



FORMATIONS 2020





Abellis Formation est enregistré
auprès de la DIRECCTE sous le
numéro 84 69 16786 69



Abellis Formation est enregistré au
Datadock avec un score de 21/21,
répond aux critères du Décret Qualité et
est reconnu par tous les financeurs.

Abellis Formation

ABELLIS formation est issue de la société ALTERNATIVE Formation, créée en 1996 sur Villeneuve D'Ascq, dans le Nord qui a évolué sur Lyon par un Etablissement secondaire il y a 6 ans. Aujourd'hui ALTERNATIVE Lyon devient ABELLIS Formation Lyon et prend son indépendance. ABELLIS formation propose des formations en informatique, bureautique, management et communication.

Au fil des années son expérience et son savoir-faire lui ont permis de devenir une référence dans le milieu de la formation.

Grâce à son catalogue de plus de 500 formations, ABELLIS formation s'adapte aux besoins, conseille et accompagne dans toutes les étapes de votre projet.

Nos conseillers sont à disposition pour élaborer les projets de formation en tenant compte des problématiques de l'entreprise.

Nos formateurs suivent régulièrement des formations afin de suivre l'évolution rapide dans le domaine de l'informatique et de vous proposer la formation la plus pédagogique et la plus adaptée possible.

Devançant la réforme « Avenir professionnel », nous avons, ces dernières années, développé de nouvelles modalités de formation efficaces et innovantes :

- Parcours d'auto-formations interactives
- Mooc, spoc, micro-learning
- Mix formation (blended-learning)
- Classe inversée
- Classe virtuelle supervisée

Réelle innovation, nos classes virtuelles répondent à vos projets intra-entreprise et vous sont également proposées selon un calendrier annuel en inter-entreprises.

En modalité présentielle, Alternative formation vous accueille dans son centre de Villeneuve d'Ascq.

Membre du premier réseau national de centres de formation, Aginius, nos formations peuvent également être mises en place dans toute la France, dans un centre près de chez vous, ou dans vos locaux.

Nous vous invitons à venir nous (re)découvrir !

Réseau national de centres de formation, Aginius

ABELLIS Rhône-Alpes

2 Place Camille Georges

69002 LYON

04 72 77 53 54



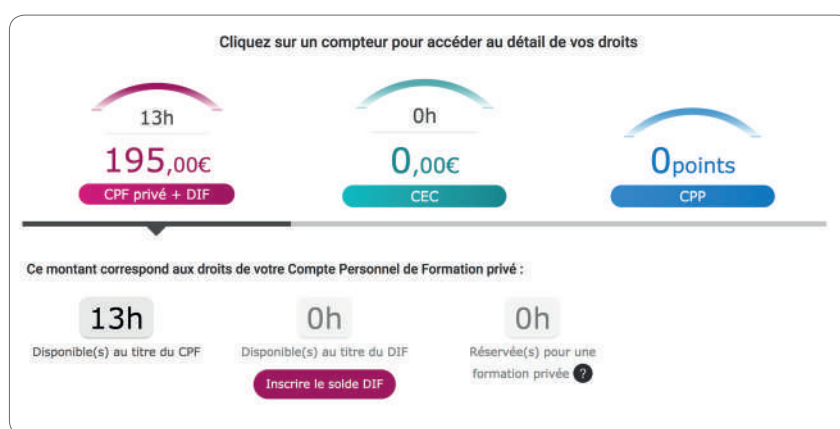
Sommaire

Le Compte Personnel de Formation (CPF)	6
La Formation Présentielle	8
La Classe Virtuelle	18
L'Auto Formation	22
La Formation Multimodale	28
La Certification	30
Les Supports de Cours Numériques	36
La Location de salles	38

Mon Compte Personnel de Formation (CPF)

La loi « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel », du 5 septembre 2018 a apporté de profonds changements pour la formation des salariés. Certains dispositifs permettant de financer sa formation ont disparu ou ont évolué fortement, d'autres sont apparus : le congé individuel de formation (CIF) remplacé par le CPF-Transition, l'apparition du conseil en évolution professionnelle (CEP), les contrats en alternance sont assouplis et harmonisés, la période de professionnalisation a laissé place à un nouveau dispositif de reconversion ou promotion par alternance (Pro-A), le compte personnel de formation (CPF) dont le fonctionnement est profondément modifié.

Le CPA (Compte Personnel d'Activité) se compose du CPF (Compte Personnel de Formation), du C2P (Compte Professionnel et Prévention) et du CEC (Compte d'Engagement Citoyen).



Exemple de compteur de droits sur www.moncompteactivite.gouv.fr

Dès l'âge de 16 ans, chacun a droit à un CPA qui permet de consulter et d'utiliser ses droits inscrits.

Ces droits ne peuvent être utilisés qu'avec l'accord de la personne.

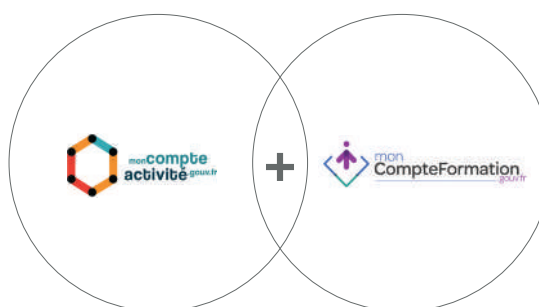
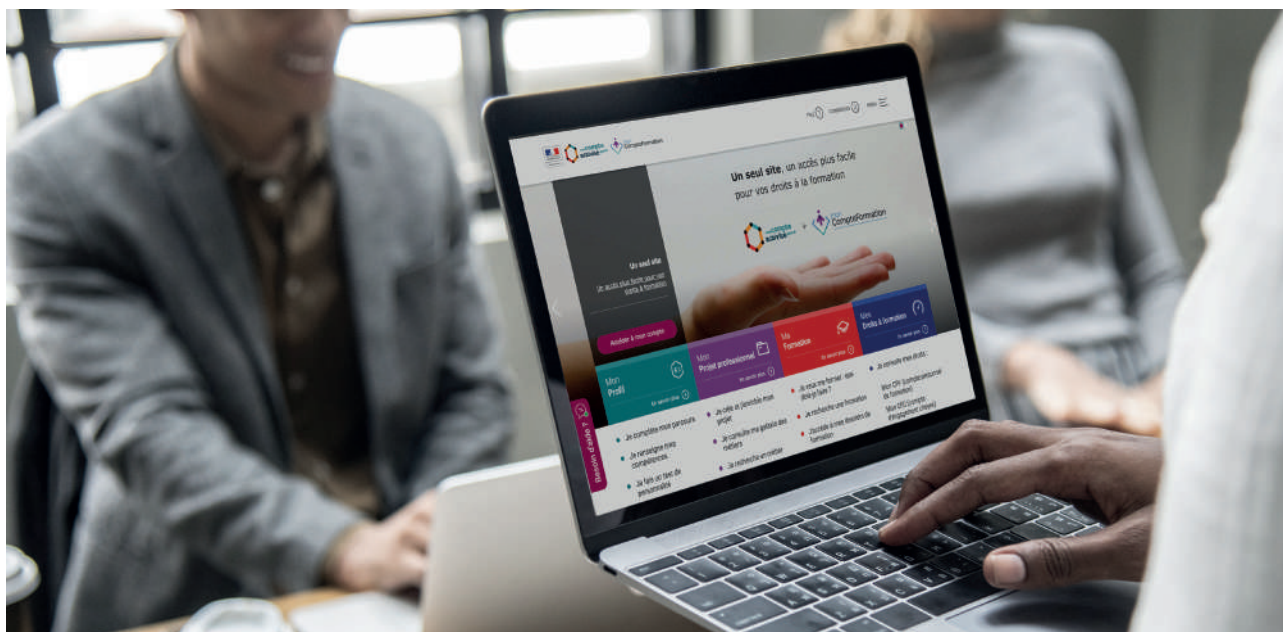
Le CPF permet à toute personne, salariée ou demandeur d'emploi, de suivre à son initiative, une action de formation éligible, certifiante ou diplômante.

Depuis Janvier 2019, le CPF n'est plus crédité en heures mais en euros. Il en est de même pour le Compte d'engagement citoyen (CEC). Les heures inscrites sur les CPF des salariés au 31 décembre 2018 (heures CPF acquises et heures de DIF inscrites sur ces comptes) ont été converties en euros. Les heures figurant sur le CEC des salariés exerçant des activités bénévoles, de volontariat ou des activités de maître d'apprentissage ont également été converties en euros

Les salariés ayant effectué sur l'ensemble de l'année une durée de travail supérieure ou égale à la moitié de la durée légale ou conventionnelle de travail voient leur CPF crédité de :

- 500 € / an dans la limite d'un plafond de 5 000 €
- 800 € / an dans la limite d'un plafond de 8 000 € lorsqu'ils ne sont pas titulaires d'un diplôme ou titre de niveau CAP/BEP ou d'une certification reconnue par une CCN de branche. Ce montant et ce plafond sont également applicables aux personnes handicapées admises à temps plein ou à temps partiel dans un établissement ou service d'aide par le travail (ESAT)

Les heures CPF et DIF figurant sur les comptes des salariés au 31 décembre 2018 ont été converties au taux de 15 € / heure.



Les heures de CEC ont été converties au taux de 12 €/heure. L'alimentation de ce compte s'effectue à hauteur de 240 € (au lieu de 20 heures) dans la limite d'un plafond de 720 € (au lieu de 60 heures).

Le CPF peut désormais être utilisé pour :

- Suivre une formation visant un diplôme, titre à finalité professionnelle, certificat de qualification professionnelle (CQP) ou bloc de compétences, inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)
- Préparer une certification ou habilitation enregistrée dans un nouveau « répertoire spécifique des certifications et habilitations » (RSCH), qui remplace l'inventaire de la CNCP
- Réaliser un bilan de compétences, une action de validation des acquis de l'expérience (VAE), une préparation aux permis B et poids lourd, une action d'accompagnement et de conseil destinée aux créateurs ou repreneurs d'entreprises ou une action liée à l'exercice de missions de bénévolat ou de volontariat.

Une application numérique pour smartphones développée et gérée par la Caisse des dépôts et consignations, permet aux titulaires des comptes de consulter leurs droits, rechercher une formation et s'inscrire.

Pour créer, consulter son compte et réaliser une demande de formation : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr>



1

La Formation Présentielle

**Valeur ajoutée essentielle :
le lien humain**

La définition légale de l'action de formation est assouplie pour faciliter la diversification des modalités d'acquisition des compétences.

« Parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel de développement des compétences ou de la qualification. La formation peut être réalisée en présentiel, en situation de travail ou, en tout ou partie, à distance »

Mode de formation traditionnel, le présentiel désigne des formations réunissant des personnes venues acquérir connaissances et compétences dans un espace et un temps prédéterminés, en présence d'un formateur.

Valeur ajoutée essentielle, le lien humain permet l'émulation, l'adaptation immédiate du formateur à son public, le sur-mesure.

Incontournable lorsqu'il s'agit de faire évoluer un savoir-être, le présentiel donne toute latitude au formateur pour capter l'attention et stimuler la curiosité. C'est le mode d'apprentissage le plus adapté à l'entraide et au travail collectif, et le plus efficace pour acquérir des compétences en un temps limité.

Organisée pour les membres de votre organisation, une formation intra-entreprise a lieu dans vos locaux ou dans les nôtres. Les dates et le contenu du programme sont personnalisés selon vos objectifs, le tarif est forfaitaire.

Organisée pour les membres d'organisations différentes, une formation inter-entreprises a lieu dans nos locaux. Les dates, durée, tarif et contenu sont prédéfinis.

Vous trouverez dans les pages suivantes, les calendriers des principaux thèmes organisés en inter-entreprises, en présentiel, sur toute la France.

Bureautique

Parcours certifiants

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Certification bureautique TOSA	1-CER-TOSA	Nous consulter pour connaître les dates de certifications													65 €
Certification bureautique PCIE	1-CER-PCIE	Nous consulter pour connaître les dates de certifications													80 €

Découverte

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Premier contact avec l'informatique	1-WS-MICRO	1		3			4				1			1	240 €
Windows - Initiation	1-WS-BASE	1		4	3		5		2		2		3	2	240 €
Pack Office - Découverte	1-PO-BASE	4	13-14 16-17		9-10 12-13				6-7 9-10		14-15 17-18		16-17 19-20		240 €

Internet et messagerie

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Internet - Optimiser sa navigation	1-IN-PERF	1	29			3		8				12		9	240 €
Découverte des réseaux sociaux et de la messagerie instantanée	1-RS-BASE	1	17			14			3		6				350 €
Sharepoint - Utilisateur	1-SH-BASE	1			2		11		24		23			11	350 €
Outlook - Initiation	1-OL-BASE	1	20		18		20		9		7		23		240 €
Outlook - Perfectionnement	1-OL-PERF	1		5		27		22			18	21		16	290 €
Outlook - Optimiser sa messagerie	1-OL-PLUS	1			10			29			11		30		290 €
Outlook et OneNote - Gagner du temps et s'organiser	1-OL-ONE	2		17-18	12-13				16-17				8-9		290 €

Microsoft Word

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Word - Initiation	1-WD-BASE	2	9-10	6-7	16-17	20-21	18-19	16-17	20-21	20-21	14-15	19-20	19-20	14-15	240 €
Word - Intermédiaire	1-WD-INTER	2	21-22		19-20		13-14	23-24	15-16		24-25	22-23	16-17	8-9	240 €
Word - Remise à niveau	1-WD-RANI	1			18			19			9			2	290 €
Word - Perfectionnement	1-WD-PERF	2	30-31		26-27	29-30		29-30	20-21		29-30		26-27	21-22	290 €
Word - Formulaires et Publipostage	1-WD-PUBL	1		17			12					12			350 €
Word - Documents longs	1-WD-LONG	1		11	10		25			26		14			350 €

Microsoft Excel

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Excel - Initiation	1-XL-BASE	2	13-14	10-11	9-10	6-7	25-26	8-9	6-7	20-21	7-8	8-9	9-10	7-8	240 €
Excel - Intermédiaire	1-XL-INTE	2	16-17	13-14	12-13	14-15	18-19	15-16	9-10	24-25	15-16	12-13	19-20	10-11	240 €
Excel - Remise à niveau	1-XL-RANI	1	7	4	3	8	7	10	3		4	7	6	1	290 €
Excel - Perfectionnement	1-XL-PERF	2	20-21	11-12	16-17	9-10	13-14	11-12	27-28	27-28	24-25	26-27	25-26	14-15	290 €
Excel - Graphiques	1-XL-GRAF	1			30		27				9		16		350 €
Excel - Base de données et tableaux croisés dynamiques	1-XL-BDD	1	14	5	25	23	20	17	6		3	29	27	21	350 €
Excel - Formules de calculs et outils de simulation	1-XL-CALC	1	29	17	26	20	11	23	20	31	29	15	4	10	350 €
Excel - Macros	1-XL-MACR	1		19		17		22			14	20		14	350 €
Excel VBA - Niveau 1	1-XL-VBA1	3	29-31		4-6		25-27		22-24		21-23		25-27		370 €
Excel VBA - Niveau 2	1-XL-VBA2	2				20-21		25-26				13-14		17-18	390 €
Excel - PowerPivot	1-XL-ANA	2		24-25		6-7		18-19				29-30		8-9	400 €

*Tarif HT / personne / Jour

*Comment donner
confiance à vos équipes et
gagner en performance ?*

Microsoft PowerPoint

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
PowerPoint - Initiation	1-PP-BASE	2	23-24		23-24		28-29	23-24	30-31		10-11	26-27	23-24	17-18	240 €
PowerPoint - Remise à niveau	1-PP-RANI	1		6		14		15			14		6		290 €
PowerPoint - Perfectionnement	1-PP-PERF	1		25		27		29			21		18		290 €

Microsoft Access

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Access - Initiation	1-AC-BASE	3	15-17		9-11		13-15		6-8		9-11		23-25		350 €
Access - Perfectionnement	1-AC-PERF	2		17-18		16-17		8-9			8-9		8-9		400 €
Access - Utiliser une base de données existante	1-AC-UTIL	2		10-11						27-28		12-13			350 €
Access - Les tables et les requêtes	1-AC-TBR	1	8			7					21			2	400 €
Access VBA	1-AC-VBA1	3	28-30				18-20		22-24				18-20		450 €

Migration MS Office 2016-2019

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Passage Office nouvelle version	1-OF-MIGR	2	9-10				4-5							17-18	350 €

Office 365

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Office 365 - Utiliser Office Online et OneDrive	1-365-ONEL	2		4-5						6-7		1-2			350 €
Office 365 - Utiliser Sharepoint	1-365-SHARE	1				1						13			350 €
Office 365 - Utiliser les outils collaboratifs Teams, Planner, Delve	1-365-COLL	1				20						30			350 €

Outils Google

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Google Apps - Utiliser les outils bureautiques de Google	1-GGLE-BASE	2				14-15			20-21		28-29			17-18	350 €
Google Gmail / Chrome / Drive	1-GGLE-MAIL	1			23			26					16		350 €
Google Sheets - initiation	1-GGLE-SHEE	2		13-14				11-12				1-2			350 €
Google Slide / Documents	1-GGLE-SLID	1	17				12				14				350 €

Divers

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Power BI - Desktop	1-PB-DESK	2		13-14		6-7		18-19			17-18		2-3		350 €
OneNote - Récolter, classer et organiser des informations	1-ONE-BASE	1	13			3		11		9			20		350 €
Project - Gérer un projet	3-MP-BASE	3	8-10		9-11		18-20		6-8			5-7		1-3	450 €
Publisher	1-PU-BASE	2	9-10			16-17		22-23			21-22		30-1		400 €

*Tarif HT / personne / Jour



Les certifications MOS, TOSA, PCIE ou ENI, rendent votre formation en bureautique éligible au CPF.

Contactez-nous pour connaître les logiciels concernés et les modalités de mise en œuvre.

Création Web, PAO, CAO, DAO

PAO															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Mise-en-page															
InDesign - Initiation	2-ID-BASE	3	13-15		25-27		25-27		22-24		28-30		25-27		350 €
InDesign Perfectionnement	2-ID-PERF	2		24-25		16-17		22-23	30-31			21-22		17-18	390 €
Dessin vectoriel															
Illustrator - Initiation	2-IL-BASE	3	27-29		18-20		18-20		8-10		21-23		18-20		350 €
Illustrator - Perfectionnement	2-IL-PERF	2		10-11		9-10		11-12		26-27		6-7		10-11	390 €
Illustrator pour les stylistes	2-IL-STY	2			23-24			25-26				19-20			390 €
Photo numérique															
Maîtriser ses photos numériques	2-MT-APN	1			27		11					1		10	390 €
Photoshop - Initiation	2-PS-BASE	3	20-22		11-13		13-15		1-3		14-16		4-6		350 €
Photoshop - Perfectionnement	2-PS-PERF	2		3-4		29-30		3-4				1-2		3-4	390 €
Photoshop pour le web	2-PS-WEB	2			16-17				28-29			12-13			390 €
Photoshop pour les stylistes	2-PS-STY	2		6-7				29-30			10-11		12-13		390 €
Divers															
Interaction Photoshop, Illustrator, InDesign	2-PR-PAO	2				29-30		24-25			17-18			17-18	390 €
Acrobat Pro	2-AB-BASE	2	20-21		16-17				9-10			1-2		7-8	390 €
Découverte PAO Photoshop, Indesign, Illustrator	2-PA-DEC	3		12-14			13-15				14-16		16-18		350 €
Vidéo															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Premiere - Initiation	2-PR-BASE	3	27-29		25-27		25-27			24-26	21-23		25-27		450 €
Premiere - Perfectionnement	2-PR-PERF	2		3-4		2-3		22-23		27-28		19-20		14-15	490 €
After Effects - Initiation	2-AE-INI	3	27-29				27-29				9-11			7-9	450 €
After Effects - Perfectionnement	2-AE-PERF	2		10-11				4-5			28-29			21-22	490 €
Web															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Introduction à la création de site Internet	2-IN-WM	1			10		18			28		30			390 €
Référencement Naturel SEO	2-IN-REFE	2		18-19				25-26				12-13		14-15	450 €
HTML 5 / CSS 3	2-IN-HTML	2	27-28			2-3		18-19			7-8		12-13		450 €
WordPress	2-WP-BASE	2	7-8		23-24		4-5		6-7		21-22		30-1		400 €
Autocad															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
AutoCAD 2D - Initiation	2-AC-BASE	5			16-20		25-29		6-10		7-11		16-20		420 €
AutoCAD 2D - Perfectionnement	2-AC-PERF	3				15-17				26-28		5-7		2-4	450 €
Modélisation 3D / Rendu															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Sketchup Pro - Initiation	2-SK-BASE	3		3-5			11-13				14-16			14-16	390 €

*Tarif HT / personne / Jour



Les certifications Adobe, TOSA, PCIE ou Autodesk rendent votre formation en PAO, CAO ou DAO éligible au CPF.

Contactez-nous pour connaître les logiciels concernés et les modalités de mise en œuvre.

Systèmes et réseaux

Maintenance PC / Sécurité / Réseaux															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Correspondant micro-informatique Niveau 1	4-PC-CORES	3			9-11				8-10				16-18		390 €
Technicien support micro-informatique Niveau 2	4-PC-TECH	2			23-24				27-28				23-24		450 €
Etat de l'art de la sécurité des systèmes d'information	3-SE-ETAR	3			16-18		18-20				7-9		23-25		650 €
Réseaux notions fondamentales	4-UX-RX	5	13-17		2-6			8-12			31-4		16-20		450 €
Windows 10															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Windows 10 - Installer et configurer	4-WI-70698	5		3-7				15-19			5-9				550 €
Windows 10 - Mettre en oeuvre et gérer	4-WI-70697-1	5			9-13		18-22		6-10		7-11		23-27		450 €
Windows Server 2016															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Windows Server 2016 - Installation, stockage et calcul	4-WI-70740	5	20-24			6-10							16-20		550 €
Windows Server 2016 - Mise en réseau	4-WI-70741	5		10-14			11-15				21-25				550 €
Windows Server 2016 - Gestion des identités	4-WI-70742	5	13-17					15-19					16-20		550 €
Windows Server 2016 - Mise à jour des compétences administrateur	4-WI-70743	5			2-6			29-3					2-6		550 €
System Center															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Administrer System Center Configuration	4-SC-70696	5			16-20						14-18				550 €
Configuration Manager 2016 Administration	4-SC-70243A	5		10-14				15-19					16-20		550 €
Configuration Manager 2016 Déploiement	4-SC-70243D	3			2-4			24-26			30-2				550 €
Operations Manager 2016 (SCOM)	4-SC-55006	5			9-13				20-24					7-11	550 €
Virtualisation															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Hyper-V et SCVMM 2016 - Virtualisation des serveurs avec Windows Server	4-WI-70409	5		3-7					20-24				23-27		550 €
VMWare 6.x - Installation, configuration	4-VI-VMW6	5				20-24					7-11			7-11	550 €
Cloud et Messagerie															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Microsoft Azure - Les fondamentaux	4-AZ-70979	2				23-24			27-28				3-4		550 €
Office 365 - Administrer et configurer	4-CL-70346	5		3-7			25-29				14-18			14-18	550 €
SharePoint 2016 Administration fonctionnelle	4-ME-70339	4			16-19				6-9		5-8				550 €
SharePoint 2013 Déploiement, configuration et gestion	4-SP-70331	5		3-7				22-26					2-6		550 €

*Tarif HT / personne / Jour

*Une vie est faite de détails, mais
un détail peut changer une vie*
Rémi Goyer

Développement Web et Bases de Données

Développement Web															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Introduction à la création de site Internet	2-IN-WM	1			10		18			28		30			390 €
Référencement Naturel SEO	2-IN-REFE	2		18-19				25-26				12-13		14-15	450 €
WordPress	2-WP-BASE	2	7-8		23-24		4-5		6-7		21-22		30-1		400 €
HTML 5 / CSS 3.0	4-IN-HTML5	2	27-28			2-3		18-19		7-8			12-13		450 €
Javascript pour le développement Web	4-JA-SCRI	3		5-7		6-8		24-26					23-25		550 €
PHP - Initiation	4-PP-PHP	3			2-4		11-13				21-23		23-25		550 €
Bases de Données															
Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Introduction au langage SQL	4-SQL-INIT	2	8-9		2-3		11-12			27-28		8-9		10-11	550 €
MySQL - Prise en main	4-MY-PEM	3			4-6			17-19			2-4			2-4	520 €

*Tarif HT / personne / Jour



La certification ENI rend certaines formations en Systèmes et Réseaux éligibles au CPF.

Contactez-nous pour connaître les logiciels concernés et les modalités de mise en œuvre.



La certification ENI rend votre formation HTML ou PHP éligible au CPF.

Contactez-nous pour connaître les logiciels concernés et les modalités de mise en œuvre.



La certification ENI rend votre formation en Base de données éligible au CPF.

Contactez-nous pour connaître les logiciels concernés et les modalités de mise en œuvre.

Management

Fonctions du Manager : Training Opérationnel

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Nouveau manager - Réussir sa prise de fonction	5-MG-DEBU	1		3			4		10			5			450 €
Management d'équipe - Niveau 1	5-MG-FOND	3		5-7			13-15				9-11		16-18		450 €
Management d'équipe - Niveau 2	5-MG-PERF	2			2-3			11-12				5-6		14-15	450 €
Management transversal	5-MG-TRAN	3		17-19				8-10					9-11		450 €
Management de projet	5-MG-GERP	3		10-12				3-5				14-16		16-18	450 €
Manager et booster son équipe commerciale	5-CL-MGCL	3				27-29		17-19						2-4	450 €

Outils du Manager

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Manager des Managers	5-MG-MAMG	2	30-31				25-26				7-8			2-3	450 €
Motiver et dynamiser ses équipes	5-MG-MOTI	2	21-22				4-5				24-25				450 €
Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	5-MG-DELE	2		13-14			7-8						25-26		450 €
Développer son leadership	5-MG-DLEA	2			5-6								19-20		450 €
Prise de parole en public – Prendre la parole devant un auditoire	5-CO-PUB1	2	20-21		9-10				2-3			5-6	19-20		450 €
Perfectionner sa prise de parole en public	5-CO-PUB2	2				27-28		4-5				15-16		3-4	450 €
Animer ses réunions efficacement	5-MG-REUN	2		3-4			18-19				24-25			16-17	450 €
Réussir le changement	5-MG-CHGT	2		4-5			7-8				16-17			23-24	450 €
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2	27-28				11-12		6-7			1-2		7-8	450 €
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	1	20										23		450 €
Conduire un entretien professionnel	5-RH-COEP	1			3								27		450 €

Qualité de Vie au Travail

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
L'essentiel du droit social	5-RH-FODS	3				6-8								2-4	550 €
CSE - Comité Social et Economique	6-SP-CSE	3			18-20				6-8						550 €
Référent Sécurité	6-SP-REFS	3		10-12					15-17		1-3				450 €
Prévenir les risques psychosociaux (RPS)	6-SP-PRPS	2	20-21			20-21			2-3		14-15		16-17		450 €

Efficacité Professionnelle

Communication Orale

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Améliorer sa communication - Les fondamentaux	5-CO-COIN	2	9-10					29-30				5-6			450 €
Prise de parole en public - Prendre la parole devant un auditoire	5-CO-PUB1	2	20-21		9-10				2-3			5-6	19-20		450 €
Perfectionner sa prise de parole en public	5-CO-PUB2	2				27-28		4-5				15-16		3-4	450 €
Lire vite et retenir l'essentiel	5-CO-LECT	2					24-25					8-9			450 €
Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	5-CO-SYNT	3	15-17			6-8		24-26			23-25		25-27		450 €
Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	5-CO-ACTE	2	20-21				14-15		9-10			26-27			900 €

Communication Écrite

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Rédiger des écrits professionnels efficaces	5-CO-ECRI	3		3-5			25-27					7-9			450 €
Réussir sa présentation PowerPoint	5-CO-APPT	2	23-24			6-7			6-7				16-17		450 €
Prendre des notes et rédiger un compte rendu	5-CO-PNCR	2		10-11		16-17		8-9				8-9		14-15	450 €
Grammaire et orthographe - Maîtriser les règles d'usage du français	5-CO-ORTH	2	9-10			2-3		25-26				15-16	5-6		450 €
Rédiger pour le Web	5-CO-WEB	2			2-3			22-23						12-13	450 €

*Tarif HT / personne / Jour

Développement Personnel

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	29-31			6-8			1-3			5-7		2-4	450 €
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3		3-5		1-3		3-5				30-2		14-16	450 €
Prévenir et gérer le stress	5-EP-STRE	2		3-4		23-24		8-9			3-4		5-6		450 €
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2	27-28				11-12	6-7			1-2			7-8	450 €
Mind Mapping ou carte mentale	5-EP-MIND	2				9-10							16-17		450 €
Préparer sa retraite	5-EP-RETR	3	27-29			1-3		6-8					18-20		450 €

Marketing, Communication Digitale

Les bases du Marketing

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Marketing - Les fondamentaux	5-CL-CLEMA	3		3-5			11-13				2-4				450 €
Marketing opérationnel	5-CL-MAOP	2		24-25				2-3			14-15				450 €

Outils de Communication

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Savoir utiliser les réseaux sociaux pour développer sa clientèle	5-NO-WEB2	1	3		5			4				12			450 €
Développer et animer son réseau professionnel	5-NO-RESP	2	27-28		26-27		4-5				14-15		19-20		450 €
Gérer sa e-réputation professionnelle	5-NO-REPUT	2			16-17			15-16			16-17			14-15	450 €

Web Marketing

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Web Marketing	5-NO-EMARK	2			2-3			8-9				22-23		7-8	450 €
Réussir le buzz et la gestion de crise	5-NO-BUZZ	1			18			16			21			18	450 €
Gérer une communauté - Community Management	5-NO-COMA	2			16-17			11-12				1-2			450 €

Comptabilité - Gestion

Comptabilité

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
Comptabilité Niveau 1 - Les fondamentaux	5-CGF-CO1	2		10-11							7-8				450 €
Comptabilité Niveau 2 - Les opérations courantes	5-CGF-CO2	2			9-10							5-6			520 €
Comptabilité Niveau 3 - Les opérations de fin d'exercice	5-CGF-CO3	2				6-7							2-3		520 €
Comptabilité pour les non comptables	5-CGF-NOCO	2		19-20							21-22				450 €
Lire et analyser un bilan et un compte de résultat	5-CGF-DOCO	2		24-25								19-20			450 €

Paie

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
L'essentiel de la Paie	5-CGF-PLFO	2			9-10							8-9			550 €

Fiscalité

Intitulé	Réf	Durée (j)	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Tarif*
La TVA - Comptabilisation et déclaration	5-CGF-TVA	1		26							28			21	550 €

*Tarif HT / personne / Jour

Parfois lâcher prise est un acte
plus puissant que se défendre ou
s'accrocher
Eckhart Tolle



2

La Classe Virtuelle

La Formation Présentielle à distance

La définition légale de l'action de formation est assouplie pour faciliter la diversification des modalités d'acquisition des compétences.

« Parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel de développement des compétences ou de la qualification. La formation peut être réalisée en présentiel, en situation de travail ou, en tout ou partie, à distance ».

Il s'agit de la transposition écologique de la formation présentielle vers le cours à distance, accessible par tous via Internet, quel que soit le lieu, avec une excellente qualité relationnelle et pédagogique. C'est une solution efficace, économique, facile d'accès répondant aux contraintes de planning et de dispersion géographique.

Avec notre solution de classe virtuelle **AlterVisio**, nous vous proposons un nouveau dispositif de formation sur-mesure grâce à un environnement ergonomique, simple, interactif et supervisé.

Grâce à notre plate-forme de Web-Conférence, un formateur qualifié anime, en temps réel, une session individuelle ou de groupe d'une durée de 2 heures. Vous pouvez voir votre formateur, converser et interagir avec lui en temps réel.

De nombreux scénarios sont proposés, du plus simple au plus complet : évaluation de positionnement officiel, analyse des résultats et génération de parcours personnalisé, auto inscription managée, formation, certification en ligne.

Nous reproduisons le cours présentiel, à distance, avec les mêmes préceptes pédagogiques : conceptualiser, montrer, faire exécuter, évaluer.

Innovation majeure dans cette modalité, nous mettons à disposition de chaque apprenant un environnement virtuel de travail dans le navigateur web, **supervisé** par le formateur. Et pour le service formation, un **backoffice** web vous permet d'accéder à l'ensemble des informations afin de suivre le projet en temps réel.

Venez la découvrir.

Vous trouverez dans les pages suivantes, les calendriers des principaux thèmes organisés en inter-entreprises, en classe virtuelle, sur toute la France.

Premier semestre 2020

Microsoft Excel							
Intitulé	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Module 1 : Débuter avec Excel	2h	Le 6 à 9h30		Le 16 à 13h		Le 11 à 9h30	
Module 2 : L'essentiel des calculs	2h	Le 6 à 15h30 Le 13 à 9h30		Le 16 à 15h30 Le 23 à 13h		Le 18 à 9h30	Le 8 à 15h30
Module 3 : Mise en forme et impression	2h	Le 13 à 15h30 Le 20 à 9h30		Le 23 à 15h30 Le 30 à 13h		Le 25 à 9h30	Le 15 à 15h30
Module 4 : Les graphiques	2h	Le 20 à 15h30 Le 27 à 9h30		Le 30 à 15h30	Le 6 à 13h		Le 8 à 9h30 Le 22 à 15h30
Module 5 : Les fonctions logiques	2h		Le 3 à 9h30		Le 20 à 13h		Le 15 à 9h30
Module 6 : Les listes de données	2h	Le 27 à 15h30	Le 10 à 9h30		Le 6 à 15h30 Le 27 à 13h		Le 22 à 9h30 Le 29 à 9h30
Module 7 : Mises en forme spécifiques et insertions d'objets	2h		Le 3 à 15h30 Le 17 à 9h30		Le 20 à 15h30	Le 4 à 13h	Le 29 à 9h30
Module 8 : Liaisons et protection	2h	Le 6 à 13h	Le 10 à 15h30 Le 24 à 9h30		Le 27 à 15h30	Le 11 à 13h	
Module 9 : Les fonctions de calculs avancées	2h	Le 13 à 13h	Le 17 à 15h30	Le 2 à 9h30		Le 4 à 15h30 Le 18 à 13h	
Module 10 : Cellules nommées, fonctions de base de données	2h	Le 20 à 13h		Le 9 à 9h30		Le 25 à 13h	
Module 11 : Les tableaux croisés dynamiques	2h	Le 27 à 13h	Le 24 à 15h30	Le 16 à 9h30		Le 11 à 15h30	Le 8 à 13h
Module 12 : Les outils de simulations	2h		Le 3 à 13h	Le 23 à 9h30			Le 15 à 13h
Module 13 : Plus loin dans les Tableaux croisés dynamiques	2h		Le 10 à 13h	Le 2 à 15h30 Le 30 à 9h30		Le 18 à 15h30	Le 22 à 13h
Module 14 : Les formulaires	2h		Le 17 à 13h		Le 6 à 9h30		Le 29 à 13h
Module 15 : Les graphiques élaborés	2h		Le 24 à 13h		Le 20 à 9h30		
Module 16 : Initiation aux macros	2h			Le 2 à 13h Le 9 à 15h30	Le 27 à 9h30	Le 25 à 15h30	
Module 17 : Présentation du langage VBA	2h			Le 9 à 13h		Le 4 à 9h30	

Microsoft Word							
Intitulé	Durée	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin
Module 1 : Débuter avec Word	2h	Le 7 à 9h30		Le 24 à 9h30		Le 5 à 15h30	Le 23 à 9h30
Module 2 : Les mises en forme de texte	2h	Le 14 à 9h30		Le 31 à 9h30		Le 12 à 15h30	Le 30 à 9h30
Module 3 : Les tabulations et tableaux simples	2h	Le 21 à 9h30			Le 7 à 9h30	Le 19 à 15h30	
Module 4 : Les tableaux	2h	Le 28 à 9h30			Le 21 à 9h30	Le 26 à 15h30	
Module 5 : Quelques outils et astuces	2h		Le 4 à 9h30		Le 28 à 9h30		
Module 6 : Les effets typographiques	2h		Le 11 à 9h30			Le 5 à 9h30	
Module 7 : Les longs documents (1 ^{ère} partie)	2h		Le 18 à 9h30	Le 31 à 15h30		Le 12 à 9h30	
Module 8 : Les longs documents (2 ^{ème} partie)	2h		Le 25 à 9h30		Le 7 à 15h30	Le 19 à 9h30	
Module 9 : Le publipostage	2h			Le 3 à 9h30	Le 21 à 15h30	Le 26 à 9h30	
Module 10 : Les modèles et formulaires	2h			Le 10 à 9h30	Le 28 à 15h30		Le 9 à 9h30
Module 11 : Les documents maîtres et les macros	2h			Le 17 à 9h30			Le 16 à 9h30

Microsoft PowerPoint							
Intitulé	Durée	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin
Module 1 : Débuter avec Powerpoint	2h	Le 7 à 13h	Le 25 à 13h		Le 21 à 13h		Le 16 à 13h
Module 2 : Création d'une présentation simple	2h	Le 14 à 13h	Le 4 à 15h30	Le 3 à 13h	Le 28 à 13h		Le 23 à 13h
Module 3 : Préparer, imprimer, diffuser un diaporama	2h	Le 21 à 13h	Le 11 à 15h30	Le 10 à 13h		Le 5 à 13h	Le 30 à 13h
Module 4 : Création d'un thème personnalisé (charte graphique)	2h	Le 28 à 13h		Le 17 à 13h		Le 12 à 13h	
Module 5 : Les animations	2h		Le 4 à 13h Le 18 à 15h30	Le 24 à 13h		Le 19 à 13h	
Module 6 : Illustrations et multimédias	2h		Le 11 à 13h	Le 31 à 13h		Le 26 à 13h	
Module 7 : Plus loin avec PowerPoint	2h		Le 18 à 13h Le 25 à 15h30		Le 7 à 13h		Le 9 à 13h

Microsoft Outlook							
Intitulé	Durée	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin
Module 1 : La messagerie au quotidien	2h	Le 7 à 15h30		Le 3 à 15h30			Le 9 à 15h30
Module 2 : Le calendrier	2h	Le 14 à 15h30		Le 10 à 15h30			Le 16 à 15h30
Module 3 : Travail collaboratif	2h	Le 21 à 15h30		Le 17 à 15h30			Le 23 à 15h30
Module 4 : Les fonctions avancées d'Outlook	2h	Le 28 à 15h30		Le 24 à 15h30			Le 30 à 15h30

Tarif : 120 € HT / personne la session de 2 heures

Contactez-nous pour une tarification dégressive selon le volume !

D'autres produits sont disponibles dans cette modalité en projet Intra Entreprises.

Second semestre 2020

Microsoft Excel							
Intitulé	Durée	Juillet	Août.	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Module 1 : Débuter avec Excel	2h			Le 7 à 13h	Le 26 à 9h30		
Module 2 : L'essentiel des calculs	2h			Le 14 à 13h Le 28 à 15h30		Le 2 à 9h30	Le 7 à 15h30
Module 3 : Mise en forme et impression	2h			Le 21 à 13h	Le 5 à 15h30	Le 9 à 9h30	Le 14 à 15h30
Module 4 : Les graphiques	2h			Le 28 à 13h	Le 12 à 15h30	Le 16 à 9h30	Le 21 à 15h30
Module 5 : Les fonctions logiques	2h				Le 5 à 13h	Le 23 à 9h30	
Module 6 : Les listes de données	2h				Le 12 à 13h Le 19 à 15h30	Le 30 à 9h30	
Module 7 : Mises en forme spécifiques et insertions d'objets	2h	Le 6 à 15h30			Le 19 à 13h Le 26 à 15h30		Le 7 à 9h30
Module 8 : Liaisons et protection	2h	Le 6 à 9h30 Le 20 à 15h30			Le 26 à 13h	Le 2 à 15h30	Le 14 à 9h30
Module 9 : Les fonctions de calculs avancées	2h	Le 20 à 9h30 Le 27 à 15h30				Le 2 à 13h Le 9 à 15h30	Le 21 à 9h30
Module 10 : Cellules nommées, fonctions de base de données	2h	Le 27 à 9h30				Le 9 à 13h	
Module 11 : Les tableaux croisés dynamiques	2h			Le 7 à 9h30 Le 7 à 15h30		Le 16 à 13h Le 16 à 15h30	
Module 12 : Les outils de simulations	2h			Le 14 à 9h30		Le 23 à 13h	
Module 13 : Plus loin dans les Tableaux croisés dynamiques	2h			Le 14 à 15h30 Le 21 à 9h30		Le 23 à 15h30 Le 30 à 13h	
Module 14 : Les formulaires	2h			Le 28 à 9h30			Le 7 à 13h
Module 15 : Les graphiques élaborés	2h	Le 6 à 13h			Le 5 à 9h30		Le 14 à 13h
Module 16 : Initiation aux macros	2h	Le 20 à 13h		Le 21 à 15h30	Le 12 à 9h30	Le 30 à 15h30	Le 21 à 13h
Module 17 : Présentation du langage VBA	2h	Le 27 à 13h			Le 19 à 9h30		
Microsoft Word							
Intitulé	Durée	Juillet	Août.	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Module 1 : Débuter avec Word	2h				Le 20 à 9h30		
Module 2 : Les mises en forme du texte	2h			Le 8 à 15h30	Le 27 à 9h30		Le 15 à 15h30
Module 3 : Les tabulations et tableaux simples	2h	Le 7 à 9h30		Le 15 à 15h30		Le 3 à 9h30	Le 22 à 15h30
Module 4 : Les tableaux	2h	Le 21 à 9h30		Le 22 à 15h30		Le 10 à 9h30	
Module 5 : Quelques outils et astuces	2h	Le 28 à 9h30				Le 17 à 9h30	
Module 6 : Les effets typographiques	2h			Le 8 à 9h30		Le 24 à 9h30	
Module 7 : Les longs documents (1 ^{ère} partie)	2h			Le 15 à 9h30 Le 29 à 15h30			Le 1 à 9h30
Module 8 : Les longs documents (2 ^{ème} partie)	2h			Le 22 à 9h30	Le 6 à 15h30		Le 8 à 9h30
Module 9 : Le publipostage	2h			Le 29 à 9h30	Le 13 à 15h30		Le 15 à 9h30
Module 10 : Les modèles et formulaires	2h				Le 6 à 9h30 Le 20 à 15h30		Le 22 à 9h30
Module 11 : Les documents maîtres et les macros	2h				Le 13 à 9h30		
Microsoft PowerPoint							
Intitulé	Durée	Juillet	Août.	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Module 1 : Débuter avec Powerpoint	2h			Le 15 à 13h		Le 3 à 13h	Le 22 à 13h
Module 2 : Création d'une présentation simple	2h	Le 7 à 15h30		Le 22 à 13h		Le 10 à 13h Le 24 à 15h30	
Module 3 : Préparer, imprimer, diffuser un diaporama	2h	Le 21 à 15h30		Le 29 à 13h		Le 17 à 13h	Le 1 à 15h30
Module 4 : Création d'un thème personnalisé (charte graphique)	2h	Le 7 à 13h			Le 6 à 13h	Le 24 à 13h	
Module 5 : Les animations	2h	Le 21 à 13h Le 28 à 15h30			Le 13 à 13h		Le 1 à 13h Le 8 à 15h30
Module 6 : Illustrations et multimédias	2h	Le 28 à 13h			Le 20 à 13h		Le 8 à 13h
Module 7 : Plus loin avec PowerPoint	2h			Le 8 à 13h	Le 27 à 13h		Le 15 à 13h
Microsoft Outlook							
Intitulé	Durée	Juillet	Août.	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Module 1 : La messagerie au quotidien	2h				Le 27 à 15h30		
Module 2 : Le calendrier	2h					Le 3 à 15h30	
Module 3 : Travail collaboratif	2h					Le 10 à 15h30	
Module 4 : Les fonctions avancées d'Outlook	2h					Le 17 à 15h30	

Tarif : 120 € HT / personne la session de 2 heures

Contactez-nous pour une tarification dégressive selon le volume !

D'autres produits sont disponibles dans cette modalité en projet Intra Entreprises.



3

L'Auto Formation

Le tutorat proactif en plus

La définition légale de l'action de formation est assouplie pour faciliter la diversification des modalités d'acquisition des compétences.

« Parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel de développement des compétences ou de la qualification. La formation peut être réalisée en présentiel, en situation de travail ou, en tout ou partie, à distance »

L'e-learning s'est rapidement imposé comme étant une des solutions les plus souples et personnalisables permettant d'accéder à une vaste gamme d'offres de formations. Alternative formation adapte au format e-learning son offre bureautique et PAO de formation en présentiel, et la personnalise selon les besoins des entreprises.

Nos modules d'auto-formation sont **interactifs** et respectent les quatre étapes essentielles d'une véritable formation professionnelle : conceptualiser, montrer, faire exécuter, évaluer. Ils sont accompagnés d'un **support de cours numérique** (pages de cours + vidéos démonstratives).

Retrouvez dans notre catalogue «Digital Learning» le sommaire des parcours disponibles en auto-formation, dont les parcours spécifiques de préparation aux quatre certifications bureautiques : PCIE, TOSA, Microsoft Office Specialist, ENI.

Un **tutorat** à distance individualisé et proactif, assuré par un formateur «certifié Expert» pendant une durée de 3 mois, complète le dispositif.

Vous trouverez dans les pages suivantes, la liste des cursus standards disponibles en auto formation.

Contactez-nous pour tous besoins spécifiques.

Microsoft Office 2016	Tarif HT
MS Office 2016 : bibliothèque de 16 cours interactifs	132 €
MS Word 2016 : suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
MS Excel 2016 : suite de 4 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé, Outils Experts) - Cours interactifs	54 €
MS PowerPoint 2016 : suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
MS Outlook 2016 : suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
MS Access 2016 : suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
Microsoft Office 2013	
MS Office 2013 : Bibliothèque de 16 cours interactifs	132 €
MS Word 2013 : Suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
MS Excel 2013 : Suite de 4 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé, Outils Experts) - Cours interactifs	54 €
MS PowerPoint 2013 : Suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
MS Outlook 2013 : Suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
MS Access 2013 : Suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
Microsoft Office 2010	
MS Office 2010 : Bibliothèque de 15 cours interactifs	129 €
MS Word 2010 : Suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
MS Excel 2010 : Suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
MS PowerPoint 2010 : Suite de 2 cours (Débutant, Avancé) - Cours interactifs	29 €
MS Outlook 2010 : Suite de 2 cours (Débutant, Avancé) - Cours interactifs	29 €
MS Access 2010 : Suite de 3 cours (Débutant, Intermédiaire, Avancé) - Cours interactifs	41 €
PCIE / ECDL : Cours de préparation à la certification	
PCIE : Essentiels de l'ordinateur - MS Windows 10 - Cours vidéo	12 €
PCIE : Traitement de texte Base - MS Word 2010 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Traitement de texte Base - MS Word 2013 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Traitement de texte Base - MS Word 2016 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Traitement de texte Avancé - MS Word 2010 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Traitement de texte Avancé - MS Word 2013 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Traitement de texte Avancé - MS Word 2016 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Tableur Base - MS Excel 2010 - cours interactifs - Cours interactifs	20 €
PCIE : Tableur Base - MS Excel 2013 - cours interactifs - Cours interactifs	20 €
PCIE : Tableur Base - MS Excel 2016 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Tableur Avancé - MS Excel 2010 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Tableur Avancé - MS Excel 2013 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Tableur Avancé - MS Excel 2016 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Présentation Base - MS Powerpoint 2010 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Présentation Base - MS Powerpoint 2013 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Présentation Base - MS Powerpoint 2016 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Présentation Avancé - MS Powerpoint 2010 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Présentation Avancé - MS Powerpoint 2013 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Présentation Avancé - MS Powerpoint 2016 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Essentiels du Web - MS Outlook 2010 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Essentiels du Web - MS Outlook 2013 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Essentiels du Web - MS Outlook 2016 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Base de données Base - MS Access 2010 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Base de données Base - MS Access 2013 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Base de données Base - MS Access 2016 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Base de données Avancé - MS Access 2010 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Base de données Avancé - MS Access 2013 - Cours interactifs	20 €

Tarif HT / Licence individuelle / Accès portail

PCIE / ECDL : Cours de préparation à la certification (suite)	Tarif HT
PCIE : Base de données Avancé - MS Access 2016 - Cours interactifs	20 €
PCIE : Edition Image – Adobe Photoshop CC - Cours vidéo	12 €
PCIE : Edition Image – Adobe Illustrator CC - Cours vidéo	12 €
PCIE : Conception assistée par ordinateur – AutoCad 2D - Cours vidéo	12 €
PCIE : Gestion de projet - MS Project 2016 - Cours vidéo	12 €
PCIE : Edition de site web - WordPress - Cours vidéo	12 €
PCIE : Publication assistée par ordinateur - Adobe Indesign CC - Cours vidéo	12 €
MOS : Cours de préparation à la certification	
MOS 2016 Core : Suite de 5 cours interactifs	100 €
MOS 2013 Core : Suite de 5 cours interactifs	100 €
MOS : MS Word 2016 - Cours interactifs	30 €
MOS : MS Excel 2016 - Cours interactifs	30 €
MOS : MS PowerPoint 2016 - Cours interactifs	30 €
MOS : MS Outlook 2016 - Cours interactifs	30 €
MOS : MS Access 2016 - Cours interactifs	30 €
MOS : MS Word 2013 - Cours interactifs	30 €
MOS : MS Excel 2013 - Cours interactifs	30 €
MOS : MS PowerPoint 2013 - Cours interactifs	30 €
MOS : MS Outlook 2013 - Cours interactifs	30 €
MOS : MS Access 2013 – Cours interactifs	30 €
TOSA : Cours de préparation à la certification	
TOSA 2016 Core : Suite de 16 cours interactifs	132 €
TOSA 2013 Core : Suite de 16 cours interactifs	132 €
TOSA 2010 Core : Suite de 15 cours interactifs	129 €
TOSA : MS Word 2016 - Cours interactifs	41 €
TOSA : MS Excel 2016 - Cours interactifs	54 €
TOSA : MS PowerPoint 2016 - Cours interactifs	41 €
TOSA : MS Outlook 2016 - Cours interactifs	41 €
TOSA : MS Access 2016 - Cours interactifs	41 €
TOSA : MS Word 2013 - Cours interactifs	41 €
TOSA : MS Excel 2013 - Cours interactifs	54 €
TOSA : MS PowerPoint 2013 - Cours interactifs	41 €
TOSA : MS Outlook 2013 - Cours interactifs	41 €
TOSA : MS Access 2013 – Cours interactifs	41 €
TOSA : MS Word 2010 - Cours interactifs	41 €
TOSA : MS Excel 2010 - Cours interactifs	41 €
TOSA : MS PowerPoint 2010 - Cours interactifs	29 €
TOSA : MS Outlook 2010 - Cours interactifs	29 €
TOSA : MS Access 2010 - Cours interactifs	41 €
Microsoft Office 2016 : Cours de transition	
MS Office 2016 : Mise à niveau de MS Office 2010 - Cours interactifs	54 €
MS Office 2016 : Mise à niveau de MS Office 2007 - Cours interactifs	77 €
MS Office 2016 : Mise à niveau de MS Office 2003 - Cours interactifs	103 €
MS Word 2016 : Mise à niveau de 2010 - Cours interactifs	17 €
MS Excel 2016 : Mise à niveau de 2010 - Cours interactifs	17 €
MS PowerPoint 2016 : Mise à niveau de 2010 - Cours interactifs	17 €
MS Outlook 2016 : Mise à niveau de 2010 - Cours interactifs	17 €

Tarif HT / Licence individuelle / Accès portail

Microsoft Office 2016 : Cours de transition (suite)	Tarif HT
MS Access 2016 : Mise à niveau de 2010 - Cours interactifs	17 €
MS Word 2016 : Mise à niveau de 2007 - Cours interactifs	24 €
MS Excel 2016 : Mise à niveau de 2007 - Cours interactifs	24 €
MS PowerPoint 2016 : Mise à niveau de 2007 - Cours interactifs	24 €
MS Outlook 2016 : Mise à niveau de 2007 - Cours interactifs	24 €
MS Access 2016 : Mise à niveau de 2007 - Cours interactifs	24 €
MS Word 2016 : Mise à niveau de 2003 - Cours interactifs	35 €
MS Excel 2016 : Mise à niveau de 2003 - Cours interactifs	35 €
MS PowerPoint 2016 : Mise à niveau de 2003 - Cours interactifs	35 €
MS Outlook 2016 : Mise à niveau de 2003 - Cours interactifs	35 €
MS Access 2016 : Mise à niveau de 2003 - Cours interactifs	35 €
Microsoft Office 2013 : Cours de transition	
MS Office 2013 : Mise à niveau de MS Office 2003 - Cours interactifs	103 €
MS Office 2013 : Mise à niveau de MS Office 2007 - Cours interactifs	77 €
MS Office 2013 : Mise à niveau de MS Office 2010 - Cours interactifs	54 €
MS Word 2013 : Mise à niveau de 2010 - Cours interactifs	17 €
MS Excel 2013 : Mise à niveau de 2010 - Cours interactifs	17 €
MS PowerPoint 2013 : Mise à niveau de 2010 - Cours interactifs	17 €
MS Outlook 2013 : Mise à niveau de 2010 - Cours interactifs	17 €
MS Access 2013 : Mise à niveau de 2010 - Cours interactifs	17 €
MS Word 2013 : Mise à niveau de 2007 - Cours interactifs	24 €
MS Excel 2013 : Mise à niveau de 2007 - Cours interactifs	24 €
MS PowerPoint 2013 : Mise à niveau de 2007 - Cours interactifs	24 €
MS Outlook 2013 : Mise à niveau de 2007 - Cours interactifs	24 €
MS Access 2013 : Mise à niveau de 2007 - Cours interactifs	24 €
MS Word 2013 : Mise à niveau de 2003 - Cours interactifs	35 €
MS Excel 2013 : Mise à niveau de 2003 - Cours interactifs	35 €
MS PowerPoint 2013 : Mise à niveau de 2003 - Cours interactifs	35 €
MS Outlook 2013 : Mise à niveau de 2003 - Cours interactifs	35 €
MS Access 2013 : Mise à niveau de 2003 - Cours interactifs	35 €

Tarif HT / Licence individuelle / Accès portail

**Contactez-nous pour une tarification
dégressive en volume ou une installation sur votre LMS**



Les certifications MOS, TOSA, PCIE ou ENI, rendent votre formation en bureautique éligible au CPF.

Contactez-nous pour connaître les logiciels concernés et les modalités de mise en œuvre.



4

La Formation Multimodale

Le cocktail gagnant

« Grâce à la réforme "Avenir professionnel" de nouvelles ingénieries de dispositifs vont pouvoir être imaginées, incluant 6 leviers d'efficacité : accompagnement, sens, co-construction, flexibilité, communauté et plaisir »*

** REX des Cegos Digital Learning ExperienceAwards*

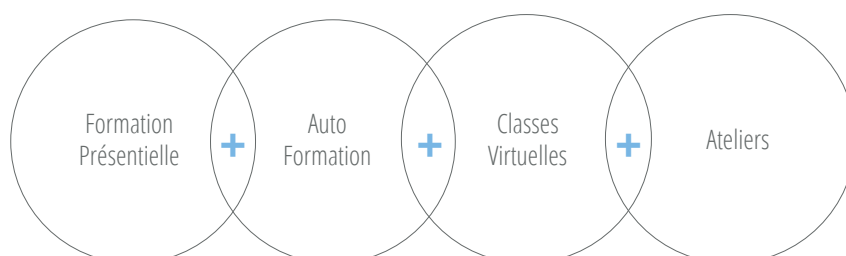
On désigne par le terme de «formation multimodale» (blended learning), la formation dispensée selon plusieurs modalités d'apprentissage cumulatives. C'est le cocktail gagnant de la formation qui profite des avantages des différentes méthodes utilisées.

Le mixte formation est la solution idéale, car elle procure une expérience d'apprentissage complète, mobilisant à la fois l'acquisition de connaissances et compétences en ligne, et les interactions spontanées en présentiel. Le mixte formation combine le meilleur du Digital Learning (l'apprentissage en autonomie, échange entre pairs en ligne) et la valeur ajoutée du présentiel (apprentissages informels, échanges directs entre apprenants, mises en situation, optimisation du temps formateur).

La formation multimodale offre le meilleur rapport efficacité pédagogique / coût.

Grâce à notre plateforme Altercampus, nous construisons des formations multimodales, mixant présentiel, auto-formation en ligne, classe virtuelle, ateliers.

[Venez en discuter.](#)



Altercampus : Le portail Digital Learning

Un espace personnel unique pour l'accès aux différentes modalités de formation



5

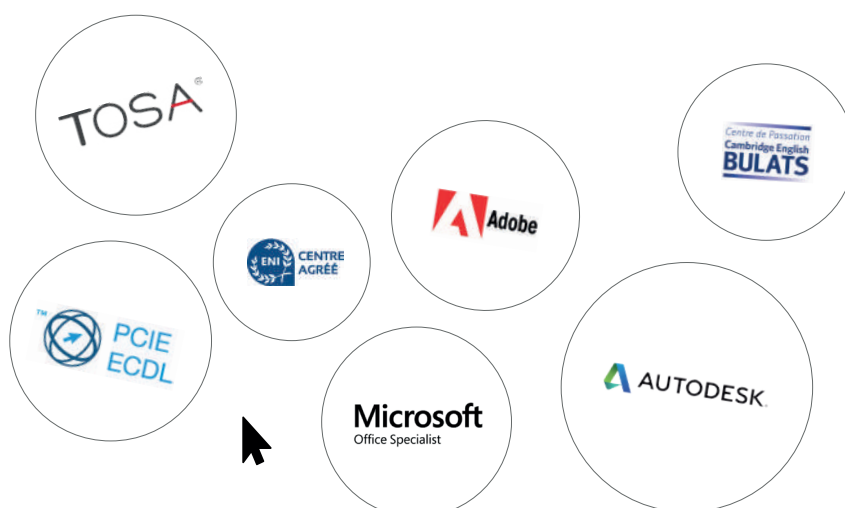
La Certification

Démontrer ses compétences

Une action de formation n'est éligible au CPF que si elle est sanctionnée par :

- *Une certification professionnelle enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)*
- *Une certification et habilitation enregistrée au répertoire spécifique (ex inventaire)*
- *Une attestation de validation de blocs de compétences*

Choisissez votre certification



TOSA®

code CPF 237359

Standard d'évaluation international d'origine Française, permettant d'évaluer et de certifier le niveau de compétences des apprenants, étudiants, et candidats au recrutement sur tous les logiciels de bureautique actuels, les logiciels PAO et l'ensemble des compétences digitales selon le référentiel DigComp défini par l'Union Européenne.

- | | | |
|-------------------------|-------------|---------------|
| • Compétences digitales | • Access | • Illustrator |
| • Word | • Outlook | • Writer |
| • Excel et VBA Excel | • Photoshop | • Calc |
| • PowerPoint | • InDesign | • Impress |

- Les référentiels sont en ligne sur le site : <https://www.isograd.com/FR/tosaoffice.php>
- Les Syllabus TOSA sont disponibles sur demande.
- Les examens sont en langue Française.
- Examen sans échec, avec un positionnement sur une échelle de 1000 points.



code CPF 237556

L'examen PCIE est le standard Européen de la validation des compétences de base en informatique, géré par la fondation Européenne ECDL.

- Les essentiels de l'ordinateur : Windows, Mac OS, Ubuntu
- Les essentiels du Web : Google Chrome, Edge, IE, Firefox, Outlook, Thunderbird
- Traitement de texte : Word base, Word avancé, Libre Office Writer base, Writer avancé, Google Docs
- Tableurs : Excel base, Excel avancé, Calc
- Base de données : Access base, Excel BD base, Cal BD base, Access avancé
- Présentations : PowerPoint base, Impress base, Powerpoint avancé,
- Edition image : Photoshop CC, Illustrator CC, Gimp
- Travail collaboratif : Sharepoint, Google Suite
- Sécurité des TI
- Conception assistée par ordinateur : Autocad 2D, Autocad 3D, Draftsight
- Gestion de projet : Project
- Edition de site web : Wordpress

- Les référentiels sont en ligne sur le site : <https://www.pcie.tm.fr/module>
- Les Syllabus ECDL sont disponibles sur demande.
- Les examens sont en langue Française.
- Le score minimum est de 75 %.



Certifications informatiques et bureautiques Françaises mesurant le niveau d'acquisition des compétences.

- Administration d'une base de données SQL - code CPF 237470
- Administration d'un système Linux - code CPF 237547
- Automatisation des tâches d'administration système : Powershell - code CPF 236556
- Développement de site web : HTML5/CSS3 - code CPF 236252
- Développement de site web dynamique : PHP - code CPF236234
- Exploitation d'une base de données SQL - code CPF 236258
- Mise en œuvre d'un réseau local TCP/IP - code CPF 236466
- Office 365 - code CPF 235770
- Excel - code CPF 235770
- Word - code CPF 235770
- PowerPoint - code CPF 235 70
- Outlook - code CPF 235770
- Access - code CPF 235770

- Les référentiels sont en ligne sur le site : <https://www.certifications-eni.com/>
- Les examens sont en langue Française.
- Examen sans échec, avec un positionnement sur une échelle de 1000 points.



L'examen MOS est la certification officielle de l'éditeur Microsoft sur la suite Office. Elle se décline selon trois niveaux : Specialist, Specialist Expert, Specialist Master.

- Examen 77-725 : Word 2016 - Core Document Creation, Collaboration and Communication
code CPF 236724
- Examen 77-726 : Microsoft Word 2016 Expert - Création de documents pour une communication efficace
code CPF 236724
- Examen 77-727 : Excel 2016 - Core Data Analysis, Manipulation, and Presentation
code CPF 237457
- Examen 77-728 : Microsoft Excel 2016 Expert - Interprétation des données pour les aperçus
code CPF 237457
- Examen 77-729 : Microsoft PowerPoint 2016 - Compétences en conception et en fourniture de présentation de base
code CPF 235716
- Examen 77-730 : Access 2016 - Gestion basique de base de données, manipulation et compétences de requêtes
code CPF 237619
- Examen 77-731 : Outlook 2016 - Compétences de base de communication, de collaboration et d'e-mails
code CPF 237189
- Examen 62-193 : Technology Literacy for Educators

- Nous consulter pour les certifications de versions plus anciennes.
- Les référentiels sont en ligne sur le site : <https://certiport.pearsonvue.com/Certifications/Microsoft/MOS/Certify/MOS-2016>
- Les examens sont en langue Française sauf certaines mises en application en langue Anglaise.



ACA est la certification officielle de l'éditeur Adobe. Elle valide les compétences de base acquises dans les domaines de la communication, de la création et de la conception numérique avec les outils Adobe.

- Visual design using Photoshop
code CPF 235651
- Graphic design & illustration using Adobe Illustrator
code CPF 236065
- Print & digital Web authoring using Adobe Dreamweaver
code CPF 235905
- Print & digital media publication using Adobe InDesign
code CPF 236358
- Digital video using Adobe Premiere Pro - code CPF 235851
- Interactive media using Adobe Flash Professional - code CPF 236471
- Multiplatform animation using Adobe Animate CC
- Visual effects & motion graphics using Adobe After Effects

- Les référentiels sont en ligne sur le site : <https://certiport.pearsonvue.com/Certifications/Adobe/ACA/Certify>
- Les examens sont en langue Anglaise.
- Le score minimum est variable selon les produits.



ACU et ACP sont les certifications officielles de l'éditeur Autodesk®.

La certification Autodesk® Certified User (ACU) est un excellent moyen pour les étudiants possédant environ 150 heures d'expérience d'un logiciel Autodesk de valider leurs compétences sur le logiciel.

La certification Autodesk® Certified Professional (ACP) est la référence logique pour les utilisateurs avancés et professionnels d'un logiciel Autodesk possédant au moins 400 heures d'expérience.

- AutoCAD (ACU) Fr (ACP)
code CPF 236958
- AutoCAD Civil 3D (ACP)
code CPF 236958
- Inventor (ACU) (ACP)
code CPF 237053
- Fusion 360 (ACU)
- Revit (ACU) Fr (ACP)
code CPF 237403
- Maya (ACU) (ACP)
code CPF 236268
- 3ds MAX (ACU) (ACP)
code CPF 235792

- Les référentiels sont en ligne sur le site :
<https://certiport.pearsonvue.com/Certifications/Autodesk/Certifications/Certify>
- Les examens sont en langue Anglaise sauf indication Fr.
- Le score minimum est variable selon les produits.



Linguaskill



code CPF 236371

La certification en langue Anglaise BULATS change de nom et devient Linguaskill.

Linguaskill from Cambridge est une gamme de deux tests d'anglais innovants, rapides et fiables basés sur les compétences en langue (les language skills) utilisées dans les situations de la vie quotidienne.

Linguaskill General aborde les situations de la vie courante, professionnelle comme personnelle, tandis que Linguaskill Business traite plutôt des situations de la vie professionnelle administrative et commerciale (business).

Ces tests sont produits par Cambridge Assessment English, un département de l'Université de Cambridge. Vous pouvez donc être rassuré(e) quant à l'équité et l'exactitude des résultats.

- Le référentiel est en ligne sur le site :
<https://www.cambridgeenglish.org/fr/exams-and-tests/linguaskill/test-format/>
- Le score Bulats est attribué sur une échelle de 1 à 100.



6

Les Supports de Cours Numériques

**Textes et vidéos
au même endroit**

*Le support de cours est un élément
indispensable de l'enseignement,
qui soutient et illustre le discours de
l'enseignant pendant le cours magistral.
Il n'est compréhensible qu'avec la narration
qu'il accompagne.*

L'originalité de nos supports de cours numériques repose dans l'intégration de pages de cours et de vidéos démonstratives au sein d'un environnement de consultation très ergonomique en mode web.

Ils sont le complément idéal d'une formation traditionnelle en présentiel, ou d'une auto-formation interactive ou d'une formation en classe virtuelle.

Ils sont disponibles selon deux modalités d'acquisition (vente ou location) et trois modes d'accessibilité :

- via votre Intranet (sans authentification et sans suivi)
- via votre plate-forme eLearning (LMS) société (avec authentification)
- via notre portail Altercampus.fr (avec authentification et avec suivi)

Les avantages de nos supports numériques :

- Consultable au format html5 pour une meilleure lisibilité et compatibilité
- Navigation intuitive et ergonomique (FlipBook)
- Zoom sur les pages
- Moteur de recherche intégré sur tout le contenu du support numérique
- Marque-pages et notes
- Sauvegarde possible au format PDF de la page en cours ou du support complet (option)
- Impression de la page en cours ou de tout le support (option)

Les supports de cours numériques disponibles :

- Microsoft Office 2010 – 2013 – 2016
- Adobe CC : Photoshop, Illustrator et Indesign



7

La Location de salles

Le support technique compris

*Spécialiste de la configuration informatique
sur mesure et connectée..*

Nous mettons à votre disposition tous les équipements indispensables à la bonne tenue de vos formations ou réunions.

- Matériel informatique (PC dernière génération avec écrans plats, configurations informatiques sur mesure)
- Accès Internet haut débit par fibre optique
- Vidéoprojecteurs
- Paperboards
- Tableaux blancs...

Nous vous proposons également une large gamme de services.

- Service de restauration
- Réservation d'hôtels, de taxis
- Accueil des participants
- Service de photocopies, d'impression
- Service de messagerie électronique
- Assistance technique
- Wifi



Un seul interlocuteur pour la gestion de vos salles.



04 72 77 53 54



Formations inter et intra
dans 50 centres en France avec

aginius
formation



www.abellis-formation.com

ABELLIS Rhône-Alpes
2 Place Camille Georges
69002 Lyon
04 72 77 53 54