre écoute

Votre interlocuteur unique :
Notre Conseiller Formation



Nos principaux domaines d'intervention

Langues
Bureautique-Infographie
Management et
Développement Personnel

