

CALENDRIER INTER-ENTREPRISES 2027

Nos formations pour développer
vos compétences et relever
vos défis professionnels



MANAGEMENT

Développer votre leadership
et piloter la performance
de vos équipes



SOFT SKILLS

Renforcer vos compétences
humaines et relationnelles
au quotidien



RH & COMPÉTENCES MÉTIERS

Accompagner les talents
et développer les savoir-faire
spécifiques



BUREAUTIQUE

Maîtriser les outils essentiels
pour gagner en efficacité
au quotidien



PAO

Créer des supports visuels
professionnels et percutants



Des dates
planifiées
à l'avance



Des formats
adaptés à vos
besoins



Des compétences
pour booster
votre performance



Investissez en vous,
propulsez votre
avenir !

*Se former aujourd'hui
pour performer demain !*



MANAGEMENT

2027

		Durée	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jui	Juil	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc
Le rôle du manager 	<u>Maîtriser les fondamentaux du management</u>	2	28-29		8-9		13-14				20-21			
	<u>Développer votre posture de Manager coach</u>		Nous consulter											
	<u>Déléguer efficacement</u>		Nous consulter											
	<u>Faire du feedback un levier managérial</u>	1				2							17	
	<u>Piloter la performance et développer les compétences de vos collaborateurs</u>	2						21-22				11-12		
	<u>Maîtriser les leviers de motivation de vos équipes</u>		Nous consulter											
	<u>Adapter sa posture et ses compétences managériales en mode hybride</u>		Nous consulter											
	<u>Manager et accompagner ses équipes en mode hybride</u>	2			26-27								09-10	
Le manager en situation avec son équipe	<u>Communiquer efficacement grâce au management visuel</u>	2			18-19								18-19	
	<u>Développer son charisme, son leadership et son impact relationnel</u>	2		1-2				3-4			27-28			6-7
	<u>Manager sans lien hiérarchique : le management transverse</u>	2			18-19		13-14					4-5		
Gérer son projet	<u>Gérer un projet avec succès : les fondamentaux</u>	3		22-23-24									17-18-19	
	<u>Gérer un projet niveau 2 : développer son expertise comportementale</u>	2			18-19						29-30			



SOFT SKILLS

2027

		Durée	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jui	Juil	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc
Prise de décision	Développer votre efficacité avec le MindMapping	2			25-26			7-8				14-15		
	Développer sa force de propositions et de solutions	2	28-29		8-9		13-14						15-16	
Gestion du temps	Gérer son temps et ses priorités	2			22-23			7-8				14-15		
Créativité innovation	Boostez vos présentations orales avec des visuels percutants	2		15-16		22-23					13-14			
	Pratiquer l’Ikigai au quotidien	1			10							14		
Communication écrite	Ecrire pour être lu	2				29-30							18-19	
	Améliorer ses écrits grâce à l’IA générative	2		25-26								07-08		
Communication orale	Maitriser les fondamentaux d'une communication bienveillante	2	25-26			26-27		3-4			20-21			9-10
	Prendre la parole en public et impacter son auditoire	2		17-18			13-14					7-8		
	Animer vos réunions avec impact	2		22-23								11-12		
	Savoir anticiper et gérer les conflits	2			15-16			1-2						
	Manager son manager	2		25-26								7-8		
Intelligence Emotionnelle	Développer son assertivité et la confiance en soi	2				22-23			5-6				22-23	
	Apprendre à gérer son stress et ses émotions	2	25-26			26-27		3-4			16-17			16-17



BUREAUTIQUE

2027

		Durée	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jui	Juil	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc
Le poste de travail	Les fondamentaux de la bureautique	3					10-11-12				8-9-10			
Microsoft 365/ Travail collaboratif	Microsoft 365 : Découvrir la plateforme et ses intérêts	2						9-10				11-12		
	Teams et Outlook : Gagner en efficacité avec les outils Collaboratifs	1			17								17	
	SharePoint Online : utilisateur	1	6		3		12		21		15		24	
	SharePoint online animateur et concepteur de site	2	20-21		17-18			2-3		4-5	29-30			8-9
	Outlook S'initier	1				19					15			
	S'organiser efficacement avec Outlook	1					21						17	
Excel	Excel S'initier	2	14-15	22-23	11-12 / 22-23	26-27	20-21	7-8 / 21-22	5-6 / 19-20	23-24	6-7 / 23-24	7-8 / 18-19	8-9 / 18-19	6-7
	Excel Intermédiaire	2	14-15	22-23	11-12 / 22-23	26-27	20-21	7-8 / 21-22	5-6 / 19-20	23-24	6-7 / 23-24	7-8 / 18-19	8-9 / 18-19	6-7
	Excel Maîtriser	2	14-15	22-23	11-12 / 22-23	26-27	20-21	7-8 / 21-22	5-6 / 19-20	23-24	6-7 / 23-24	7-8 / 18-19	8-9 / 18-19	6-7
	Excel expert : maîtriser les outils et les formules avancés	1	22	22	19	19	18	9			8		17	13
	Excel : Automatiser et fiabiliser ses traitements avec les macros, le VBA et l'IA	1		22			18			31		11		
	Excel VBA niveau 1	3		24-25-26				14-15-16			20-21-22			1-2-3
	Excel VBA niveau 2	2				22-23		21-22					25-26	





		Durée	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jui	Juil	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc
Analyse de données et BI	<u>Excel, structurer et analyser des données</u>	1		22			18			31		11		
	<u>La BI avec Excel - Power Query et Power Pivot</u>	2			15-16			24-25				4-5		
	<u>Excel : Power Query - niveau 2</u>	1	Nous consulter											
	<u>Découverte de Power BI</u>	1	Nous consulter											
	<u>Power BI desktop s'initier : concevoir des tableaux de bord</u>	3		3-4-5		21-22-23		14-15-16			20-21-22		17-18-19	
	<u>Power BI desktop : Intermédiaire</u>	2			15-16			24-25				14-15		13-14
	<u>Power BI desktop : maîtriser</u>	2					24-25						25-26	
Powerpoint	<u>Powerpoint s'initier : créer et mettre en forme une présentation</u>	2	18-19		8-9		13-14	17-18	22-23		9-10	4-5	15-16	9-10
	<u>Powerpoint intermédiaire : définir la charte graphique et illustrer une présentation</u>	2	18-19		8-9		13-14	17-18	22-23		9-10	4-5	15-16	9-10
	<u>Powerpoint maîtriser : optimiser les présentations</u>	1	18		8		13	17	22		9	4	15	9
	<u>Réussir ses présentations et convaincre avec Powerpoint</u>	2		25-26				21-22			13-14		22-23	



		Durée	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jui	Juil	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc
Word	<u>Word s'initier : saisir et présenter une note ou un courrier</u>	2		1-2							16-17			
	<u>Word intermédiaire : homogénéiser la présentation des documents longs</u>	2						14-15				11-12		
	<u>Word maîtriser : optimiser les documents</u>	2				1-2							25-26	
Access	<u>Access S'initier</u>	3	25-26-27		22-23-24			7-8-9				4-5-6		13-14-15
	<u>Access Intermédiaire</u>	2	Nous consulter											
	<u>Access Maîtriser</u>	2	Nous consulter											
MS Project	<u>MS Project Niveau 1</u>	3		1-2-3		5-6-7		14-15-16			13-14-15		22-23-24	
	<u>MS Project Niveau 2</u>	2			4-5		13-14				16-17		25-26	



		Durée	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jui	Juil	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc
CANVA	<u>CANVA : s'initier et concevoir des présentations visuelles</u>	2		1-2					5-6			14-15		
	<u>CANVA : maîtriser en tant que créateur de contenus</u>	1				19							24	
	Affinity by CANVA	3						28-29-30						1-2-3
Acrobat	<u>Acrobat pro S'initier</u>	2			4-5		13-14		22-23		16-17		25-26	
	<u>Acrobat pro Maîtriser</u>	2	Nous consulter											
Photoshop	<u>Photoshop S'initier</u>	3		1-2-3		5-6-7		14-15-16	19-20-21			11-12-13		
	<u>Photoshop Intermédiaire</u>	2	7-8			8-9		17-18			16-17		8-9	
	<u>Photoshop Maîtriser</u>	2			8-9		24-25						29-30	
Indesign	<u>InDesign S'initier</u>	3	18-19-20		15-16-17			28-29-30			27-28-29			6-7-8
	<u>InDesign Intermédiaire</u>	2	21-22			22-23						28-29		
	<u>InDesign Maîtriser</u>	2			22-23			7-8				4-5		
Illustrator	<u>Illustrator S'initier</u>	3		8-9-10				21-22-23			20-21-22		8-9-10	
	<u>Illustrator Intermédiaire</u>	2		11-12				24-25			23-24			2-3
	<u>Illustrator Maîtriser</u>	2	18-19				31/05 au 01/06				27-28			6-7



		Durée	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jui	Juil	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc
Sketchup	<u>Sketchup S'initier</u>	3	11-12-13					21-22-23			20-21-22			27-28-29
	<u>Sketchup Intermédiaire</u>	2		11-12								21-22		
	<u>Sketchup Maîtriser</u>	2			15-16							25-26		
Autocad	<u>AutoCAD 2D : Toutes les bases</u>	5	11 au 15		8 au 12						6 au 10		29/11 au 03/12	
	<u>AutoCAD 3D : Toutes les bases</u>	5			22 au 26			7 au 11						13 au 17