



**NOTE IMPORTANTE :**

Pour participer aux séminaires, le bulletin d'inscription doit être obligatoirement retourné cacheté et signé avec les noms et prénoms des participants :

\* soit par email à : [pyh@maroc-performance.com](mailto:pyh@maroc-performance.com)

\* soit par fax au 0522 24 72 12

**Planning des Formations Inter Entreprises (Année 2017)**

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>1- Accueil Téléphonique</b>												
<b>A- Fondamentaux de l'Accueil</b>												
S'adapter aux Personnalités Difficiles	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Réussir son Accueil Téléphonique et Physique		09 et 10			09 et 10			08 et 09			09 et 10	
Savoir Gérer ses Emotions au Téléphone			07 et 08			08 et 09			12 et 13			12 et 13
Gérer Tensions et Conflits en Situation d'Accueil	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Faire de son Image un Facteur de Réussite		14 et 15			11 et 12			10 et 11			14 et 15	
Savoir Accueillir en Anglais			09 et 10			13 et 14			14 et 15			14 et 15
Bien Analyser une Demande au Téléphone	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Faire de son Savoir-Vivre un Atout Professionnel		16 et 17			16 et 17			15 et 16			16 et 17	
<b>B- Les métiers de l'Accueil</b>												
Gérer et encadrer une Equipe d'Accueil			14 et 15			15 et 16			19 et 20			19 et 20
Standardiste : un Métier de Communication	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Bien Accueillir dans les Services Sociaux		21 et 22			18 et 19			17 et 18			21 et 22	
L'Accueil dans les Hot-Lines et les Help-Desk			16 et 17			20 et 21			21 et 22			21 et 22
Maîtriser les Techniques d'Accueil en Etablissements de Santé	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>C- Plateformes Téléphonique</b>												
Chef de Plateau d'une Plateforme Téléphonique		23 et 24			23 et 24			22 et 23			23 et 24	
Superviseur de Plateforme Téléphonique : Managez et Motivez vos Equipes			21 et 22			22 et 23			26 et 27			26 et 27
Développer la Performance de sa Plateforme Téléphonique	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Maîtrisez vos Entretiens en Réception d'Appels		09 et 10			25 et 26			24 et 25			28 et 29	
Maîtrisez vos Appels Sortants			23 et 24			27 et 28			28 et 29			28 et 29
<b>2- Achat</b>												
<b>A- Achats pour non-spécialistes</b>												
Achats pour non-acheteurs	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Acheteurs occasionnels : réduction des coûts		14 et 15			30 et 31			29 et 30			09 et 10	

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
Préparer votre prochaine négociation d'achats			29 et 29			29 et 30			12 et 13			12 et 13
Négociation d'achats - Niveau 1	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Négociation d'achats - Niveau 2		16 et 17			09 et 10			08 et 09			14 et 15	
<b>B- Management des achats</b>												
Diagnostic stratégique d'un service achats			30 et 31			08 et 09			14 et 15			14 et 15
Management opérationnel des achats	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>C- Métiers des achats</b>												
Formation Pratique à l'Achat		21 et 22			11 et 12			10 et 11			16 et 17	
Assistant Achat			07 et 08			13 et 14			19 et 20			19 et 20
<b>D- Négociation d'achat : perfectionnement</b>												
La Process Com® pour l'Acheteur	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Réussir ses négociations d'achats et même les plus difficiles		23 et 24			16 et 17			15 et 16			21 et 22	
<b>E- Méthodes et outils de réduction des coûts</b>												
Le Marketing d'Achats : démarche et outils			09 et 10			15 et 16			21 et 22			21 et 22
Analyse Fonctionnelle et Cahier des Charges Fonctionnel	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Analyse de la Valeur et Conception pour un Coût Objectif		09 et 10			18 et 19			17 et 18			23 et 24	
Acheteurs confirmés : réduction des coûts			14 et 15			20 et 21			26 et 27			26 et 27
Outils et Méthodes de l'Acheteur	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Boostez vos Achats grâce à Internet et aux e-outils		14 et 15			23 et 24			22 et 23			28 et 29	
Déjouer les Pièges des Vendeurs			16 et 17			22 et 23			28 et 29			28 et 29
Négocier avec ses Fournisseurs Stratégiques	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Bâtir le Tableau de Bord des Services Généraux		16 et 17			25 et 26			24 et 25			09 et 10	
<b>F- Contrats d'achats et risques juridiques</b>												
Droit des contrats et aspects juridiques des achats			21 et 22			27 et 28			12 et 13			12 et 13
<b>G- Achats responsables</b>												
Développement Durable et achats : pratiquer l'achat responsable	24 et 25			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
<b>H- Gestion de la relation fournisseurs</b>												
Sélectionner et Evaluer ses Fournisseurs		21 et 22			30 et 31			29 et 30			14 et 15	
Analyse et gestion du risque fournisseur			23 et 24			29 et 30			14 et 15			14 et 15
Suivre et améliorer la qualité de vos fournisseurs et sous-traitants	26 et 27			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>I- Cadre réglementaire des Achats Publics</b>												
Maîtriser la réglementation de l'achat public		23 et 24			09 et 10			08 et 09			16 et 17	
Construire son dossier d'achat en accord avec la réglementation du Public			28 et 29			08 et 09			19 et 20			19 et 20
<b>J- Performance des Achats Publics</b>												
Créer et organiser un service achat performant dans le secteur public	12 et 13			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Rédiger un cahier des charges fonctionnel clair		09 et 10			11 et 12			10 et 11			21 et 22	
Négocier efficacement vos achats publics			30 et 31			13 et 14			21 et 22			21 et 22
Evaluer ses achats et marchés publics	17 et 18			25 et 26			25 et 26			24 et 25		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>K- Les Achats spécifiques</b>												
Les Achats Généraux et de prestation de service		14 et 15			16 et 17			15 et 16			23 et 24	
Les Achats de Prestations intellectuelles			07 et 08			15 et 16			26 et 27			26 et 27
Optimiser ses achats de formation	19 et 20			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
L'Achat et la Gestion d'une Flotte de Véhicules		16 et 17			18 et 19			17 et 18			28 et 29	
L'Achat de Transport			09 et 10			20 et 21			28 et 29			28 et 29
L'Achat de Sous-Traitance	24 et 25			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Les Achats Hors Production		21 et 22			23 et 24			22 et 23			09 et 10	
Les Achats Informatiques			14 et 15			22 et 23			12 et 13			12 et 13
Les Achats de Communication & de Marketing	26 et 27			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
<b>L- Achats internationaux</b>												
L'Achat International et les Meilleures Pratiques		23 et 24			25 et 26			24 et 25			14 et 15	
La Maîtrise des Incoterms® dans le Commerce International			16 et 17			27 et 28			14 et 15			14 et 15
Les aspects juridiques des achats internationaux	12 et 13			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>M- Spécial PME</b>												
Achats et négociations efficaces en PME		09 et 10			30 et 31			29 et 30			16 et 17	
Achat et approvisionnement en PME			21 et 22			29 et 30			19 et 20			19 et 20
<b>3- Anglais</b>												
<b>A- Améliorer son Anglais Professionnel</b>												
Fondamentaux de l'Anglais Professionnel (en anglais)	17 et 18			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Rédiger vite et bien (en anglais)		14 et 15			09 et 10			08 et 09			21 et 22	
Réussir ses entretiens et réunions (en anglais)			23 et 24			08 et 09			21 et 22			21 et 22
Téléphoner avec aisance (en anglais)	19 et 20			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Manager une équipe à l'international (en anglais)		16 et 17			11 et 12			10 et 11			23 et 24	
<b>B- L'Anglais par Métier</b>												
L'Anglais Bancaire et Financier			28 et 29			13 et 14			26 et 27			26 et 27
L'Anglais Juridique	24 et 25			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
L'Anglais des Ressources Humaines		21 et 22			16 et 17			15 et 16			28 et 29	
L'Anglais des Achats			30 et 31			15 et 16			28 et 29			28 et 29
L'Anglais du Marketing	26 et 27			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Argumenter et Convaincre en Anglais		23 et 24			18 et 19			17 et 18			09 et 10	
Vendre en Anglais			07 et 08			20 et 21			12 et 13			12 et 13
L'Anglais du Commerce International	12 et 13			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Anglais pour assistant(e)s et secrétaires		09 et 10			23 et 24			22 et 23			14 et 15	
Les Techniques d'Accueil en Langue Anglaise			09 et 10			22 et 23			14 et 15			14 et 15
Hôtesse-Standardiste, Maîtrisez l'Anglais de votre Fonction !	17 et 18			18 et 19			18 et 19			17 et 18		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>4- Assistantat</b>												
<b>A- Assistantes de direction</b>												
Assistante de Direction		14 et 15			25 et 26			24 et 25			16 et 17	
Office Manager			14 et 15			27 et 28			19 et 20			19 et 20
<b>B- Assistantes et secrétaires</b>												
Assistant(e) d'équipe	19 et 20			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Etre l'Assistant(e) d'un Manager		16 et 17			30 et 31			29 et 30			21 et 22	
<b>C- Assistant(e)s Spécialisé(e)s</b>												
Assistant(e) Formation			16 et 17			29 et 30			21 et 22			21 et 22
Assistantes RH : contribuer efficacement au recrutement	24 et 25			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Assistant(e) Juridique		21 et 22			09 et 10			08 et 09			23 et 24	
Assistant(e) Marketing			21 et 22			08 et 09			26 et 27			26 et 27
Assistant(e) de Communication	26 et 27			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Assistant(e) de Direction Commerciale		23 et 24			11 et 12			10 et 11			28 et 29	
Assistant(e) Qualité			23 et 24			13 et 14			28 et 29			28 et 29
Assistant(e) Chef de Projet	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Assistant(e) de Communication Interne		09 et 10			16 et 17			15 et 16			09 et 10	
Assistant(e) de Communication Externe			28 et 29			15 et 16			12 et 13			12 et 13
Assistant(e) des Directions Administrative et Financière	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Assistant(e) des Services Généraux		14 et 15			18 et 19			17 et 18			14 et 15	
Assistant(e) Export			30 et 31			20 et 21			14 et 15			14 et 15
Assistant(e) Achat	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>D- Métiers de l'accueil</b>												
Hôtesse-standardiste		16 et 17			23 et 24			22 et 23			16 et 17	
Traiter les situations difficiles de l'accueil			07 et 08			22 et 23			19 et 20			19 et 20
<b>E- Confiance et affirmation de soi</b>												
Assistants : Les 5 clés de l'excellence professionnelle	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>F- Stress, équilibre personnel et bien être au travail</b>												
Savoir gérer son stress		21 et 22			25 et 26			24 et 25			21 et 22	
Rester maître de ses émotions			09 et 10			27 et 28			21 et 22			21 et 22
Réussir son Entretien d'Évaluation	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>G- Relations productives et coopération</b>												
Assistante : les outils essentiels du développement personnel pour optimiser vos relations		23 et 24			30 et 31			29 et 30			23 et 24	
Les clés du Management de Proximité			14 et 15			29 et 30			26 et 27			26 et 27
Mieux communiquer pour faire passer ses messages	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Construire des relations dynamiques avec les autres		09 et 10			09 et 10			08 et 09			28 et 29	
<b>H- Organisation du temps et de l'information</b>												
Spécial Assistantes : Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités			16 et 17			08 et 09			28 et 29			28 et 29
Organiser et faire vivre le classement collectif	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>I- Techniques de gestion et comptabilité</b>												
Gérer des Tableaux de bord et suivre le Budget		14 et 15			11 et 12			10 et 11			09 et 10	
Pratique de la Comptabilité			21 et 22			13 et 14			12 et 13			12 et 13
<b>J- Communication orale</b>												
La Process Communication (PCM), "Spécial assistantes"	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
S'exprimer avec aisance		16 et 17			16 et 17			15 et 16			14 et 15	
Prendre la parole en réunion			23 et 24			15 et 16			14 et 15			14 et 15
Mieux communiquer par téléphone	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Argumenter, convaincre, gérer les situations conflictuelles		21 et 22			18 et 19			17 et 18			16 et 17	
<b>K- Communication écrite</b>												
Rédiger vite et bien			28 et 29			20 et 21			19 et 20			19 et 20
Rédiger des e-mails efficaces	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces		23 et 24			23 et 24			22 et 23			21 et 22	
Dynamisez votre Mémoire			30 et 31			22 et 23			21 et 22			21 et 22
<b>5- Assurance</b>												
<b>A- Environnement du secteur de l'assurance</b>												
Marché, Acteurs et Enjeux de l'Assurance	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Le Pilotage de l'Activité Assurance au Sein de l'Agence Bancaire		09 et 10			25 et 26			24 et 25			23 et 24	
<b>B- Les essentiels juridiques et techniques</b>												
Bases Techniques et Juridiques du Contrat d'Assurance			07 et 08			27 et 28			26 et 27			26 et 27
Les Contrats d'Assurance de Personnes	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Construction : Environnement Légal et Assurances		14 et 15			30 et 31			29 et 30			28 et 29	
<b>C- Assurance sante</b>												
L'Assurance Complémentaire Santé			09 et 10			29 et 30			28 et 29			28 et 29
<b>D- Assurances de personnes</b>												
Fondamentaux de l'Assurance Vie Individuelle	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Assurance Vie Individuelle : Maîtriser la Fiscalité		16 et 17			09 et 10			08 et 09			09 et 10	
<b>E- Assurances de dommages</b>												
L'Assurance Automobile			14 et 15			08 et 09			12 et 13			12 et 13
<b>F- Assurances de responsabilité civile</b>												
Maîtriser les Bases de la Responsabilité Civile	24 et 25			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Risques Environnementaux et Assurance RC		21 et 22			11 et 12			10 et 11			14 et 15	
<b>6- Audit Interne</b>												
<b>A- Audit et Contrôle interne</b>												
Formation Pratique à l'Audit interne			16 et 17			13 et 14			14 et 15			14 et 15
Le Risk Management : audit et prévention	26 et 27			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>B- Les Méthodes d'Organisation</b>												
Maîtriser les actions de Benchmarking		23 et 24			16 et 17			15 et 16			16 et 17	

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
Réaliser un Diagnostic Organisationnel			21 et 22			15 et 16			19 et 20			19 et 20
Construire une Organisation par Processus	12 et 13			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Changer ses Processus		09 et 10			18 et 19			17 et 18			21 et 22	
Manager par les Processus			23 et 24			20 et 21			21 et 22			21 et 22
Méthodes Efficaces pour améliorer les organisations	17 et 18			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>C- Lean Management</b>												
Le Lean Management appliqué aux Services		14 et 15			23 et 24			22 et 23			23 et 24	
Lean Manufacturing			28 et 29			22 et 23			26 et 27			26 et 27
<b>7- Banque</b>												
<b>A- Réglementation et Environnement bancaire</b>												
Traitement des données personnelles dans les secteurs banque et assurance	19 et 20			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Les fondamentaux du crédit à la consommation		16 et 17			25 et 26			24 et 25			28 et 29	
<b>B- Contrôle interne et conformité</b>												
Les Fondamentaux du contrôle interne en établissements financiers			30 et 31			27 et 28			28 et 29			28 et 29
La Conduite d'une Mission d'Audit dans la Banque	24 et 25			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>C- Les métiers la Banque pour Grandes Entreprises et PME</b>												
Pratiquer l'Analyse financière		21 et 22			30 et 31			29 et 30			09 et 10	
Perfectionnement à l'Analyse Financière			07 et 08			29 et 30			12 et 13			12 et 13
Analyse Financière des comptes consolidés et normes IFRS	26 et 27			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Analyse Financière en normes IFRS et US GAAP		23 et 24			09 et 10			08 et 09			14 et 15	
Evaluer une entreprise - Niveau 1			09 et 10			08 et 09			14 et 15			14 et 15
Evaluer une entreprise - Niveau 2	12 et 13			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Réussir son Business Plan		09 et 10			11 et 12			10 et 11			16 et 17	
Ingénierie financière des opérations sur capitaux propres			14 et 15			13 et 14			19 et 20			19 et 20
Gérer efficacement les crédits documentaires	17 et 18			21 et 22			20 et 21			19 et 20		
Entreprises en difficulté et droit des faillites		14 et 15			16 et 17			15 et 16			21 et 22	
Diagnostic Financier pour non Financiers			16 et 17			15 et 16			21 et 22			21 et 22
<b>D- Comptabilité, consolidation, normes IFRS</b>												
L'essentiel de la comptabilité bancaire	19 et 20			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
IFRS 9 - Instruments financiers		21 et 22			18 et 19			17 et 18			23 et 24	
Méthodes et outils du contrôle de gestion en environnement bancaire			21 et 22			20 et 21			26 et 27			26 et 27
Maîtriser les normes IFRS dans les établissements bancaires et financiers	24 et 25			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Règles et Pratiques de la Comptabilité OPCVM		23 et 24			23 et 24			22 et 23			28 et 29	
La Consolidation bancaire			23 et 24			22 et 23			28 et 29			28 et 29
<b>E- Gestion d'actifs</b>												
Marché financier - Niveau 1	26 et 27			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Marché financier - Niveau 2		09 et 10			25 et 26			24 et 25			09 et 10	
Les fondamentaux de la gestion de portefeuille			28 et 29			27 et 28			12 et 13			12 et 13

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>F- Gestion du Patrimoine</b>												
Fondamentaux de la gestion de patrimoine	12 et 13			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Outils de la gestion de patrimoine		14 et 15			30 et 31			29 et 30			14 et 15	
Pratiquer la Fiscalité du patrimoine			30 et 31			29 et 30			14 et 15			14 et 15
<b>G- Gestion des risques et Bâle II/Bâle III</b>												
Fondamentaux de la Gestion Actif-Passif	17 et 18			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Fondamentaux de Bâle II vers Bâle III		16 et 17			09 et 10			08 et 09			16 et 17	
Risque Crédit : des fondamentaux à Bâle II / Bâle III			07 et 08			08 et 09			19 et 20			19 et 20
Risques opérationnels	19 et 20			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Fondamentaux du Risk Management bancaire		21 et 22			11 et 12			10 et 11			21 et 22	
<b>H- Corporate finance</b>												
Introduction aux marchés de matières premières			09 et 10			13 et 14			21 et 22			21 et 22
Réussir sa communication financière	24 et 25			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>I- Droit Bancaire et Recouvrement</b>												
Risque Civil et Pénal lié à l'Activité Bancaire		23 et 24			16 et 17			15 et 16			23 et 24	
Aspects Juridiques du Crédit à la Consommation			14 et 15			15 et 16			26 et 27			26 et 27
Les engagements par signature - Aspects juridiques et pratiques	26 et 27			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Techniques et Outils de Recouvrement		09 et 10			18 et 19			17 et 18			28 et 29	
La Maîtrise du Recouvrement Contentieux			16 et 17			20 et 21			28 et 29			28 et 29
<b>J- Opérations Bancaires Internationales</b>												
Circuits Bancaires et Moyens de Paiement à l'International	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
La Garantie des Paiements à l'International		14 et 15			23 et 24			22 et 23			09 et 10	
Mise en Place des Garanties Bancaires Internationales			21 et 22			22 et 23			12 et 13			12 et 13
<b>K- Multimarchés</b>												
Fondamentaux sur les Marchés Financiers	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Initiation à la Bourse et aux Mécanismes des Marchés Financiers		16 et 17			25 et 26			24 et 25			14 et 15	
Les indicateurs économiques des marchés financiers			23 et 24			27 et 28			14 et 15			14 et 15
Fondamentaux de l'Investissement en Fonds OPCVM	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Mathématiques Financières de Marché		21 et 22			30 et 31			29 et 30			16 et 17	
<b>L- Asset management</b>												
Asset Management : Fondamentaux et Gestion			28 et 29			29 et 30			19 et 20			19 et 20
<b>M- Taux d'Intérêts bancaire Dérivés de Crédit</b>												
Fondamentaux et Pratiques des Marchés de Taux d'Intérêts	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Maîtriser les Produits Dérivés de Taux		23 et 24			09 et 10			08 et 09			21 et 22	
Produits Structurés : Mécanismes et Utilisations			30 et 31			08 et 09			21 et 22			21 et 22
Dérivés de crédit : mécanismes, évaluation et utilisations	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Dérivés sur actions et indices : mécanismes, évaluation et utilisations<		09 et 10			11 et 12			10 et 11			23 et 24	

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>8- Bureautique</b>												
<b>A- Office</b>												
Passer à Office 2010			07 et 08			13 et 14			26 et 27			26 et 27
Spécial Cadres : s'organiser et gagner du temps avec Outlook	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Spécial Assistant(e)s : Principales Fonctionnalités Word, Excel et PowerPoint		14 et 15			16 et 17			15 et 16			28 et 29	
Spécial Commerciaux : Principales Fonctionnalités Excel et PowerPoint pour gérer et convaincre			09 et 10			15 et 16			28 et 29			28 et 29
<b>B- Word</b>												
Word - Niveau 1	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Word - Niveau 2		16 et 17			18 et 19			17 et 18			09 et 10	
Word : Documents longs et travail collaboratif			14 et 15			20 et 21			12 et 13			12 et 13
Word : Formulaires et Mailings	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Word : Fusion et Publipostage		21 et 22			23 et 24			22 et 23			14 et 15	
<b>C- Excel</b>												
Excel - Niveau 1			16 et 17			22 et 23			14 et 15			14 et 15
Excel - Niveau 2	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Excel - Niveau 3		23 et 24			25 et 26			24 et 25			16 et 17	
Excel : Construire des graphiques efficaces et percutants			21 et 22			27 et 28			19 et 20			19 et 20
Excel : Tableaux croisés dynamiques	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Excel : Outil décisionnel		09 et 10			30 et 31			29 et 30			21 et 22	
Excel Macros VBA - Niveau 1			23 et 24			29 et 30			21 et 22			21 et 22
Excel Macros VBA - Niveau 2	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>D- PowerPoint</b>												
PowerPoint - Niveau 1		14 et 15			09 et 10			08 et 09			23 et 24	
PowerPoint - Niveau 2			28 et 29			08 et 09			26 et 27			26 et 27
<b>E- Access</b>												
Access - Niveau 1	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Access - Niveau 2		16 et 17			11 et 12			10 et 11			28 et 29	
Access : Macros et VBA			30 et 31			13 et 14			28 et 29			28 et 29
<b>F- Outlook et Gestion des PDF</b>												
Spécial Cadres : gagner du temps et s'organiser avec Outlook 2010	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Maîtriser Outlook		21 et 22			16 et 17			15 et 16			09 et 10	
Créer, Modifier et Assembler des Fichiers PDF			07 et 08			15 et 16			12 et 13			12 et 13
<b>G- Sharepoint - Office 365 - Google Apps - MS DYNAMICS</b>												
Partager ses Documents et Collaborer avec Office	24 et 25			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
SharePoint 2010 : Créer un site collaboratif - Niveau 1		23 et 24			18 et 19			17 et 18			14 et 15	
SharePoint 2010 : Créer un site collaboratif - Niveau 2			09 et 10			20 et 21			14 et 15			14 et 15
Office 365	26 et 27			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Google Apps		09 et 10			23 et 24			22 et 23			16 et 17	



Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
MS Dynamics CRM 2011 : Gestion des Ventas			14 et 15			22 et 23			19 et 20			19 et 20
MS Dynamics CRM 2011 : Automatisation Marketing	12 et 13			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
MS Dynamics CRM 2011 : Gestion des Services		14 et 15			25 et 26			24 et 25			21 et 22	
MS Dynamics CRM 2011 : Planification des Services			16 et 17			27 et 28			21 et 22			21 et 22
<b>H- Logiciels de Comptabilité</b>												
Sage Comptabilité : Niveau 1	17 et 18			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Sage Comptabilité : Niveau 2		16 et 17			30 et 31			29 et 30			23 et 24	
<b>I- Logiciels de Gestion Commerciale et Paie</b>												
Sage Paie : Utilisateur			21 et 22			29 et 30			26 et 27			26 et 27
Sage Gestion Commerciale : Niveau 2	19 et 20			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>J- Open Office Writer et CALC</b>												
Mac OS X Utilisateur		21 et 22			09 et 10			08 et 09			28 et 29	
Mac OS, Page, Number et Keynote : l'Essentiel			23 et 24			08 et 09			28 et 29			28 et 29
Calc 3 : Niveau 1	24 et 25			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Calc 3 : Niveau 2		23 et 24			11 et 12			10 et 11			09 et 10	
Writer 3 : Niveau 1			28 et 29			13 et 14			12 et 13			12 et 13
Writer 3 : Niveau 2	26 et 27			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
<b>9- Carrière Professionnelle</b>												
<b>A- Démarrer et Développer sa carrière</b>												
Cadres : réussir dans sa première fonction de Manager		09 et 10			16 et 17			15 et 16			14 et 15	
S'affirmer dans ses relations professionnelles			30 et 31			15 et 16			14 et 15			14 et 15
Savoir se vendre	12 et 13			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Développer son réseau relationnel		14 et 15			18 et 19			17 et 18			16 et 17	
<b>B- Bilan de Compétences</b>												
Préparer et Réussir son Entretien d'Evaluation			07 et 08			20 et 21			19 et 20			19 et 20
Réaliser son Bilan Professionnel	17 et 18			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Communiquer ses compétences avec pédagogie		16 et 17			23 et 24			22 et 23			21 et 22	
Se coacher soi-même pour s'adapter au changement			09 et 10			22 et 23			21 et 22			21 et 22
<b>C- Résistance aux Changements et aux Difficultés</b>												
S'adapter en toutes circonstances	19 et 20			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Agir face à la pression et sans stress		21 et 22			25 et 26			24 et 25			23 et 24	
<b>10- Centre d'appels</b>												
<b>A- Prospection et Vente par téléphone</b>												
Vendre en réception d'appels			14 et 15			27 et 28			26 et 27			26 et 27
Développer la Satisfaction et Fidéliser ses Clients	24 et 25			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>B- Formation du Superviseur et du Manager de Centre d'Appels</b>												
Formation du Nouveau Superviseur en centre d'appels		23 et 24			30 et 31			29 et 30			28 et 29	
Superviseur : coacher vos téléconseillers sur le terrain			16 et 17			29 et 30			28 et 29			28 et 29

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>11- Accompagnement du changement</b>												
<b>A- Savoir Préparer et gérer le changement</b>												
Le manager, leader du changement	26 et 27			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Techniques pour accompagner les équipes dans le changement		09 et 10			09 et 10			08 et 09			09 et 10	
Manager en situation de changement permanent			21 et 22			08 et 09			12 et 13			12 et 13
Favoriser l'adaptation permanente des équipes	12 et 13			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Changement d'organisation et impact sur les compétences		14 et 15			11 et 12			10 et 11			14 et 15	
<b>B- Savoir communiquer pour accompagner le changement</b>												
Courage Managérial et Communication du Changement			23 et 24			13 et 14			14 et 15			14 et 15
<b>12- Commercial - Vente</b>												
<b>C- Formations aux Métiers de la vente</b>												
Formation des Assistants Commerciaux	17 et 18			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>D- Techniques de vente</b>												
Vente et Négociation pour Cadres non commerciaux		09 et 10			16 et 17			15 et 16			16 et 17	
Entretien de vente : Techniques pour réussir ses ventes			28 et 29			15 et 16			19 et 20			19 et 20
Formation Pratique à la vente - niveau 1	19 et 20			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Formation Pratique à la vente - niveau 2		14 et 15			18 et 19			17 et 18			21 et 22	
Réussir ses ventes et convaincre avec Talent			30 et 31			20 et 21			21 et 22			21 et 22
Traitement des objections	24 et 25			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>E- Prospection - Vente par téléphone</b>												
Prospecter et gagner de nouveaux clients		16 et 17			23 et 24			22 et 23			23 et 24	
Fidéliser Durablement ses Clients			07 et 08			22 et 23			26 et 27			26 et 27
<b>F- Appels d'Offres et Marchés Publics</b>												
Rempporter un appel d'offres	26 et 27			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Marchés publics : vendre aux administrations		21 et 22			25 et 26			24 et 25			28 et 29	
<b>G- Négociation commerciale</b>												
Négociation Commerciale - niveau 1 : les Fondamentaux			09 et 10			27 et 28			28 et 29			28 et 29
Négociation Commerciale - niveau 2 : Perfectionnement	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Négociation Commerciale - niveau 3 : Résister aux négociations difficiles		23 et 24			30 et 31			29 et 30			09 et 10	
Vendre et Négocier avec Process Com			14 et 15			29 et 30			12 et 13			12 et 13
Négocier vec les acheteurs de l'industrie	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Négocier avec les acheteurs de la grande distribution		09 et 10			09 et 10			08 et 09			14 et 15	
<b>H- Efficacité commerciale</b>												
Spécial Commerciaux : Utiliser Excel et PowerPoint pour gérer et convaincre			16 et 17			08 et 09			14 et 15			14 et 15
Réussir ses présentations clients et soutenances commerciales	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Le Plan d'actions du Commercial		14 et 15			11 et 12			10 et 11			16 et 17	
Commerciaux, boostez votre efficacité commerciale			21 et 22			13 et 14			19 et 20			19 et 20
Gérer son stress pour mieux vendre	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>I- Motivation des équipes commerciales, Management et Pilotage</b>												
Le coaching efficace des commerciaux		16 et 17			16 et 17			15 et 16			21 et 22	
Management Commercial : développer la performance commerciale			23 et 24			15 et 16			21 et 22			21 et 22
Management Commercial : animer, motiver les forces de vente	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Management Commercial : motiver et garder ses meilleurs commerciaux		21 et 22			18 et 19			17 et 18			23 et 24	
Management Commercial à distance			28 et 29			20 et 21			26 et 27			26 et 27
Management Commercial : mettre en place le Plan d'actions Commerciales	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Management Commercial : piloter la performance grâce aux Tableaux de Bord		23 et 24			23 et 24			22 et 23			28 et 29	
Droit des contrats commerciaux pour Non Juristes - Bases			30 et 31			22 et 23			28 et 29			28 et 29
Droit du contrat commercial pour non-juristes - Perfectionnement	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>J- Key Account Management - Gestion de portefeuille</b>												
Key Account Management : développer durablement ses comptes stratégiques		09 et 10			25 et 26			24 et 25			09 et 10	
Key Account Management : tactiques et stratégies pour ventes compliquées			07 et 08			27 et 28			12 et 13			12 et 13
<b>13- Communication</b>												
<b>A- Les métiers de la communication</b>												
Chargé de communication	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
L'assistant(e) de communication		14 et 15			30 et 31			29 et 30			14 et 15	
<b>B- Stratégie Communication et Communication opérationnelle</b>												
Les fondamentaux de la communication			09 et 10			29 et 30			14 et 15			14 et 15
Concevoir et déployer le plan de communication	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Le Plan Media		16 et 17			09 et 10			08 et 09			16 et 17	
Evaluer l'efficacité de vos actions de communication			14 et 15			08 et 09			19 et 20			19 et 20
Communication de crise	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Dynamiser et démultiplier la communication interne		21 et 22			11 et 12			10 et 11			21 et 22	
Réussir votre communication interne à l'international			16 et 17			13 et 14			21 et 22			21 et 22
<b>C- Communication Evenementielle et Relations Presse</b>												
Réussir manifestations et événements	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Parrainage, sponsoring, mécénat : mode d'emploi		23 et 24			16 et 17			15 et 16			23 et 24	
Développer et animer les relations avec les journalistes			21 et 22			15 et 16			26 et 27			26 et 27
Réaliser un communiqué de presse efficace	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Réussir vos interviews grâce au média training		09 et 10			18 et 19			17 et 18			28 et 29	
<b>D- Communication interne</b>												
Animer le réseau de correspondants communication interne			23 et 24			20 et 21			28 et 29			28 et 29
Renforcer l'impact des supports de communication interne	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Les Techniques de Communication Interne Dynamique		14 et 15			23 et 24			22 et 23			09 et 10	
<b>E- Techniques de rédaction pour la communication</b>												
Les techniques d'écriture journalistique et de rewriting			28 et 29			22 et 23			12 et 13			12 et 13

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Renforcer l'impact des supports de communication print	24 et 25			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Rédiger des slogans et messages publicitaires Print et Digital		16 et 17			25 et 26			24 et 25			14 et 15	
Rédiger pour le Web et les réseaux sociaux			30 et 31			27 et 28			14 et 15			14 et 15
<b>F- Aspects Juridiques de la Communication</b>												
Les Aspects Juridiques et Réglementaires du Droit de la Publicité et de la Communication	26 et 27			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Défendre l'E-Réputation de votre Entreprise sur le Web		21 et 22			30 et 31			29 et 30			16 et 17	
<b>G- Maîtriser l'organisation et les enjeux de la fonction communication</b>												
L'Elaboration du Plan de Communication Interne et Externe			07 et 08			29 et 30			19 et 20			19 et 20
Les Aspects Juridiques et Réglementaires du Droit de la Publicité et de la Communication	12 et 13			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Assistant(e) de Communication Externe		23 et 24			09 et 10			08 et 09			21 et 22	
<b>I- S'exprimer à l'oral et à l'écrit</b>												
Adapter sa communication dans ses relations professionnelles			09 et 10			08 et 09			21 et 22			21 et 22
Décoder la communication non verbale	17 et 18			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Comment faire passer vos messages à l'écrit ?		09 et 10			11 et 12			10 et 11			23 et 24	
Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral			14 et 15			13 et 14			26 et 27			26 et 27
Conjugaison, orthographe, grammaire : mode d'emploi	19 et 20			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Enrichir son style : les mots pour bien écrire		14 et 15			16 et 17			15 et 16			28 et 29	
Atelier d'écriture			16 et 17			15 et 16			28 et 29			28 et 29
Les bases de la prise de parole en public	24 et 25			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
S'entraîner à l'expression orale		16 et 17			18 et 19			17 et 18			09 et 10	
Renforcer ses compétences en synthèse orale			21 et 22			20 et 21			12 et 13			12 et 13
Argumenter : un levier pour convaincre	26 et 27			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Chasser définitivement les erreurs de ses écrits		21 et 22			23 et 24			22 et 23			14 et 15	
Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral			23 et 24			22 et 23			14 et 15			14 et 15
Renforcer ses compétences en synthèse écrite	12 et 13			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Etre à l'aise à l'écrit		23 et 24			25 et 26			24 et 25			16 et 17	
Rédiger des écrits techniques			28 et 29			27 et 28			19 et 20			19 et 20
Improviser avec Brio	17 et 18			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>14- Comptabilité - Fiscalité</b>												
<b>A- Comptabilité Générale et Analytique</b>												
Comptabilité Générale - Niveau 1		09 et 10			30 et 31			29 et 30			21 et 22	
Comptabilité Générale - Niveau 2			30 et 31			29 et 30			21 et 22			21 et 22
Comptabilité Générale - Niveau 3	19 et 20			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Etablir le Bilan et la liasse fiscale		14 et 15			09 et 10			08 et 09			23 et 24	
Pratique de la Comptabilité Analytique			07 et 08			08 et 09			26 et 27			26 et 27
<b>B- Comptabilités Auxiliaires</b>												
Maîtriser la Comptabilité Fournisseurs	24 et 25			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Maitriser la Comptabilité des Immobilisations		16 et 17			11 et 12			10 et 11			28 et 29	

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Maîtriser la Comptabilité Clients			09 et 10			13 et 14			28 et 29			28 et 29
Maîtriser la Comptabilité des Charges de Personnel	26 et 27			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Les Ecritures Comptables de Trésorerie et de Banque		21 et 22			16 et 17			15 et 16			09 et 10	
La Mise en Place d'un CSP Comptable			14 et 15			15 et 16			12 et 13			12 et 13
<b>C- Consolidation</b>												
Consolidation des Comptes - Niveau 1	12 et 13			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Consolidation des Comptes - Niveau 2		23 et 24			18 et 19			17 et 18			14 et 15	
Évaluer et constater les impôts différés			16 et 17			20 et 21			14 et 15			14 et 15
Réaliser le reporting financier en normes anglo-saxonnes	17 et 18			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Consolidation : Etablir les Tableaux de Flux de Trésorerie et de Variation des Capitaux Propres		09 et 10			23 et 24			22 et 23			16 et 17	
<b>D- Normes IFRS</b>												
L'essentiel des normes IAS / IFRS			21 et 22			22 et 23			19 et 20			19 et 20
Etablir les Etats financiers en normes IFRS	19 et 20			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Analyse Financière des comptes consolidés et normes IFRS		14 et 15			25 et 26			24 et 25			21 et 22	
<b>E- Arrêts et Clôtures des Comptes</b>												
Organiser et fiabiliser la clôture des comptes			23 et 24			27 et 28			21 et 22			21 et 22
Réaliser un Audit Comptable et Financier	24 et 25			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Les Ecritures d'Arrêté de Comptes : Régularisations et Provisions		16 et 17			30 et 31			29 et 30			23 et 24	
<b>F- Fiscalité : TVA, IS, ...</b>												
Fiscalité des entreprises - Initiation			28 et 29			29 et 30			26 et 27			26 et 27
Etablir la déclaration de TVA	26 et 27			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Maîtriser l'impôt sur les sociétés (IS)		21 et 22			09 et 10			08 et 09			28 et 29	
Remplir la Liasse Fiscale et son Annexe : l'Etablir sans Risque d'Erreurs			30 et 31			08 et 09			28 et 29			28 et 29
Maîtriser la TVA dans la comptabilité fournisseurs	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
TVA des Prestations de Services		23 et 24			11 et 12			10 et 11			09 et 10	
Les Opérations Complexes de TVA			07 et 08			13 et 14			12 et 13			12 et 13
S'entraîner au Calcul du Résultat Fiscal et de l'IS	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Pratique de l'intégration fiscale		09 et 10			16 et 17			15 et 16			14 et 15	
Mener son Audit Fiscal et Gérer un contrôle			09 et 10			15 et 16			14 et 15			14 et 15
L'Essentiel de la Fiscalité Immobilière	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Remplir la Liasse Fiscale et son Annexe : l'Etablir sans Risque d'Erreurs		14 et 15			18 et 19			17 et 18			16 et 17	
<b>G- Fiscalité internationale</b>												
Les fondamentaux de la Fiscalité Internationale			14 et 15			20 et 21			19 et 20			19 et 20
La TVA dans les opérations intracommunautaires	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>H- Logiciels sage et ciel</b>												
Sage Comptabilité : Niveau 1		16 et 17			23 et 24			22 et 23			21 et 22	
Sage Comptabilité : Niveau 2			16 et 17			22 et 23			21 et 22			21 et 22

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
<b>15- Contrôle de Gestion</b>												
<b>A- S'initier au Contrôle de Gestion</b>												
Comptables : intégrer la démarche et les outils du contrôle de gestion	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Fondamentaux du Contrôle de Gestion		21 et 22			25 et 26			24 et 25			23 et 24	
<b>B- Contrôle de Gestion et Gestion pour Managers</b>												
Managers et Opérationnels : Comment Construire et Négocier votre Budget ?			21 et 22			27 et 28			26 et 27			26 et 27
Optimisez vos Revenus grâce au Yield Management	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>C- Tableau de bord et Reporting de Gestion</b>												
Comprendre et utiliser l'information comptable et financière		23 et 24			30 et 31			29 et 30			28 et 29	
Impacts des normes IFRS pour le Contrôle de Gestion			23 et 24			29 et 30			28 et 29			28 et 29
Elaborer un Reporting de Gestion Efficace	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>D- Performance financière de l'entreprise</b>												
Elaborer un budget de A à Z		09 et 10			09 et 10			08 et 09			09 et 10	
Le contrôle de Gestion des activités et des processus			28 et 29			08 et 09			12 et 13			12 et 13
Elaborer et Piloter le Processus Budgétaire de son Entreprise	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Maîtriser ses Frais Généraux et Optimiser ses Coûts pour Développer la Performance		14 et 15			11 et 12			10 et 11			14 et 15	
<b>E- Le Contrôle de Gestion dans les différents services</b>												
Méthodes et outils du Contrôle de gestion dans l'Industrie			30 et 31			13 et 14			14 et 15			14 et 15
Méthodes et outils du Contrôle de Gestion dans les Activités de Services	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Le Contrôle de Gestion de l'Activité Commerciale		16 et 17			16 et 17			15 et 16			16 et 17	
Le Contrôle de Gestion dans les Activités par Projets ou par Affaires			07 et 08			15 et 16			19 et 20			19 et 20
Le Contrôle de Gestion des Projets de R&D et d'Innovation	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>16- Développement Durable</b>												
<b>A- Elaborer une Stratégie de Développement Durable</b>												
Le Développement Durable : une stratégie gagnante		21 et 22			18 et 19			17 et 18			21 et 22	
Les Investissements Socialement Responsables (ISR)			09 et 10			20 et 21			21 et 22			21 et 22
Construire un Tableau de Bord orienté Développement Durable : de la Stratégie à l'	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Démarche et outils pour accompagner les équipes dans le changement		23 et 24			23 et 24			22 et 23			23 et 24	
Communiquer efficacement pour accompagner le changement			14 et 15			22 et 23			26 et 27			26 et 27
Elaborer et Structurer son Rapport Développement Durable	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>B- Déployer le Développement Durable selon les Secteurs et les métiers</b>												
Développement Durable et Achats Publics		09 et 10			25 et 26			24 et 25			28 et 29	
Ressources Humaines et Développement Durable			16 et 17			27 et 28			28 et 29			28 et 29
<b>17- Développement Personnel</b>												
<b>A- Relations Professionnelles Efficaces</b>												
Mieux Ecouter pour mieux décoder	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
La Communication Non-Verbale : la Décoder pour Mieux l'Utiliser		14 et 15			30 et 31			29 et 30			09 et 10	
Mieux gérer ses relations avec la hiérarchie			21 et 22			29 et 30			12 et 13			12 et 13
Mieux Communiquer pour faire passer ses messages	24 et 25			13 et 14			13 et 14			12 et 13		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Construire des Relations Dynamiques avec les autres		16 et 17			09 et 10			08 et 09			14 et 15	
Développer des Relations Professionnelles efficaces			23 et 24			08 et 09			14 et 15			14 et 15
Méthodes Essentielles pour optimiser ses Relations avec ses collaborateurs	26 et 27			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
S'affirmer dans ses Relations Professionnelles - Assertivité Découverte		21 et 22			11 et 12			10 et 11			16 et 17	
Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1			28 et 29			13 et 14			19 et 20			19 et 20
Gérer les Emotions et les Conflits	12 et 13			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>B- Renforcer Leadership et Impact Personnel</b>												
Développer son Impact Personnel		23 et 24			16 et 17			15 et 16			21 et 22	
Exprimer ses talents de Négociateur			30 et 31			15 et 16			21 et 22			21 et 22
<b>C- Confiance et assurance en soi</b>												
Etre Positif dans ses Relations de Travail	17 et 18			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Découvrir son Fonctionnement Relationnel		09 et 10			18 et 19			17 et 18			23 et 24	
L'Estime de Soi, source de l'efficacité personnelle et collective			07 et 08			20 et 21			26 et 27			26 et 27
Allier connaissance de Soi et méthode pour mieux négocier	19 et 20			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Réussir tous ses Entretiens de face-à-face		14 et 15			23 et 24			22 et 23			28 et 29	
Gérer et utiliser ses Emotions pour être plus efficace			09 et 10			22 et 23			28 et 29			28 et 29
Réussir sa carrière professionnelle	24 et 25			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>D- Gestion du Stress et de l'Equilibre Personnel</b>												
Mobiliser ses Energies pour être serein et efficace au quotidien		16 et 17			25 et 26			24 et 25			09 et 10	
Les Réflexes pour Diminuer la Pression			14 et 15			27 et 28			12 et 13			12 et 13
Gérer son Stress efficacement	26 et 27			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Se coacher soi-même pour s'adapter au changement		21 et 22			30 et 31			29 et 30			14 et 15	
Les Techniques d'une Lecture Rapide et Efficace			16 et 17			29 et 30			14 et 15			14 et 15
Développez vos Capacités de Synthèse	12 et 13			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>18- Direction d'Entreprise</b>												
<b>A- Stratégie et Management Stratégique</b>												
Management Stratégique		23 et 24			09 et 10			08 et 09			16 et 17	
Etablir le Diagnostic Stratégique de son Entreprise			21 et 22			08 et 09			19 et 20			19 et 20
Optimiser vos prises de décision	17 et 18			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Mettre en œuvre le Développement Durable au sein de l'entreprise		09 et 10			11 et 12			10 et 11			21 et 22	
<b>B- Finance pour dirigeants</b>												
Finance pour Dirigeants			23 et 24			13 et 14			21 et 22			21 et 22
Piloter la Stratégie Financière de son Entreprise	19 et 20			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Développer et Pérenniser son Activité à l'International		14 et 15			16 et 17			15 et 16			23 et 24	
Aspects Financiers du Business Plan			28 et 29			15 et 16			26 et 27			26 et 27
Réussir une Acquisition	24 et 25			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>C- Leadership et management</b>												
Développer son Leadership et son impact personnel		16 et 17			18 et 19			17 et 18			28 et 29	
Affirmer son Leadership en Environnement Complexe			30 et 31			20 et 21			28 et 29			28 et 29

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Diriger Autrement avec Savoir-Faire et Savoir-Être	26 et 27			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>D- Prise de parole du Dirigeant en Public</b>												
Réussir ses Interventions en Public		21 et 22			23 et 24			22 et 23			09 et 10	
Prise de parole en public : les techniques pour convaincre			07 et 08			22 et 23			12 et 13			12 et 13
<b>E- Convaincre et asseoir son autorité</b>												
Convaincre et s'imposer en Négociation	12 et 13			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Développer son pouvoir d'influence		23 et 24			25 et 26			24 et 25			14 et 15	
Développer les habitudes des gens efficaces			09 et 10			27 et 28			14 et 15			14 et 15
Asseoir son autorité et faire face aux situations tendues	17 et 18			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>19- Droit des affaires et social</b>												
<b>A- Les Métiers du Droit</b>												
Délégués du Personnel		09 et 10			30 et 31			29 et 30			16 et 17	
Secrétaire du Comité d'Entreprise			14 et 15			29 et 30			19 et 20			19 et 20
Formation des Elus du Comité d'Entreprise	19 et 20			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Formation des Membres du CHSCT		14 et 15			09 et 10			08 et 09			21 et 22	
<b>B- Droit des Sociétés et Administrations</b>												
L'essentiel du Droit des Affaires pour Non-Juristes			16 et 17			08 et 09			21 et 22			21 et 22
Droit des Sociétés pour Cadres Non-Juristes	24 et 25			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>C- Droit des Contrats et Obligations légales</b>												
Le Droit du Contrat Commercial - Bases		16 et 17			11 et 12			10 et 11			23 et 24	
Le Droit du Contrat Commercial - Perfectionnement			21 et 22			13 et 14			26 et 27			26 et 27
Savoir rédiger et faire respecter ses contrats	26 et 27			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Aspects Juridiques des Achats		21 et 22			16 et 17			15 et 16			28 et 29	
Aspects Juridiques des Achats Internationaux			23 et 24			15 et 16			28 et 29			28 et 29
La Responsabilité Civile et Pénale de l'Entreprise et de ses Dirigeants	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Gérer efficacement les contrats d'assurance		23 et 24			18 et 19			17 et 18			09 et 10	
<b>D- Droit des Nouvelles Technologies</b>												
Les bases du droit de l'internet			28 et 29			20 et 21			12 et 13			12 et 13
Dématérialisation et Archivage de données	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
<b>E- Droit du Travail</b>												
Droit du Travail pour Managers		09 et 10			23 et 24			22 et 23			14 et 15	
Droit du Travail pour la fonction RH - Niveau 1			30 et 31			22 et 23			14 et 15			14 et 15
Droit du Travail pour la fonction RH - Niveau 2	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Pratique des Contrats de Travail : CDI, CDD...		14 et 15			25 et 26			24 et 25			16 et 17	
Gérer la Rupture du Contrat de Travail			07 et 08			27 et 28			19 et 20			19 et 20
Risques en Droit Pénal du Travail	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Elaborer et Mettre en Oeuvre un Plan de Sauvegarde de l'Emploi		16 et 17			30 et 31			29 et 30			21 et 22	
Piloter les Restructurations			09 et 10			29 et 30			21 et 22			21 et 22



Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
<b>F- Relations sociales : cadre juridique et animation des instances</b>												
Les Instances Représentatives du Personnel	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Les instances représentatives du personnel : perfectionnement		21 et 22			09 et 10			08 et 09			23 et 24	
Organiser les élections professionnelles de A à Z			14 et 15			08 et 09			26 et 27			26 et 27
Réussir vos réunions de DP et relations syndicales	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>G- Relations sociales : prévention des conflits et négociation</b>												
Prévenir et Gérer les Tensions et Conflits Sociaux		23 et 24			11 et 12			10 et 11			28 et 29	
Mieux négocier avec les partenaires sociaux			16 et 17			13 et 14			28 et 29			28 et 29
Développer la Médiation en entreprise	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Réussir les négociations annuelles obligatoires		09 et 10			16 et 17			15 et 16			09 et 10	
<b>H- Prévention des Risques Psychosociaux</b>												
Analyse et Prévention des Risques Psychosociaux			21 et 22			15 et 16			12 et 13			12 et 13
Analyse et Prévention des Risques au Poste de Travail	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
L'évaluation des risques santé-sécurité et le document unique		14 et 15			18 et 19			17 et 18			14 et 15	
<b>20- Efficacité Professionnelle</b>												
<b>A- Gestion du temps</b>												
La Gestion du Temps			23 et 24			20 et 21			14 et 15			14 et 15
Gestion du Temps et Gestion des Priorités	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Gestion du Temps pour Manager et pour leur équipe		16 et 17			23 et 24			22 et 23			16 et 17	
Gérer son Temps pour Améliorer son Efficacité Commerciale			28 et 29			22 et 23			19 et 20			19 et 20
<b>B- Gestion du Stress</b>												
Les Eléments Physiologiques du Stress	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Agir face à la pression et sans stress		21 et 22			25 et 26			24 et 25			21 et 22	
Canaliser le Stress pour Rester Performant (niveau 1)			30 et 31			27 et 28			21 et 22			21 et 22
Gestion du Stress et Efficacité Personnelle (niveau 2) : s'Adapter aux Situations Professionnelles Difficiles	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
S'Organiser plus Efficacement au Quotidien		23 et 24			30 et 31			29 et 30			23 et 24	
<b>C- Décider</b>												
Décider pour Agir			07 et 08			29 et 30			26 et 27			26 et 27
<b>D- Conduire des Réunions</b>												
Réussir sa Réunion	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Réussir une Réunion Stratégique		09 et 10			09 et 10			08 et 09			28 et 29	
Facteurs clés de succès d'une réunion productive			09 et 10			08 et 09			28 et 29			28 et 29
S'affirmer en Réunion	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Animer vos Réunions de Créativité		14 et 15			11 et 12			10 et 11			09 et 10	
Clarifier ses idées en réunion avec la carte mentale			14 et 15			13 et 14			12 et 13			12 et 13
Réussir ses réunions à distance	24 et 25			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
<b>E- Communiquer à l'Oral</b>												
Se perfectionner à la Prise de Parole en Public		16 et 17			16 et 17			15 et 16			14 et 15	

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Prise de Parole en Public : captiver son auditoire			16 et 17			15 et 16			14 et 15			14 et 15
Renforcer l'impact de ses présentations orales	26 et 27			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Réussir ses présentations avec des supports visuels percutants		21 et 22			18 et 19			17 et 18			16 et 17	
Travailler son Image et son Elocution			21 et 22			20 et 21			19 et 20			19 et 20
Travailler sa Voix pour s'affirmer à l'Oral	12 et 13			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Communiquer avec aisance en situation difficile		23 et 24			23 et 24			22 et 23			21 et 22	
<b>F- Communiquer à l'écrit</b>												
Améliorer ses Ecrits Professionnels			23 et 24			22 et 23			21 et 22			21 et 22
Méthode et outils pour présenter ses écrits	17 et 18			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Prendre des notes et rédiger des comptes rendus		09 et 10			25 et 26			24 et 25			23 et 24	
<b>G- Développer des relations professionnelles efficaces</b>												
Développer des Relations Professionnelles efficaces			28 et 29			27 et 28			26 et 27			26 et 27
Résoudre les Problèmes Relationnels récurrents	19 et 20			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Développer des Relations non Hiérarchiques constructives		14 et 15			30 et 31			29 et 30			28 et 29	
Développer son Réseau relationnel			30 et 31			29 et 30			28 et 29			28 et 29
La Process Com	24 et 25			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Négociation : pratiques et outils au quotidien		16 et 17			09 et 10			08 et 09			09 et 10	
<b>H- Efficacité professionnelle des Commerciaux</b>												
Adapter sa communication pour convaincre les clients			07 et 08			08 et 09			12 et 13			12 et 13
Mieux Vendre avec la Process Com	26 et 27			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
<b>I- Efficacité professionnelle des Assistantes</b>												
Prendre la Parole en Réunion		21 et 22			11 et 12			10 et 11			14 et 15	
Réussir ses synthèses			09 et 10			13 et 14			14 et 15			14 et 15
<b>21- Finance - Trésorerie</b>												
<b>A- Finance pour Non-Financiers</b>												
Savoir lire un Bilan et un Compte de Résultat	12 et 13			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Diagnostic Financier pour non Financiers		23 et 24			16 et 17			15 et 16			16 et 17	
Finance pour Cadres Non-financiers			14 et 15			15 et 16			19 et 20			19 et 20
Finance pour Manager Marketing ou Commercial	17 et 18			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>C- Formations pour Responsables et Directeurs Financiers</b>												
Concevoir une Stratégie		09 et 10			18 et 19			17 et 18			21 et 22	
Pilotez et Améliorez la Performance de votre Service Comptable et Financier			16 et 17			20 et 21			21 et 22			21 et 22
L'essentiel de la gestion financière d'entreprise	19 et 20			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Business Plan Financier		14 et 15			23 et 24			22 et 23			23 et 24	
Améliorer la Performance de la Direction Financière			21 et 22			22 et 23			26 et 27			26 et 27
Améliorer la Performance Financière de l'entreprise : Objectif Cash	24 et 25			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Responsable Financier : piloter le projet Cash		16 et 17			25 et 26			24 et 25			28 et 29	
Rentabilité des Investissements			23 et 24			27 et 28			28 et 29			28 et 29

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
<b>D- Evaluation et ingénierie financière</b>												
Evaluer une entreprise - Niveau 1	26 et 27			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Evaluer une entreprise - Niveau 2		21 et 22			30 et 31			29 et 30			09 et 10	
Ingénierie financière des opérations sur capitaux propres			28 et 29			29 et 30			12 et 13			12 et 13
L'Ingénierie Financière du Haut de Bilan : Capital-Investissement, LBO,	12 et 13			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
<b>E- Analyse Financière</b>												
Pratiquer l'Analyse Financière		23 et 24			09 et 10			08 et 09			14 et 15	
Analyse et Gestion financière			30 et 31			08 et 09			14 et 15			14 et 15
Perfectionnement à l'Analyse Financière	17 et 18			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Analyse Financière des comptes consolidés en normes IFRS et US GAAP		09 et 10			11 et 12			10 et 11			16 et 17	
<b>F- Tableau de Bord, Contrôle de Gestion et Budget</b>												
Tableau de Bord pour Managers			07 et 08			13 et 14			19 et 20			19 et 20
L'Essentiel du Contrôle de Gestion	19 et 20			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Gestion pour Managers		14 et 15			16 et 17			15 et 16			21 et 22	
Outils de Gestion pour Managers			09 et 10			15 et 16			21 et 22			21 et 22
Les Outils du Contrôle de Gestion pour gérer les projets	24 et 25			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Le Contrôle de Gestion Stratégique : le Management de la Performance		16 et 17			18 et 19			17 et 18			23 et 24	
La Balanced Scorecard ou Mise en Œuvre et Pilotage du Tableau de Bord Stratégique			14 et 15			20 et 21			26 et 27			26 et 27
Etablir un Budget et défendre son activité	26 et 27			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>G- Gestion de Trésorerie et Besoin en Fonds de Roulement</b>												
Gérer la Trésorerie au quotidien		21 et 22			23 et 24			22 et 23			28 et 29	
Perfectionnement à la Gestion de Trésorerie			16 et 17			22 et 23			28 et 29			28 et 29
Etablir ses Prévisions et Construire son Budget de Trésorerie	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Optimiser les Financements et Placements Court Terme de votre entreprise		23 et 24			25 et 26			24 et 25			09 et 10	
Négocier Efficacement avec son Banquier pour Optimiser les Coûts Bancaires			21 et 22			27 et 28			12 et 13			12 et 13
Le Cash Management : Optimisez les Flux de Trésorerie de votre Entreprise	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
L'Essentiel du Cash Management pour Opérationnels non Financiers		09 et 10			30 et 31			29 et 30			14 et 15	
Gestion de Trésorerie devises et du risque de change			23 et 24			29 et 30			14 et 15			14 et 15
Gestion de Trésorerie Groupe et Cash Pooling International	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Etablir un Reporting de Trésorerie Efficace et Pertinent		14 et 15			09 et 10			08 et 09			16 et 17	
<b>H- Le Métier du Crédit Management</b>												
L'essentiel de la gestion du risque et du crédit client			28 et 29			08 et 09			19 et 20			19 et 20
Perfectionnement à la gestion du risque et du crédit client	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Le Credit Scoring comme Outil d'Evaluation du Risque Clients		16 et 17			11 et 12			10 et 11			21 et 22	
<b>I- Recouvrement amiable et contentieux</b>												
Relancer les Factures pour accélérer les encaissements			30 et 31			13 et 14			21 et 22			21 et 22
Télérecouvrement : Pour une Relance Efficace de vos Factures Impayées par Téléphone	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Le Recouvrement Amiable		21 et 22			16 et 17			15 et 16			23 et 24	
Pratique du contentieux client			07 et 08			15 et 16			26 et 27			26 et 27
Le Recouvrement Judiciaire des Créances Client	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Optimisez votre Poste Client		23 et 24			18 et 19			17 et 18			28 et 29	
<b>22- Formation</b>												
<b>A- Les Métiers de la Formation</b>												
Assistant(e) Formation			09 et 10			20 et 21			28 et 29			28 et 29
<b>B- Gestion des Compétences</b>												
La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>C- Gestion de la Formation et Elaboration du Plan de Formation</b>												
Accompagner les salariés dans l'élaboration de leur projet formation		09 et 10			23 et 24			22 et 23			09 et 10	
Construire et mettre en œuvre le Plan de Formation			14 et 15			22 et 23			12 et 13			12 et 13
Les Meilleures Pratiques de l'Achat de Formation	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Optimiser le budget et le financement de la formation		14 et 15			25 et 26			24 et 25			14 et 15	
<b>H- Evaluation de la Formation</b>												
Optimiser la performance de la fonction formation			16 et 17			27 et 28			14 et 15			14 et 15
Evaluer la Formation	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>I- Formation des Formateurs</b>												
Formation de Formateurs		16 et 17			30 et 31			29 et 30			16 et 17	
Formateur : réussir ses animations			21 et 22			29 et 30			19 et 20			19 et 20
<b>23- Industrie</b>												
<b>A- Les métiers de l'industrie</b>												
Lean Management	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Responsable de Production		21 et 22			09 et 10			08 et 09			21 et 22	
Lean Manufacturing			23 et 24			08 et 09			21 et 22			21 et 22
Superviseur Lean	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>B- Planifier et ordonnancer la production</b>												
Fondamentaux de la Gestion de Production		23 et 24			11 et 12			10 et 11			23 et 24	
Les 5S : productivité productivité par la propreté et le rangement			28 et 29			13 et 14			26 et 27			26 et 27
<b>C- Etudes</b>												
Chef de Projet de Développement de Produits Nouveaux	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
La Qualité dès la conception		09 et 10			16 et 17			15 et 16			28 et 29	
<b>D- Méthodes</b>												
Etude et Optimisation des Postes de Travail			30 et 31			15 et 16			28 et 29			28 et 29
Technicien Méthode	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>E- Maintenance et Travaux Neufs</b>												
Contrats de Maintenance et Sous-traitance		14 et 15			18 et 19			17 et 18			09 et 10	
Cahier des Charges pour la Maintenance, les travaux neufs et les travaux sur site			07 et 08			20 et 21			12 et 13			12 et 13
Optimiser les Coûts des Stocks de Pièces de Rechange	24 et 25			13 et 14			13 et 14			12 et 13		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
<b>F- Risques &amp; sécurité</b>												
Analyse des Risques au Poste de Travail : un outil au service de la prévention		16 et 17			23 et 24			22 et 23			14 et 15	
Améliorer la Sécurité au Travail des Salariés			09 et 10			22 et 23			14 et 15			14 et 15
<b>24- Internationale - Développement des ventes à l'export</b>												
<b>A- Les Métiers du Commerce à l'International</b>												
Le Commerce International pour non-spécialistes	26 et 27			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>B- Vente et Négociation à l'International</b>												
Vendre à l'International : les aspects commerciaux		21 et 22			25 et 26			24 et 25			16 et 17	
Manager et Rentabiliser vos réseaux de vente à l'international			14 et 15			27 et 28			19 et 20			19 et 20
Réussir vos négociations commerciales à l'international	12 et 13			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>C- Stratégie et Management à l'international</b>												
Gérer la Mobilité Internationale		23 et 24			30 et 31			29 et 30			21 et 22	
<b>D- Risques Financiers et Juridiques à l'international</b>												
Maîtriser vos Encaissements à l'International			16 et 17			29 et 30			21 et 22			21 et 22
Maîtriser les Risques Juridiques des contrats à l'International	17 et 18			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Gérer les Crédits Documentaires		09 et 10			09 et 10			08 et 09			23 et 24	
Fondamentaux de la Fiscalité Internationale			21 et 22			08 et 09			26 et 27			26 et 27
<b>E- Logistique Internationale - Douane</b>												
Logistique Internationale	19 et 20			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Maîtriser la Gestion de vos Commandes Export		14 et 15			11 et 12			10 et 11			28 et 29	
Connaître la Réglementation Douanière et maîtriser le transport - Niveau 1			23 et 24			13 et 14			28 et 29			28 et 29
Connaître la Réglementation Douanière et maîtriser le transport - Niveau 2	24 et 25			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>25- Logistique</b>												
<b>A- Les Métiers de la Logistique</b>												
Logistique pour Non-Logisticien		16 et 17			16 et 17			15 et 16			09 et 10	
<b>B- Management de la Logistique</b>												
Construire sa Stratégie Logistique			28 et 29			15 et 16			12 et 13			12 et 13
Manager l'activité d'un service ADV	26 et 27			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Gérer et manager un entrepôt logistique		21 et 22			18 et 19			17 et 18			14 et 15	
Manager son magasin de stockage			30 et 31			20 et 21			14 et 15			14 et 15
Outils pratiques de la Logistique	12 et 13			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Piloter Efficacement la Logistique par les Tableaux de Bord		23 et 24			23 et 24			22 et 23			16 et 17	
<b>C- Management de la Supply Chain</b>												
Le "Supply Chain" Management			07 et 08			22 et 23			19 et 20			19 et 20
Orienter sa Supply Chain côté client	17 et 18			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>D- Gestion de la Production et des Entrepôts</b>												
Fondamentaux de la Gestion de Production		09 et 10			25 et 26			24 et 25			21 et 22	
Anticiper avec le MRPII, optimiser avec le Lean			09 et 10			27 et 28			21 et 22			21 et 22
Optimiser l'Organisation d'Entrepôts	19 et 20			25 et 26			25 et 26			24 et 25		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
<b>E- Gestion des Stocks et des Approvisionnements</b>												
Gestion des Stocks : méthodes pratiques et gestion au quotidien		14 et 15			30 et 31			29 et 30			23 et 24	
Formation pratique à l'Approvisionnement			14 et 15			29 et 30			26 et 27			26 et 27
Le Lean appliqué à la Logistique	24 et 25			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>F- Logistique et Transport</b>												
Fondamentaux du Transport		16 et 17			09 et 10			08 et 09			28 et 29	
Logistique du E-Commerce			16 et 17			08 et 09			28 et 29			28 et 29
Techniques de Transport de Marchandises	26 et 27			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Transitaires et Transport		21 et 22			11 et 12			10 et 11			09 et 10	
Les Transports Overseas (Maritime et Aérien)			21 et 22			13 et 14			12 et 13			12 et 13
Transport des Matières Dangereuses par route et voie maritime	12 et 13			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Le Transport Routier		23 et 24			16 et 17			15 et 16			14 et 15	
Le Transport Aérien			23 et 24			15 et 16			14 et 15			14 et 15
<b>26- Management</b>												
<b>A- La prise de fonction</b>												
Garantir totalement sa Légitimité Managériale	17 et 18			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>B- Les fondamentaux du management</b>												
Manager une Equipe		09 et 10			18 et 19			17 et 18			16 et 17	
<b>C- Les techniques managériales</b>												
Accompagner son Equipe dans l'atteinte des objectifs			28 et 29			20 et 21			19 et 20			19 et 20
Maîtriser les leviers de la motivation de ses équipes	19 et 20			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
La délégation ou l'art de responsabiliser		14 et 15			23 et 24			22 et 23			21 et 22	
Manager : prévenir le stress et accompagner son équipe pour mieux le gérer			30 et 31			22 et 23			21 et 22			21 et 22
<b>D- Communication - Gestion des conflits pour manager</b>												
La Process Com® pour Managers	24 et 25			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Développer des Relations efficaces avec son équipe et sa hiérarchie		16 et 17			25 et 26			24 et 25			23 et 24	
Manager des Comportements Difficiles			07 et 08			27 et 28			26 et 27			26 et 27
Managers : gérer les Conflits au Quotidien	26 et 27			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>E- Techniques managériales : perfectionnement</b>												
Développer les compétences des collaborateurs et la performance collective		21 et 22			30 et 31			29 et 30			28 et 29	
Manager des équipes intergénérationnelles			09 et 10			29 et 30			28 et 29			28 et 29
Manager : gérer les risques psychosociaux dans votre équipe	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Management à Distance		23 et 24			09 et 10			08 et 09			09 et 10	
<b>F- Leadership du manager</b>												
Mieux se connaître pour mieux Manager			14 et 15			08 et 09			12 et 13			12 et 13
Construire et développer son Leadership	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Développer les atouts d'un Manager de Haut Niveau		09 et 10			11 et 12			10 et 11			14 et 15	
Les Habitudes des Collaborateurs et Managers efficaces			16 et 17			13 et 14			14 et 15			14 et 15
Exprimer son Courage Managérial	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Devenir Manager Coach		14 et 15			16 et 17			15 et 16			16 et 17	
Managers : mobiliser son intelligence émotionnelle			21 et 22			15 et 16			19 et 20			19 et 20
<b>G- Manager des équipes projet</b>												
Motiver et Animer son Equipe - Niveau 2 : Décider et Entraîner	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Optimiser l'Organisation de son Equipe		16 et 17			18 et 19			17 et 18			21 et 22	
Optimiser la Gestion du Temps de son Equipe			23 et 24			20 et 21			21 et 22			21 et 22
Le Tableau de Bord du Manager	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
La Délégation Efficace		21 et 22			23 et 24			22 et 23			23 et 24	
Savoir Prendre des Décisions Efficaces			28 et 29			22 et 23			26 et 27			26 et 27
Chef de Projet : Développez votre Leadership	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Manager et animer une équipe projet		23 et 24			25 et 26			24 et 25			28 et 29	
Construire et Rédiger le Cahier des Charges d'un Projet			30 et 31			27 et 28			28 et 29			28 et 29
Les Méthodes de Planification, de Contrôle et de Suivi de Projet	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Manager les Risques de Projet		09 et 10			30 et 31			29 et 30			09 et 10	
Maîtriser la dimension relationnelle dans la conduite de projet			07 et 08			29 et 30			12 et 13			12 et 13
Mesurer la Faisabilité et la Rentabilité de vos Projets	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
<b>H- Management de Projet Informatique</b>												
Gouvernance et Performance du Système d'Information		14 et 15			09 et 10			08 et 09			14 et 15	
Tableau de Bord du DSI			09 et 10			08 et 09			14 et 15			14 et 15
Assurer la Maîtrise d'Ouvrage des Projets Informatiques	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Conduire un projet avec les méthodes Agiles		16 et 17			11 et 12			10 et 11			16 et 17	
Maîtriser la Méthode Scrum			14 et 15			13 et 14			19 et 20			19 et 20
Accompagnement du Changement dans un Projet Informatique	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Réussir son Projet Web		21 et 22			16 et 17			15 et 16			21 et 22	
<b>I- Coaching</b>												
Les Outils du Coaching			16 et 17			15 et 16			21 et 22			21 et 22
<b>J- Accompagner le Changement</b>												
Manager le Changement	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>27- Management des risques</b>												
<b>A- Méthodes et outils du Risk management</b>												
Elaboration de la Cartographie des Risques		23 et 24			18 et 19			17 et 18			23 et 24	
L'Essentiel de la norme ISO 31000			21 et 22			20 et 21			26 et 27			26 et 27
<b>B- Risques Environnement, santé et sécurité au travail</b>												
Analyse des Risques au Poste de Travail	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Guide pratique de l'OHSAS 18001		09 et 10			23 et 24			22 et 23			28 et 29	
Norme ISO 14 001 Version 2015 : Stratégie de Mise en Œuvre			23 et 24			22 et 23			28 et 29			28 et 29
<b>C- Risques Humains</b>												
Le DRH : acteur de la prévention des risques sociaux	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Améliorer le climat social et gérer les éventuels conflits		14 et 15			25 et 26			24 et 25			09 et 10	

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Prévenir et Détecter les Fraudes			28 et 29			27 et 28			12 et 13			12 et 13
<b>D- Risques Clients et Fournisseurs</b>												
Gestion du Risque et du Crédit Client	24 et 25			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Recouvrement Judiciaire des Créances Client		16 et 17			30 et 31			29 et 30			14 et 15	
Maîtriser les encaissements à l'international			30 et 31			29 et 30			14 et 15			14 et 15
<b>28- Management de projets</b>												
<b>A- Chef de projet</b>												
Les clés du management de projet - Perfectionnement	26 et 27			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Management de projet : les meilleures pratiques		21 et 22			09 et 10			08 et 09			16 et 17	
Chef de projet expérimenté : les meilleures pratiques			07 et 08			08 et 09			19 et 20			19 et 20
La gestion multi-projets	12 et 13			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Ce que font les grands chefs de projets que les autres ne font pas		23 et 24			11 et 12			10 et 11			21 et 22	
Chef de projet occasionnel			09 et 10			13 et 14			21 et 22			21 et 22
<b>B- Direction de projet</b>												
Piloter un portefeuille de projets	17 et 18			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Mettre en place et animer un Project Management Office (PMO)		09 et 10			16 et 17			15 et 16			23 et 24	
<b>C- Acteur projet - Contributeur</b>												
Acteur projet : participer efficacement aux projets			14 et 15			15 et 16			26 et 27			26 et 27
L'assistant de gestion de projet	19 et 20			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>D- Se certifier en projet</b>												
PRINCE2® - Foundation, préparation à la certification		14 et 15			18 et 19			17 et 18			28 et 29	
PRINCE2® - Practitioner, préparation à la certification			16 et 17			20 et 21			28 et 29			28 et 29
<b>E- Les outils pour animer une équipe projet</b>												
Conduire une réunion de projet	24 et 25			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Mettre les outils collaboratifs au service de votre projet (sharepoint, wiki, visio, facebook...)		16 et 17			23 et 24			22 et 23			09 et 10	
<b>F- Communiquer en tant que chef de projet</b>												
La Process Com® pour chef de projet			21 et 22			22 et 23			12 et 13			12 et 13
Améliorer sa communication personnelle dans les situations de projet	26 et 27			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
<b>G- Obtenir l'engagement maximal des équipiers du projet</b>												
Le leadership du chef de projet		21 et 22			25 et 26			24 et 25			14 et 15	
Gérer la relation client dans les projets			23 et 24			27 et 28			14 et 15			14 et 15
La négociation dans les projets	12 et 13			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>H- La qualité et le contenu de projet</b>												
Elaborer son cahier des charges projet		23 et 24			30 et 31			29 et 30			16 et 17	
<b>I- Les délais et les coûts du projet</b>												
Planifier et piloter les délais du projet			28 et 29			29 et 30			19 et 20			19 et 20
MS Project® : Piloter et gérer ses projets	17 et 18			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Chiffrage prévisionnel, estimation et maîtrise du coût des projets		09 et 10			09 et 10			08 et 09			21 et 22	



Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
<b>J- Les risques du projet</b>												
Le management des risques projet			30 et 31			08 et 09			21 et 22			21 et 22
Maîtriser les risques juridiques de ses projets et de ses affaires sur contrats	19 et 20			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>K- Gérer les projets spécifiques</b>												
La conduite de projet dans les services		14 et 15			11 et 12			10 et 11			23 et 24	
Le chef de projet d'ingénierie industrielle			07 et 08			13 et 14			26 et 27			26 et 27
Manager un projet international	24 et 25			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>29- Marketing</b>												
<b>A- Métiers du Marketing</b>												
Marketing pour Non-Marketeurs		16 et 17			16 et 17			15 et 16			28 et 29	
Responsable Marketing Multicanal et CRM			09 et 10			15 et 16			28 et 29			28 et 29
Assistant(e) Marketing	26 et 27			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>B- Etudes et Veille Marketing</b>												
Réaliser et optimiser les études Marketing		21 et 22			18 et 19			17 et 18			09 et 10	
Réussir ses Etudes Qualitatives			14 et 15			20 et 21			12 et 13			12 et 13
Réussir ses Etudes Quantitatives	12 et 13			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Veille Stratégique, Marketing et Commerciale		23 et 24			23 et 24			22 et 23			14 et 15	
Optimiser ses actions de Benchmarking			16 et 17			22 et 23			14 et 15			14 et 15
Optimiser son ciblage marketing grâce au scoring	17 et 18			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Tirer profit de votre base de données marketing		09 et 10			25 et 26			24 et 25			16 et 17	
Mesurer la satisfaction de vos clients, exploiter leurs réclamations			21 et 22			27 et 28			19 et 20			19 et 20
<b>C- Marketing stratégique</b>												
Etablir le Plan Marketing	19 et 20			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
La Stratégie de Marque et la gestion de la Marque		14 et 15			30 et 31			29 et 30			21 et 22	
Réussir sa segmentation des marchés et des clients			23 et 24			29 et 30			21 et 22			21 et 22
Optimiser son Pricing	24 et 25			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Adopter et développer une stratégie Low Cost viable		16 et 17			09 et 10			08 et 09			23 et 24	
Réussir son marketing de l'Innovation			28 et 29			08 et 09			26 et 27			26 et 27
<b>D- Marketing opérationnel</b>												
Le Marketing Opérationnel : principes et outils	26 et 27			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Du Marketing au Plan d'Actions Commerciales (PAC)		21 et 22			11 et 12			10 et 11			28 et 29	
Réussir le Lancement du nouveau Produit			30 et 31			13 et 14			28 et 29			28 et 29
L'appui marketing aux forces de vente	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Les clés du Trade marketing		23 et 24			16 et 17			15 et 16			09 et 10	
Maîtriser les Aspects Pratiques du Merchandising			07 et 08			15 et 16			12 et 13			12 et 13
Communiquer sur ses produits et ses marques	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Rédiger des slogans et messages publicitaires		09 et 10			18 et 19			17 et 18			14 et 15	
Réussir ses documentations Print, Web et Digital			09 et 10			20 et 21			14 et 15			14 et 15
Concevoir et Réussir des Mailings et E-Mailings Efficaces	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Réaliser et Réussir une newsletter		14 et 15			23 et 24			22 et 23			16 et 17	
<b>E- Marketing client, marketing relationnel</b>												
Marketing relationnel, CRM, e-CRM			14 et 15			22 et 23			19 et 20			19 et 20
Bâtir son Plan Marketing Relationnel	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Marketing de conquête et de fidélisation		16 et 17			25 et 26			24 et 25			21 et 22	
Maîtriser le marketing direct multicanal			16 et 17			27 et 28			21 et 22			21 et 22
Tirer profit de son CRM : Analyser et Valoriser son Capital Client	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>F- Webmarketing et communication digitale</b>												
Enrichir et Piloter l'Expérience Client grâce au Digital		21 et 22			30 et 31			29 et 30			23 et 24	
Développer une Stratégie Brand Content : le Digital au Service de la Marque			21 et 22			29 et 30			26 et 27			26 et 27
Les fondamentaux du Big data	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Publicité sur le web et les réseaux sociaux		23 et 24			09 et 10			08 et 09			28 et 29	
Attirer, conquérir et fidéliser sur le Web			23 et 24			08 et 09			28 et 29			28 et 29
Intégrer les Réseaux Sociaux dans sa Stratégie Marketing	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>30- Paie et Gestion Administrative du Personne</b>												
<b>A- Pratique de la Paie</b>												
Bien Organiser et Fiabiliser son service Paie		09 et 10			11 et 12			10 et 11			09 et 10	
Simuler le Budget de Masse Salariale			28 et 29			13 et 14			12 et 13			12 et 13
Maîtriser l'Incidence des Absences en Paie	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Paie et charges sociales - Niveau 1		14 et 15			16 et 17			15 et 16			14 et 15	
Paie et charges sociales - Niveau 2			30 et 31			15 et 16			14 et 15			14 et 15
Calculer sans Erreur la Dernière Paie : le Solde de tout Compte	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>B- Sécuriser et Informatiser la Pratique de la Paie</b>												
Optimiser, Sécuriser et Fiabiliser la Paie		16 et 17			18 et 19			17 et 18			16 et 17	
Prévenir et gérer un Contrôle			07 et 08			20 et 21			19 et 20			19 et 20
Gérer la Paie en cas d'Externalisation	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Sage Paie - niveau 1 : Réaliser les Bulletins de Paie et Faciliter les Déclarations Sociales		21 et 22			23 et 24			22 et 23			21 et 22	
Sage Paie - niveau 2 : Automatiser les Calculs de la Paie et Gérer la N4DS			09 et 10			22 et 23			21 et 22			21 et 22
<b>C- Gestion Administrative du Personnel</b>												
Gestion Administrative du Personnel	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>31- Qualité - Santé - Sécurité - Environnement</b>												
<b>A- Les Métiers de la Qualité</b>												
Techniciens Qualité		23 et 24			25 et 26			24 et 25			23 et 24	
Contrôleurs Qualité			14 et 15			27 et 28			26 et 27			26 et 27
<b>B- Audit Qualité et Management par les Processus</b>												
Pratiquer l'Audit Qualité du Système et des Processus	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Formation Pratique à l'AMDéc produit et processus		09 et 10			30 et 31			29 et 30			28 et 29	
Outils de résolution de problèmes et de l'amélioration continue			16 et 17			29 et 30			28 et 29			28 et 29
Tableau de Bord Qualité	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Améliorer la Qualité des fournisseurs et sous-traitants		14 et 15			09 et 10			08 et 09			09 et 10	
Développer et Gérer son Système Documentaire Qualité			21 et 22			08 et 09			12 et 13			12 et 13
Réduire les non-conformités et les coûts de non-qualité	24 et 25			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
MSP/SPC (Maîtrise Statistique des Processus) : viser le six sigma		16 et 17			11 et 12			10 et 11			14 et 15	
<b>C- Normes Qualité et Certifications</b>												
Connaître et Utiliser les Normes ISO 9000			23 et 24			13 et 14			14 et 15			14 et 15
Formation Pratique à l'ISO 9001 (pour les Services)	26 et 27			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Formation Pratique à l'ISO 9001 (pour l'Industrie)		21 et 22			16 et 17			15 et 16			16 et 17	
L'ISO 26000 : Approche Pratique pour l'Entreprise			28 et 29			15 et 16			19 et 20			19 et 20
Norme ISO 14001	12 et 13			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
La Norme ISO 15189		23 et 24			18 et 19			17 et 18			21 et 22	
Automobile : la Norme ISO TS 16949			30 et 31			20 et 21			21 et 22			21 et 22
Produits Alimentaires : la Norme ISO 22000	17 et 18			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Comprendre et mettre en oeuvre votre démarche HACCP		09 et 10			23 et 24			29 et 30			23 et 24	
<b>D- Construire et Manager un système intégré QSE</b>												
Passer d'un système qualité à un système QSE			07 et 08			22 et 23			26 et 27			26 et 27
<b>E- Santé-Sécurité au sein de l'entreprise</b>												
Analyse des Risques Santé-Sécurité au poste de travail : un outil au service de la prévention	19 et 20			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Prévenir et gérer les Risques Santé et Sécurité de son équipe		14 et 15			25 et 26			08 et 09			28 et 29	
Le Management des Risques : la Norme ISO 31000			09 et 10			27 et 28			28 et 29			28 et 29
Maîtriser la Méthode HAZOP	24 et 25			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Mise en oeuvre de la réglementation ATEX		16 et 17			30 et 31			10 et 11			09 et 10	
<b>F- Construire une démarche Environnementale</b>												
La Réglementation Environnementale - Niveau 1			14 et 15			29 et 30			12 et 13			12 et 13
La Réglementation Environnementale - Niveau 2	26 et 27			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Réaliser l'Analyse Environnementale d'un Site		21 et 22			09 et 10			15 et 16			14 et 15	
Formation à OHSAS 18001			16 et 17			08 et 09			14 et 15			14 et 15
Maîtriser ses Consommations Energétiques	12 et 13			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>H- Déchets Industriels et Matières dangereuses</b>												
Gestion des Déchets Industriels		23 et 24			11 et 12			17 et 18			16 et 17	
Gestion des Déchets Industriels Dangereux			21 et 22			13 et 14			19 et 20			19 et 20
<b>32- Relation Client</b>												
<b>A- Métiers de la Relation Client</b>												
Formation des Techniciens à la Relation client	17 et 18			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>B- Développement de l'Orientation Client</b>												
Les Fondamentaux de la Relation Client		09 et 10			16 et 17			22 et 23			21 et 22	
Relation Client pour Cadres Non-Commerciaux			23 et 24			15 et 16			21 et 22			21 et 22
Développer l'Orientation Client au Quotidien	19 et 20			25 et 26			25 et 26			24 et 25		

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Réussir la Relation avec le client		14 et 15			18 et 19			24 et 25			23 et 24	
Pratique de la Relation Client : entraînement et cas pratiques intensifs			28 et 29			20 et 21			26 et 27			26 et 27
Manager, développer l'orientation client de son équipe	24 et 25			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>C- Gestion de la Relation Client, enquêtes clients et conflits</b>												
Rédiger des e-mails et des courriers orientés client		16 et 17			23 et 24			29 et 30			28 et 29	
Traiter les Réclamations avec succès et Développer la Relation			30 et 31			22 et 23			28 et 29			28 et 29
Gérer les Conflits dans la Relation Client	26 et 27			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
<b>D- Formation des Téléconseillers</b>												
Développer son attitude commerciale au téléphone		21 et 22			25 et 26			08 et 09			09 et 10	
Hot-Line et Relation Client : traiter efficacement les appels clients			07 et 08			27 et 28			12 et 13			12 et 13
Prospection et prise de rendez-vous : entraînement intensif	12 et 13			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Vendre et Négocier par Téléphone		23 et 24			30 et 31			10 et 11			14 et 15	
<b>E- Métiers de l'Accueil</b>												
Formation des Hôtesse-standardistes, communication directe de l'entreprise			09 et 10			29 et 30			14 et 15			14 et 15
Faire face à l'agressivité et aux incivilités clients	17 et 18			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>33- Ressources Humaines</b>												
<b>A- Outils RH pour Managers</b>												
Outils de Pilotage de la Fonction RH		09 et 10			09 et 10			15 et 16			16 et 17	
Le Knowledge Management : Enjeux et Mise en Œuvre			14 et 15			08 et 09			19 et 20			19 et 20
Tableaux de Bord RH et Bilan Social	19 et 20			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Contrôle de Gestion Sociale et Suivi Budgétaire		14 et 15			11 et 12			17 et 18			21 et 22	
Techniques de Coaching pour les RH			16 et 17			13 et 14			21 et 22			21 et 22
Managers : pratiquer l'entretien de recrutement	24 et 25			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Conduire les entretiens "difficiles" en RH		16 et 17			16 et 17			22 et 23			23 et 24	
Managers : réussir ses entretiens annuels			21 et 22			15 et 16			26 et 27			26 et 27
Les Relations Sociales au Quotidien pour Managers	26 et 27			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>B- Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)</b>												
Construire le Référentiel de Compétences		21 et 22			18 et 19			24 et 25			28 et 29	
Etablir une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)			23 et 24			20 et 21			28 et 29			28 et 29
<b>C- Recrutement</b>												
Maitrise Complète du Processus de Recrutement	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Les Techniques de Recrutement		23 et 24			23 et 24			29 et 30			09 et 10	
Pratiquer l'Entretien de Recrutement			28 et 29			22 et 23			12 et 13			12 et 13
Méthodes et Outils pour Recruter efficacement	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Le Recrutement Digital		09 et 10			25 et 26			08 et 09			14 et 15	
Comment Bien Intégrer les Nouveaux Embauchés			30 et 31			27 et 28			14 et 15			14 et 15
<b>D- Evaluation des Performances et Mobilité Interne</b>												
L'Entretien Annuel	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Bâtir son système de rémunération		14 et 15			30 et 31			10 et 11			16 et 17	

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
L'essentiel de la paie pour DRH et RRH			07 et 08			29 et 30			19 et 20			19 et 20
Mobilité Interne : Outils de Gestion	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>E- Les Ressources Humaines et la Santé au Travail</b>												
Réduire son Taux d'Absentéisme		16 et 17			09 et 10			15 et 16			21 et 22	
Les Obligations de votre Entreprise en Matière de Santé Sécurité au Travail			09 et 10			08 et 09			21 et 22			21 et 22
Sensibilisation à la Fonction Prévention dans l'Entreprise	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Le Manager et la Prévention des Risques		21 et 22			11 et 12			17 et 18			23 et 24	
Développer la Qualité de Vie et le Bien-Etre au Travail			14 et 15			13 et 14			26 et 27			26 et 27
<b>34- Secteur public</b>												
<b>A- Management des Equipes et des Objectifs en Secteur Public</b>												
Motiver son Equipe dans le secteur Public	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Savoir manager par objectifs dans la Fonction Publique		23 et 24			16 et 17			22 et 23			28 et 29	
<b>B- Finances Publiques</b>												
Contrôle de Gestion dans le Secteur Public			16 et 17			15 et 16			28 et 29			28 et 29
Gérer la Masse Salariale en Secteur Public	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Audit Comptable des Collectivités et des Structures Publiques		09 et 10			18 et 19			24 et 25			09 et 10	
Gestion des Immobilisations et du Patrimoine des Organismes Publics			21 et 22			20 et 21			12 et 13			12 et 13
Budget des Collectivités Territoriales	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Analyse Financière d'une Collectivité Territoriale		14 et 15			23 et 24			29 et 30			14 et 15	
<b>C- Ressources Humaines - Formation</b>												
La GPEC dans le Secteur Public			23 et 24			22 et 23			14 et 15			14 et 15
Traiter les risques psychosociaux dans la fonction publique	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Le Tableau de Bord des RH dans le secteur public		16 et 17			25 et 26			08 et 09			16 et 17	
La Paie dans le Secteur Public			28 et 29			27 et 28			19 et 20			19 et 20
Piloter la Masse Salariale dans le Secteur Public	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Concevoir et piloter un plan de formation dans le secteur public		21 et 22			30 et 31			10 et 11			21 et 22	
<b>E- Achats Publics - Consultation, Suivi et Evaluation Fournisseurs</b>												
Organiser votre structure Achats Publics			30 et 31			29 et 30			21 et 22			21 et 22
Rédiger un cahier des charges de Marchés Publics	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Bien Répondre à un Appel d'Offres Public		23 et 24			09 et 10			15 et 16			23 et 24	
Maîtriser les Techniques d'Analyse des Offres			07 et 08			08 et 09			26 et 27			26 et 27
L'Exécution d'un Marché Public	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Le Contentieux des Marchés Publics		09 et 10			11 et 12			17 et 18			28 et 29	
Maîtriser la Procédure des Accords-Cadres			09 et 10			13 et 14			28 et 29			28 et 29
Les Marchés Publics de Travaux	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Développement Durable dans les Achats Publics		14 et 15			16 et 17			22 et 23			09 et 10	
<b>35- Webmarketing et E-commerce</b>												
<b>A- Webmarketing</b>												
Les clés du webmarketing			14 et 15			15 et 16			12 et 13			12 et 13

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Intégrer les médias sociaux à sa stratégie marketing	24 et 25			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Attirer, conquérir et fidéliser sur le web et mobile		16 et 17			18 et 19			24 et 25			14 et 15	
Google Analytics : Analyser les statistiques de son site			16 et 17			20 et 21			14 et 15			14 et 15
Réussir ses campagnes e-mails	26 et 27			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Buzz et marketing viral		21 et 22			23 et 24			29 et 30			16 et 17	
Rédiger pour le Web et les réseaux sociaux			21 et 22			22 et 23			19 et 20			19 et 20
Concevoir votre newsletter	12 et 13			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Veille sur Internet et les réseaux sociaux		23 et 24			25 et 26			08 et 09			21 et 22	
<b>B- E-Commerce</b>												
Les clés du e-commerce et multicanal			23 et 24			27 et 28			21 et 22			21 et 22
<b>C- Référencement</b>												
Piloter efficacement sa stratégie de référencement	17 et 18			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Optimiser le référencement naturel de son site Web		09 et 10			30 et 31			10 et 11			23 et 24	
Améliorer son référencement avec Adwords (SEM)			28 et 29			29 et 30			26 et 27			26 et 27
Rédiger pour le Web et les réseaux sociaux	19 et 20			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>D- Formation Médias sociaux /Réseaux sociaux</b>												
Les fondamentaux du Web 2.0 et des réseaux sociaux		14 et 15			09 et 10			15 et 16			28 et 29	
Intégrer les médias sociaux à sa stratégie marketing			30 et 31			08 et 09			28 et 29			28 et 29
Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux	24 et 25			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Community Management		16 et 17			11 et 12			17 et 18			09 et 10	
Créer et animer une page Facebook Pro			07 et 08			13 et 14			12 et 13			12 et 13
Gérer votre e-réputation sur le Web	26 et 27			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Intranet et réseaux sociaux d'entreprise		21 et 22			16 et 17			22 et 23			14 et 15	
Créer et animer un blog			09 et 10			15 et 16			14 et 15			14 et 15
Communication interne et réseaux sociaux d'entreprise	12 et 13			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>E- Mobiles et tablettes</b>												
Les clés du marketing mobile et du m-commerce		23 et 24			18 et 19			24 et 25			16 et 17	
Concevoir un site ou une application mobile			14 et 15			20 et 21			19 et 20			19 et 20
Concevoir un projet Ipad et tablettes tactiles	17 et 18			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>36- Internet - Web</b>												
<b>A- Synthèses et solutions</b>												
Architectures Web, la synthèse		09 et 10			23 et 24			29 et 30			21 et 22	
Les technologies du Web, synthèse			16 et 17			22 et 23			21 et 22			21 et 22
Rich Internet/Desktop Applications	19 et 20			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>37- PAO - CAO</b>												
<b>B- Conception graphique et mise en page</b>												
Concevoir le graphisme d'un site web		14 et 15			25 et 26			08 et 09			23 et 24	
Communiquer par l'image			21 et 22			27 et 28			26 et 27			26 et 27

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
<b>C- Impression et diffusion</b>												
Techniques et méthodes d'impression	24 et 25			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Acrobat		16 et 17			30 et 31			10 et 11			28 et 29	
<b>D- Logiciels PAO : photoshop, InDesign...</b>												
InDesign - Niveau 2			23 et 24			29 et 30			28 et 29			28 et 29
Illustrator - Niveau 2	26 et 27			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Maîtriser Publisher		21 et 22			09 et 10			15 et 16			09 et 10	
<b>E- Autocad</b>												
Autocad, prise en main des fonctions 2D			28 et 29			08 et 09			12 et 13			12 et 13
Autocad, perfectionnement, fonctions 2D	12 et 13			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Autocad, prise en main des fonctions 3D		23 et 24			11 et 12			17 et 18			14 et 15	
Autocad, perfectionnement, fonctions 3D			30 et 31			13 et 14			14 et 15			14 et 15
<b>F- Turbocad</b>												
Turbocad, prise en main	17 et 18			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
<b>G- Microsoft Visio</b>												
Visio 2010, prise en main		09 et 10			16 et 17			22 et 23			16 et 17	
Visio, perfectionnement			07 et 08			15 et 16			19 et 20			19 et 20
<b>H- Bentley</b>												
Passage AutoCAD à MicroStation	19 et 20			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
MicroStation 3D		14 et 15			18 et 19			24 et 25			21 et 22	
MicroStation Rendu 3D			09 et 10			20 et 21			21 et 22			21 et 22
MicroStation Animation 3D	24 et 25			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
<b>I- Google Sketchup</b>												
Google Sketchup Modelisation 3D		16 et 17			23 et 24			29 et 30			23 et 24	
<b>38- Informatique - Système d'information</b>												
<b>A- Tendances, l'actualité du SI</b>												
L'essentiel de l'informatique			14 et 15			22 et 23			26 et 27			26 et 27
Urbanisation et Architecture du Système d'Information	26 et 27			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Architectures Orientées Services : SOA, SaaS		21 et 22			25 et 26			08 et 09			28 et 29	
La stratégie économique pour le choix des solutions informatiques			16 et 17			27 et 28			28 et 29			28 et 29
Concepts, Vocabulaire Informatique et Métiers du SI	12 et 13			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
Green IT, démarche et mise en œuvre		23 et 24			30 et 31			10 et 11			09 et 10	
<b>B- Pilotage du SI</b>												
ITIL - Foundation V3			21 et 22			29 et 30			12 et 13			12 et 13
SLA : définir, mettre en œuvre et contrôler le contrat de service	17 et 18			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
<b>C- Les acteurs projets</b>												
Informaticiens et utilisateurs : collaborer efficacement		09 et 10			09 et 10			15 et 16			14 et 15	

Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
<b>D- Conduite de projets</b>												
La Communication dans le Projet Informatique			23 et 24			08 et 09			14 et 15			14 et 15
Maîtriser la Méthode Scrum	19 et 20			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
Piloter la Sous-Traitance d'un projet Informatique		14 et 15			11 et 12			17 et 18			16 et 17	
Assurer la Maîtrise d'Ouvrage des Projets Informatiques			28 et 29			13 et 14			19 et 20			19 et 20
L'Accompagnement du Changement dans un Projet Informatique	24 et 25			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
<b>E- Méthodes et outils</b>												
Conduire un projet informatique		16 et 17			16 et 17			22 et 23			21 et 22	21 et 22
Gérer des projets informatiques complexes			30 et 31			15 et 16			21 et 22			
Gérer ses projets avec les méthodes agiles	26 et 27			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Tests et recette des applications informatiques		21 et 22			18 et 19			24 et 25			23 et 24	
<b>F- Infrastructure des systèmes d'information</b>												
Etat de l'art des nouvelles architectures des SI			07 et 08			20 et 21			26 et 27			26 et 27
Big Data : Enjeux et Opportunités	12 et 13			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
Etat de l'art de la virtualisation		23 et 24			23 et 24			29 et 30			28 et 29	
Intégrer la Mobilité dans le SI			09 et 10			22 et 23			28 et 29			28 et 29
Elaborer un plan de continuité et de reprise après sinistre	17 et 18			11 et 12			11 et 12			10 et 11		
La gouvernance informatique		09 et 10			25 et 26			08 et 09			09 et 10	
MDM, la gouvernance des données			14 et 15			27 et 28			12 et 13			12 et 13
Elaborer des tableaux de bord pour la DSI	19 et 20			13 et 14			13 et 14			12 et 13		
Externalisation et sous-traitance informatique		14 et 15			30 et 31			10 et 11			14 et 15	
Cloud Computing : Fondamentaux			16 et 17			29 et 30			14 et 15			14 et 15
Sécurité du Cloud Computing	24 et 25			18 et 19			18 et 19			17 et 18		
ESB, Intégration et orchestration de services		16 et 17			09 et 10			15 et 16			16 et 17	
Etat de l'art du stockage de données SAN/NAS			21 et 22			08 et 09			19 et 20			19 et 20
Les règles efficaces d'une dématérialisation et d'un archivage de données	26 et 27			20 et 21			20 et 21			19 et 20		
Sécurité des Systèmes d'Information : la Synthèse		21 et 22			11 et 12			17 et 18			21 et 22	
Sécuriser ses Applications Web : Sécurité Applicative			23 et 24			13 et 14			21 et 22			21 et 22
<b>39- Développement produit - Innovation - créativité</b>												
<b>A- Développer la créativité</b>												
Développer votre potentiel créatif - Niveau 1	12 et 13			25 et 26			25 et 26			24 et 25		
Développer votre potentiel créatif - Niveau 2		23 et 24			16 et 17			22 et 23			23 et 24	
Utilisez la créativité pour résoudre les problèmes quotidiens (la méthode CPS)			28 et 29			15 et 16			26 et 27			26 et 27
<b>B- Développer vos innovations</b>												
Formation pratique aux plans d'expérience	17 et 18			27 et 28			27 et 28			26 et 27		
<b>C- Les métiers de l'innovation</b>												
Construire un processus d'innovation opérationnel		09 et 10			18 et 19			24 et 25			28 et 29	
Innovation et stratégie			30 et 31			20 et 21			28 et 29			28 et 29
Innovation ouverte	19 et 20			11 et 12			11 et 12			10 et 11		



Thèmes de Formation en 2017	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Favoriser l'innovation au quotidien dans son équipe		14 et 15			23 et 24			29 et 30			09 et 10	