

Code	Intitulé	Nb de Jours	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Gestion - Comptabilité</b>						
DCF02	Gestion comptable courante simple	16	14 au 30	5 au 15		
DCF04	Gestion comptable de fin d'exercice préparatoire	10			9 au 25	
DCF05	Contrôle de Gestion	3		14 au 16		
<b>Paie</b>						
DPF01.1	Les bases de la paie en 3 jours	New 3				2 au 4
<b>Bureautique</b>						
DB03	Excel - de l'initiation au perfectionnement	Actualisée 8				
DB03.1	Excel - Initiation Module 1	2			20 et 23	
DB03.2	Excel - Maîtrise Module 2	2			24 et 25	
DB03.3	Excel - Perfectionnement Module 3	2	1er		26 et 27	
DB03.4	Excel - Les bases de données et les TCD Module 4	2	8 et 9		30	1er
DB04	Word : de l'initiation au perfectionnement	Actualisée 6				
DB04.1	Word : Initiation Module 1	2	11 au 14			18 et 21
DB04.2	Word : Maîtrise Module 2	2	15 et 16			22 et 23
DB05	PowerPoint : De l'initiation au perfectionnement	2	24 et 25			7 et 8
DB07.1	Préparation à la Certification TOSA	1	10 et 17			4 et 24
DB08.1	S'initier aux logiciels de PAO - Indesign	3	1 et 2			1 au 3
DB08.2	S'initier aux logiciels de PAO - Photoshop	3			2 au 4	
DB10	Découverte de l'informatique : l'environnement Windows	New 1	18			17
<b>Langues</b>						
DAF01	Anglais professionnel intensif	5		21 au 27		
DAF05	Anglais Préparation TOEIC	1		28		
DAF06	Test TOEIC			29		
<b>Commercial</b>						
DCOF1	Développer ses compétences commerciales	3				
DCOF1.1	Gérer la Relation Client	1	8	7		24
DCOF5	Mieux communiquer au téléphone	New 1	9		26	14
DCOF6	Valoriser son Point de Vente pour augmenter son Chiffre d'Affaire	New 1	21	12		7
DCOF7	Prospecter par téléphone et prendre des rendez-vous	New 1	22	13		8
<b>Digital</b>						
DDF1	Le Webmarketing : le web design au service du marketing	3				21 au 23
DDF3	Fondamentaux des réseaux sociaux	2		5 et 6	19 et 20	15 et 16
DDF4	Améliorer la communication de son entreprise sur les réseaux sociaux	3	28 au 30		9 au 12	
DDF5	Favoriser le travail collaboratif grâce aux outils digitaux	New 1	7	1 et 26	2	

Code	Intitulé	Nb de Jours	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Ressources Humaines</b>						
DRH02.3	Réussir vos parcours d'intégration	2			6 et 13	
DRH04	Réussir dans sa fonction de tuteur	2		1 et 2		
DRH05	Devenir accompagnateur AFEST	New 3	24, 25	2 - 19, 20 et 30	3, 4, et 17	
DRH06	S'initier au droit social	New 1			16	14
DRH07	Former avec la mallette pédagogique numérique	New 2				9 et 10
<b>Management</b>						
DM01	Se comporter en manager leader	2			18 et 19	
DM04	Management de la diversité	2		29 et 30		
DM05	Manager son équipe en télétravail	New 1	18	9	5	9
DM06	Manager en utilisant le Management Visuel	New 2		22 et 23	27 et 30	
<b>Développement Personnel</b>						
DDP01	Développer sa confiance et son estime de soi	2		8 et 9		10 et 11
DDP03	Améliorer ses écrits professionnels	6	2 au 4			
DDP03.1	Rédiger un mail	1				11
DDP04	Préparation et Certification Voltaire	1	7			
DDP05	Gérer et organiser son travail	2	3 et 4			15 et 16
DDP05.1	Gérer des situations stressantes	2		27 et 28		
DDP06	Gérer les conflits	2			5 et 6	
DDP08	Dynamiser vos présentations avec des animations innovantes	2	10 et 11	20 et 21		17 et 18
DDP10	Etre efficace en télétravail	New 1	17	8		

Code	Intitulé	Nb de Jours	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
------	----------	----------------	-----------	---------	----------	----------