



# CATALOGUE FORMATIONS

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
- Actions de formation

Version du 15/06/2026

# NOS FORMATIONS

## Microsoft 365

Utiliser les outils de Microsoft 365 dans son quotidien professionnel  
Formation par outil & parcours par métiers.



Formation mixte

## Workplace 365

Utiliser la Workplace 365 dans son quotidien professionnel



Formation mixte

## Cybersécurité

Découvrir les principales cybermenaces et les actions à mettre en place pour protéger ses données



Formation e-learning

## PowerPlatform

Utiliser la PowerPlatform pour créer des applications basées sur des automatismes



Formation présentielle

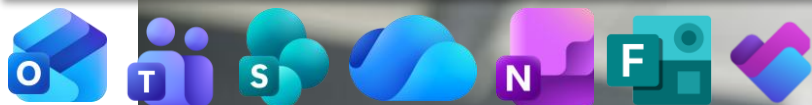
## Suite Office

Se former aux outils bureautiques Excel, Word, PowerPoint.  
Parcours tout niveau : débutant, avancé, expert



Formation e-learning

# BIEN UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS DE MICROSOFT 365 DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL



**Formation mixte** réf : FORO365-UT  
à partir de 689€ HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Temps estimé e-learning 17h
- 3 classes virtuelles de 1h
- Accessible 6 mois 24h/24 7j/7
- Social Learning
- Suivi hebdomadaire
- Evaluation régulière des compétences par des questionnaires en ligne

## OBJECTIFS

- Identifier et appliquer les bons usages et meilleures pratiques des outils collaboratifs de Microsoft 365
- Utiliser de façon autonome les principaux outils de Microsoft 365
- Collaborer dans les équipes et sa structure professionnelle

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne destinée à utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 dans son quotidien professionnel.

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Présentation de l'écosystème collaboratif de Microsoft
- Créer son profil d'entreprise
- Organiser et configurer sa messagerie Outlook
- Organiser et partager le calendrier Outlook
- Organiser ses contacts Outlook
- Communiquer efficacement par courrier électronique
- Découvrir et paramétrer Microsoft Teams
- Communiquer de manière instantanée avec Teams
- Travailler sur des documents à distance, seul ou en coédition
- Partager des éléments avec des collaborateurs
- Rechercher des éléments de travail
- Planifier des événements de travail
- Participer à des réunions en visioconférence avec Teams
- Prendre et organiser des notes de travail
- Créer des enquêtes, questionnaires ou sondages
- Organiser ses tâches professionnelles et celles de ses équipes

# BIEN UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS DE MICROSOFT 365 DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL – PARCOURS ADAPTÉ



**Formation mixte** réf : FORADAPT-UT  
à partir de 550€ HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Temps estimé e-learning 13h
- 2 classes virtuelles de 1h
- Accessible 6 mois 24h/24 7j/7
- Social Learning
- Suivi hebdomadaire
- Evaluation régulière des compétences par des questionnaires en ligne

## OBJECTIFS

- Identifier et appliquer les bons usages et meilleures pratiques de certains outils collaboratifs de Microsoft 365
- Utiliser de façon autonome les principaux outils de Microsoft 365
- Collaborer dans les équipes et sa structure professionnelle

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne destinée à utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 dans son quotidien professionnel.
- Personnel destiné à utiliser principalement Outlook, OneDrive, SharePoint et Teams

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Présentation de l'écosystème collaboratif de Microsoft
- Créer son profil d'entreprise
- Organiser et configurer sa messagerie Outlook
- Organiser et partager le calendrier Outlook
- Organiser ses contacts Outlook
- Communiquer efficacement par courrier électronique
- Découvrir et paramétrer Microsoft Teams
- Communiquer de manière instantanée avec Teams
- Travailler sur des documents à distance, seul ou en coédition
- Partager des éléments avec des collaborateurs
- Rechercher des éléments de travail
- Planifier des événements de travail
- Participer à des réunions en visioconférence avec Teams

# BIEN UTILISER OUTLOOK DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL



**Formation mixte** réf : FOROUT-UT  
à partir de 292 € HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Temps estimé e-learning 5h
- Classe virtuelle 1h
- Accessible 3 mois 24h/24 7j/7
- Social Learning
- Suivi hebdomadaire
- Evaluation des compétences par un questionnaire en ligne

## OBJECTIFS

- Communiquer efficacement par courrier électronique
- Organiser et partager son calendrier Outlook
- Planifier un évènement dans Outlook

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne n'utilisant pas ou peu utilisé Outlook et désirant découvrir, par la pratique, les commandes principales.

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Présentation de l'écosystème collaboratif de Microsoft
- Organiser et configurer sa messagerie Outlook
- Organiser et partager le calendrier Outlook
- Rechercher des informations dans Outlook
- Communiquer efficacement par courrier électronique
- Planifier des événements de travail
- Les usages avancés d'Outlook : mieux communiquer, s'organiser et partager

# BIEN UTILISER TEAMS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL



**Formation mixte** réf : FORTEAMS-UT  
à partir de 292 € HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Temps estimé e-learning 5h
- Classe virtuelle 1h
- Accessible 3 mois 24h/24 7j/7
- Social Learning
- Suivi hebdomadaire
- Evaluation des compétences par un questionnaire en ligne

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne n'utilisant pas ou peu Teams et désirant découvrir, par la pratique, les commandes principales.

## OBJECTIFS

- Communiquer de manière instantanée avec ses collaborateurs
- Travailler à distance dans une équipe Teams
- Planifier et participer à une réunion en visioconférence

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Présentation de l'écosystème collaboratif de Microsoft
- Accéder à Teams, le découvrir et le paramétrer
- Rechercher des contacts et ajouter des personnes externes
- Communiquer dans Teams
- Accéder à son espace personnel de stockage
- Travailler dans les équipes Teams
- Planifier une réunion en visioconférence dans Teams
- Communiquer dans une réunion en visioconférence
- Retrouver les outils de Microsoft 365 dans les onglets d'équipes
- Les usages avancés de Teams : mieux communiquer, partager et produire

# BIEN UTILISER LES ESPACES DE STOCKAGE ET DE PARTAGE DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL



**Formation mixte** réf : FORODSP-UT  
à partir de 191 € HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Temps estimé e-learning 3,5h
- Classe virtuelle 1h
- Accessible 3 mois 24h/24 7j/7
- Social Learning
- Suivi hebdomadaire
- Evaluation des compétences par un questionnaire en ligne

## OBJECTIFS

- Stocker des documents dans les espaces de stockage et de partage
- Travailler sur des documents de n'importe où
- Partager des éléments de travail avec des collaborateurs internes ou externes

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne n'utilisant pas ou peu les espaces de stockage et de partage et désirant découvrir, par la pratique, les commandes principales.

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Présentation de l'écosystème collaboratif de Microsoft
- Identifier les différents espaces de stockage et y accéder
- Créer un nouveau document dans les espaces de stockage
- Synchroniser des dossiers d'équipe sur son poste de travail
- Partager des documents et des dossiers à partir de OneDrive, SharePoint et des applications Microsoft 365
- Travailler et communiquer sur des documents partagés
- Gérer ses partages : les consulter, les modifier et les arrêter
- Informer et être informé des modifications des documents partagés
- Restaurer un document à une version antérieure
- Libérer de l'espace sur son poste de travail

# BIEN UTILISER ONENOTE DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL



**Formation mixte** réf : FORON-UT à partir de 138 € HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Temps estimé e-learning 3h
- Accessible 3 mois 24h/24 7j/7
- Classe virtuelle en option
- Social Learning
- Suivi hebdomadaire
- Evaluation des compétences par un questionnaire en ligne

## OBJECTIFS

- Prendre des notes de travail de n'importe où et n'importe quand
- Organiser ses notes et les partager

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne n'ayant pas ou peu utilisé OneNote et désirant découvrir, par la pratique, les commandes principales.

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Présentation de l'écosystème collaboratif de Microsoft
- Accéder aux blocs-notes et créer des blocs-notes
- Prendre des notes numériques
- Insérer des éléments multimédias dans OneNote
- Organiser ses notes
- Partager un bloc-notes
- Rechercher une information dans un bloc-notes
- Prendre des notes manuscrites avec OneNote
- Créer des modèles de notes
- Prendre des notes audio
- Créer des tâches Outlook dans OneNote
- Envoyer un document dans OneNote

# BIEN UTILISER FORMS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL



**100 % à distance** réf : FORFORMS-UT à partir de 96 € HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Temps estimé e-learning 1,5h
- Accessible 3 mois 24h/24 7j/7
- Social Learning
- Suivi hebdomadaire
- Evaluation des compétences par un questionnaire en ligne
- Classe virtuelle en option

## OBJECTIFS

- Créer un formulaire et le personnaliser
- Partager un formulaire et consulter les résultats
- Insérer des formulaires dans les outils de Microsoft 365

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne n'ayant pas ou peu utilisé Forms et désirant découvrir, par la pratique, les commandes principales de l'outil.

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Accéder à Forms et décrire son environnement
- Créer un formulaire et le personnaliser
- Partager un formulaire
- Consulter les résultats d'un formulaire
- Créer et insérer un formulaire dans les outils Microsoft 365

# BIEN UTILISER PLANNER ET TO DO DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL



**100 % à distance** réf : FORPLAN-UT à partir de 110 € HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Temps estimé e-learning 2h
- Accessible 3 mois 24h/24 7j/7
- Social Learning
- Suivi hebdomadaire
- Evaluation des compétences par un questionnaire en ligne
- Classe virtuelle en option

## OBJECTIFS

- Organiser des tâches pour soi et ses équipes
- Organiser et suivre les tâches de ses équipes

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne n'utilisant pas ou peu Planner et désirant découvrir, par la pratique, les commandes principales de l'outil.

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Accéder à Planner et décrire son environnement
- Créer un compartiment de tâches et configurer des tâches
- L'outil To Do : gérer l'ensemble de ses tâches
- Afficher le Planner dans Outlook
- Gérer et suivre les tâches d'un projet grâce à Planner

# BIEN UTILISER EXCEL 2021



**100 % e-learning** réf : ELEXC-UT à partir de 276 € HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Durée estimée : 30h
- Accessible 12 mois, 7j/7, 24h/24
- Cours, exercices interactifs, ressources téléchargeables et quiz

## OBJECTIFS

- Utiliser efficacement et judicieusement le logiciel Excel 2021
- Gagner du temps dans la saisie de données, la construction et la présentation des tableaux et graphiques
- Fiabiliser les calculs et les analyses

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant développer ses compétences sur le tableur Excel.
- Débutant ou utilisateur régulier, ces modules de formations progressifs vous permettront d'asseoir vos connaissances, d'améliorer et d'accélérer vos pratiques et de les faire évoluer.

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft avec un accès à Excel 2021 ou Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Prise en main
- Saisir des données, les importer, les exporter, les échanger
- Calculs simples et fonctions courantes
- Mises en forme classiques et conditionnelles
- Les fonctions avancées
- Gestion des feuilles et liaisons
- Applications pratiques
- Les graphiques
- Les séries de données
- Les tris et les filtres
- Les tableaux croisés dynamiques
- Valider, protéger et consolider les données
- Analyse et simulations
- Images et dessins

# BIEN UTILISER WORD 2021



**100 % e-learning** réf : ELWOD-UT à partir de 276 € HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Durée estimée : 30h
- Accessible 12 mois, 7j/7, 24h/24
- Cours, exercices interactifs, ressources téléchargeables et quiz

## OBJECTIFS

- Utiliser efficacement et judicieusement le logiciel Word 2021
- Gagner du temps dans la construction et la présentation des documents
- Gérer des documents longs

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant développer ses compétences sur le célèbre outil de traitement de textes.
- Débutant ou utilisateur régulier, ces modules de formations progressifs vous permettront d'asseoir vos connaissances, d'améliorer et d'accélérer vos pratiques et de les faire évoluer.

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft avec un accès à Word 2021 ou Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Prise en main
- Saisie et mise en forme des caractères et des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros, symboles et caractères spéciaux
- Mise en page
- Impression
- Tabulations
- Tableaux
- Images
- Correction
- Styles
- Rechercher et remplacer
- Les colonnes
- Les modèles
- Dessiner avec Word
- Index, notes et tables des matières
- Publipostage
- Formulaires
- Révisions

# BIEN UTILISER POWERPOINT 2021



**100 % e-learning** réf : ELEPPT-UT à partir de 265 € HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Durée estimée : 25h
- Accessible 12 mois, 7j/7, 24h/24
- Cours, exercices interactifs, ressources téléchargeables et quiz

## OBJECTIFS

- Utiliser efficacement et judicieusement le logiciel PowerPoint 2021
- Gagner du temps dans la construction de présentations animées

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant développer ses compétences sur l'outil de présentation de Microsoft.
- Débutant ou utilisateur régulier, ces modules de formations progressifs vous permettront d'asseoir vos connaissances, d'améliorer et d'accélérer vos pratiques et de les faire évoluer.

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft avec un accès à PowerPoint 2021 ou Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Les règles de présentation
- Prise en main
- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme les diapositives
- Travailler sur les images
- Les techniques du tableau
- Les graphiques
- Dessiner avec PowerPoint
- Le mode Masque des diapositives
- Transitions et animations
- Le mode Plan
- Imprimer une présentation
- Orthographe et synonymes
- Communiquer avec le son et la vidéo
- Questions types de graphiques choisir ?

# BIEN UTILISER LA SUITE MICROSOFT OFFICE 2021



**100 % e-learning** réf : ELOFF-UT à partir de 530 € HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Durée estimée : 85h
- Accessible 12 mois, 7j/7, 24h/24
- Cours, exercices interactifs, ressources téléchargeables et quiz

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant développer ses compétences sur les outils bureautiques de Microsoft.
- Débutant ou utilisateur régulier, ces modules de formations progressifs vous permettront d'asseoir vos connaissances, d'améliorer et d'accélérer vos pratiques et de les faire évoluer.

## OBJECTIFS

- Utiliser efficacement et judicieusement les logiciels Excel, Word et PowerPoint 2021
- Gagner du temps dans la construction de tableaux de données, de graphiques, de présentations et de documents.

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Naviguer aisément sur internet.
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.
- Compte Microsoft avec un accès aux outils bureautiques version 2021 ou Microsoft 365.

## PROGRAMME

- Programme de la formation « Bien utiliser Excel 2021 »
- Programme de la formation « Bien utiliser Word 2021 »
- Programme de la formation « Bien utiliser PowerPoint 2021 »

# BE CYBER SAFE – FORMATION INITIALE



**100 % à distance** réf : FORCYBER0-UT  
à partir de 320€ HT par utilisateur

## DÉTAILS **100% À DISTANCE**

- Temps estimé e-learning 7h
- Accessible 2 mois 24h/24 7j/7
- Suivi hebdomadaire
- Evaluation régulière des compétences par des questionnaires en ligne

## OBJECTIFS

- Dresser un panorama actualisé de la cybersécurité et des cybermenaces.
- Protéger ses données numériques professionnelles comme personnelles.
- Adapter sa réponse en cas de tentative d'attaque.

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne utilisant un outil numérique : ordinateur, tablette, téléphone...

## PRÉREQUIS

- Aucune prérequis spécifique sur le sujet
- Un ordinateur ou une tablette, connexion internet, dispositif d'écoute et micro.



## PROGRAMME

- Panorama de la cybersécurité et des cybermenaces
- Les missions des professions de la cybersécurité
- Les cibles des cyberattaques
- Le profil des hackers
- Les différentes cybermenaces
- Risques et conséquences des cyberattaques
- La protection des données
- 12 études de cas
- Les réponses en cas d'attaque
- Les bonnes pratiques pour se protéger
- Adapter sa réponse en cas d'attaque
- Se protéger juridiquement

# POWERAPPS – DÉCOUVERTE ET MISE EN OEUVRE



**Présentiel** réf : PLPOWAPPS

À partir de 3 720€ par groupe

## DÉTAILS

- Durée estimée : 21h (3 journées de 7h)
- Maximum de 4 personnes
- Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et études de cas.
- Questionnaire d'analyse du besoin et de positionnement des apprenants en amont de la formation
- Evaluation en fin de formation des compétences

## OBJECTIFS

- Découvrir l'écosystème de la Power Platform et identifier son intérêt.
- Expérimenter la création d'applications simples grâce à PowerApps.
- Expérimenter la création de flux d'automatisation simples grâce à Power Automate.

## PUBLIC VISÉ

- Personnel déjà initié aux bases du développement logiciel et souhaitant développer des PowerApps simples et des automatisations dans son cadre professionnel.

## PRÉREQUIS

- Avoir un compte Microsoft 365 et une licence donnant accès à la Power Platform
- Connaître les principes de base du développement logiciel
- Avoir un ordinateur, accès internet haut débit et un système de projection ou écran interactif

## PROGRAMME

- L'écosystème Power Platform
  - ❑ L'écosystème collaboratif de Microsoft 365
  - ❑ La Power Platform
  - ❑ Cas pratiques
- Expérimenter PowerApps
  - ❑ Les fondamentaux
  - ❑ Création d'application
- Power Automate et intégration
  - ❑ Introduction
  - ❑ Création de flux
  - ❑ Intégration, solutions, et gouvernance

# BIEN UTILISER LA WORKPLACE 365 DANS SON QUOTIDIEN PROFESSIONNEL



## 100 % à distance réf :

- FORWP365-P-UT à partir de 143 € HT par utilisateur (avancé)
- FORWP365-E-UT à partir de 106 € HT par utilisateur (essentiel)
- FORWP365-F-UT à partir de 59 € HT par utilisateur (agent de terrain)

### DÉTAILS 100% À DISTANCE

- Parcours Agent de terrain 2h30
- Parcours Essentiel 5h
- Parcours Avancé 8h
- Accessible 3 mois, 7j/7, 24h/24
- Social Learning
- Suivi hebdomadaire
- Classe virtuelle en option

### PUBLIC VISÉ

- Toute personne amenée à utiliser la Workplace 365 dans son environnement professionnel.

### OBJECTIFS

- Utiliser la Workplace 365 de façon autonome dans son quotidien professionnel
- Augmenter la collaboration des équipes
- Améliorer l'efficacité dans son quotidien professionnel

### PRÉREQUIS

- Avoir déployé et posséder un abonnement WORKPLACE 365 actif
- Savoir se connecter à internet à partir d'un navigateur internet récent sur un ordinateur et/ou son smartphone.
- Un ordinateur par stagiaire, accès internet haut débit. Dispositif d'écoute et micro



### PROGRAMME

- Les bons usages de la Workplace 365 dans son quotidien professionnel
- Communiquer à travers la Workplace 365
- S'organiser et organiser grâce à la Workplace 365
- Rechercher des collaborateurs et des éléments de travail dans la Workplace 365
- Partager des éléments de travail directement dans la Workplace 365
- Accéder à ses ressources professionnelles à partir de la Workplace 365

# LE RÔLE DE RÉFÉRENT DANS LA PRISE EN MAIN DE LA WORKPLACE 365



**Présentiel** réf : PLREFWP  
À partir de 954€ par groupe

## DÉTAILS

- 1 journée soit 7h
- Sur la Workplace de la structure
- Formation par un expert de la plateforme

## PUBLIC VISÉ

- Managers, responsables, chefs d'équipes ou tout autre poste équivalent déployant la Workplace 365 dans la structure amenés à accompagner les utilisateurs de leur service.

## OBJECTIFS

- Comprendre le rôle d'un référent et maîtriser les clefs pour mener à bien ses missions
- Accompagner les utilisateurs dans leur quotidien professionnel
- Favoriser l'adoption de la Workplace 365

## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows ou Mac. Savoir se connecter à internet à partir d'un navigateur récent sur son ordinateur et/ou smartphone?
- Un ordinateur, une connexion internet, dispositif d'écoute et micro. Un compte Microsoft 365
- Avoir suivi la formation sur les usages avancés de la Workplace 365



## PROGRAMME

- Les enjeux d'un programme de référents
- Le positionnement de référent au sein du projet Workplace 365
- Les clefs pour mener à bien le rôle de référent
  - ❑ Rappel des fondamentaux de la Workplace 365
  - ❑ Approfondissement des connaissances de la plateforme
  - ❑ Les bonnes pratiques à déployer
- Les enjeux d'un bon accompagnement des équipes
- Comment créer des conditions favorables à l'adoption de la Workplace 365

**Distanciel**  
Prix selon devis

# CATALOGUE PARTENAIRE

Bases informatiques	Nombre heures
BASES INFORMATIQUES	30
CLÉA NUMÉRIQUE	75
DACTYLOGRAPHIE	20
INITIATION INFORMATIQUE SUR MAC	6
WINDOWS 10	8
WINDOWS 10 - VIDÉO	4
WINDOWS 11	6

Compétences de base	Nombre heures
ALPHABÉTISATION	50
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE	10
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE - FLE A1	30
FLE + ALPHABÉTISATION	60
SAVOIRS DE BASE - FRANÇAIS	100
SAVOIRS DE BASE - MATHÉMATIQUES	100

CAO-DAO / Architecture - Design	Nombre heures
AUTOCAD - VIDÉO	10
AUTOCAD 2022	26
AUTODESK REVIT 2021 - INITIATION	12
AUTODESK FUSION 360 - Les essentiels	11
DÉCORATION D'INTÉRIEUR	16
RÈGLEMENTATIONS D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE PCMI	3
SKETCHUP PRO - LES ESSENTIELS	7
SKETCHUP PRO - PERFECTIONNEMENT	6,50
SKETCHUP PRO - TOUS NIVEAUX	13,50
SOLIDWORKS 2021 - INITIATION	12

Développement Web / Web mobile	Nombre heures
ANALYSE DE CONCEPTION DE SYSTÈME D'INFORMATION (MERISE & CO)	3
PROGRAMMATION - BOOTSTRAP	13
PROGRAMMATION - C	11
PROGRAMMATION - C++	10
PROGRAMMATION - GITHUB	4
PROGRAMMATION - HTML/CSS	50
PROGRAMMATION - JAVA	16
PROGRAMMATION - JAVASCRIPT	47
PROGRAMMATION - JQUERY	15
PROGRAMMATION - ORACLE PL-SQL	3
PROGRAMMATION - PHP / MYSQL	40
PROGRAMMATION - PYTHON	13
PROGRAMMATION - PYTHON (2022)	25

**Distanciel**  
Prix selon devis

# CATALOGUE PARTENAIRE

Entreprise	Nombre heures
CRÉATION D'ENTREPRISE	20
DOCUMENT UNIQUE	6
GESTES ET POSTURES	15
LE COMITÉ ECONOMIQUE ET SOCIAL : VERSION ÉLUS	0,67
LE COMITÉ ECONOMIQUE ET SOCIAL : VERSION SALARIÉS	0,50
QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	20
SOPHROLOGIE AU TRAVAIL	6

Immobilier	Nombre heures
FINANCEMENT IMMOBILIER	14
INVESTISSEMENT IMMOBILIER	42
NÉGOCIATEUR IMMOBILIER	18
TRANSACTION IMMOBILIÈRE	42

Formations métiers / Préparation métiers	Nombre heures
ENTRAÎNEMENT COGNITIF	80
ESTHÉTIQUE - 3 PÔLES	4
RGPD POUR VOUS	4
SECRÉTARIAT	12
SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ + EXCEL INITIATION	36
SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ + EXCEL PERFECTIONNEMENT	36
SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ + EXCEL EXPERT	36
SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ + EXCEL INTÉGRAL	57
SECRÉTARIAT - DOMAINE DE LA SANTÉ + EXCEL INITIATION	50
SECRÉTARIAT - DOMAINE DE LA SANTÉ + EXCEL PERFECTIONNEMENT	50
SECRÉTARIAT - DOMAINE DE LA SANTÉ + EXCEL EXPERT	50
SECRÉTARIAT - DOMAINE DE LA SANTÉ + EXCEL INTÉGRAL	75
TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI	10

Développement Web / Web mobile	Nombre heures
PROGRAMMATION - SASS	3
PROGRAMMATION - SCILAB	5
PROGRAMMATION - SHELL	2
PROGRAMMATION - SQL	3
WOOCOMMERCE	4
WORDPRESS	16
WORDPRESS + WOOCOMMERCE	20
WORDPRESS 2021	14

**Distanciel**  
Prix selon devis

# CATALOGUE PARTENAIRE

Langues	Nombre heures
REFLEX'ENGLISH BUSINESS	20
REFLEX'ENGLISH BUSINESS WRITING	6
REFLEX'ENGLISH GETTING A JOB	5
REFLEX'ENGLISH GETTING A JOB & PHONE CALLS	8
REFLEX'ENGLISH NEGOTIATIONS	5
REFLEX'ENGLISH NIVEAU 1	100
REFLEX'ENGLISH NIVEAU 2	100
REFLEX'ENGLISH NIVEAU 3	100
REFLEX'ENGLISH PHONE CALLS	3
REFLEX'ENGLISH TRAVEL FIRST	40
REFLEX'DEUTSCH A1/A2	40
REFLEX'DEUTSCH B1/B2	40
REFLEX'DEUTSCH C1/C2	40

Langues	Nombre heures
REFLEX'ESPAÑOL A1/A2	80
REFLEX'ESPAÑOL B1/B2	80
REFLEX'ESPAÑOL C1/C2	80
REFLEX'FRANÇAIS A1/A2	30
REFLEX'FRANÇAIS B1/B2	30
REFLEX'FRANÇAIS C1/C2	30
REFLEX'FRANÇAIS DES AFFAIRES	20
LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE - NIVEAU A1	20
LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE - NIVEAU A2 - B1	40

Management	Nombre heures
COMMUNICATION DE CRISE	8
GESTION DE PROJET	8
GESTION DES CONFLITS	9
GESTION DU STRESS	10
MANAGEMENT	20
MANAGEMENT "LES FONDAMENTAUX" 1/3	9
MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE 2/3	12
MANAGEMENT "EXPERT" 3/3	12
MANAGEMENT COMPLET	33
MANAGEMENT "CPF"	26
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	1,75

**Distanciel**  
Prix selon devis

# CATALOGUE PARTENAIRE

Marketing / Commerce / Webmarketing	Nombre heures
INFLUENCE MARKETING	5
LES OUTILS COLLABORATIFS GOOGLE	8
VENTE	10
VENTE ET NÉGOCIATION (CPF)	18
NÉGOCIATION	8
RÉSEAUX SOCIAUX	22
TECHNIQUES DE VENTE OMNISCANAL	15
VENTE EN MAGASIN ET A DISTANCE	18
WHATSAPP BUSINESS	4

PAO – Publication Assistée par Ordinateur	Nombre heures
PREMIERE PRO CC 2022 - AVANCÉ	4
PREMIERE PRO CC 2022 - LES BASES	6,50
PREMIERE PRO CC 2022 - TOUS NIVEAUX	10,50
WEBDESIGN	4

PAO – Publication Assistée par Ordinateur	Nombre heures
AFTER EFFECTS CC 2023 - INITIATION	7
AFTER EFFECTS CC 2023 - PERFECTIONNEMENT	5
AFTER EFFECTS CC 2023 - TOUS NIVEAUX	12
CANVA	10
FINAL CUT PRO X	10
ILLUSTRATOR - NIVEAU 1 - INITIATION	10
ILLUSTRATOR - NIVEAU 2 - INTERMÉDIAIRE	10
ILLUSTRATOR - TOUS NIVEAUX	20
INDESIGN - NIVEAU 1 - INITIATION	7
INDESIGN - NIVEAU 2 - INTERMÉDIAIRE	7
INDESIGN - TOUS NIVEAUX	14
PHOTOSHOP - NIVEAU 1 - INITIATION	10
PHOTOSHOP - NIVEAU 2 - INTERMÉDIAIRE	10
PHOTOSHOP - TOUS NIVEAUX	20

Prévention - Sécurité	Nombre heures
ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	Selon devis
AIPR	Selon devis
CONDITIONS DE CIRCULATION DES PERSONNES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	Selon devis
CONNAÎTRE LES ENJEUX ET LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	Selon devis
DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	Selon devis
INCENDIE : ÉVACUATION (SECTEUR INDUSTRIEL)	Selon devis
INCENDIE : ÉVACUATION (SECTEUR TERTIAIRE)	Selon devis
INCENDIE : LES BASES (SECTEUR INDUSTRIEL)	Selon devis
INCENDIE : LES BASES (SECTEUR TERTIAIRE)	Selon devis
LEVAGE / MANUTENTION / MACHINES	Selon devis
PLAN DE PRÉVENTION POUR MANAGER	Selon devis
PRÉVENTION - SÉCURITÉ	Selon devis
PRÉVENTION DES CHUTES DE HAUTEUR	Selon devis

## Distanciel

Prix selon devis

# CATALOGUE PARTENAIRE

Réseau – Administration Réseau	Nombre heures
ADMINISTRATION RÉSEAU	42
GNU / LINUX	10
RÉSEAU - SÉCURITÉ	7,50

Santé	Nombre heures
NUTRITION (BTS DIÉTÉTIQUE)	60

Projet Professionnel	Nombre heures
APTIPOST	6
CLÉO	7
ÉVALUATION DES COMPÉTENCES CLÉS	5

Prévention - Sécurité	Nombre heures
RÉAGIR ET INTERVENIR POUR RÉTABLIR LES COMPORTEMENTS ADAPTÉS	Selon devis
RECONNAISSANCE DES ÉLÉMENTS HUMAINS POUVANT IMPACTER LA SÉCURITÉ	Selon devis
RISQUE BIOLOGIQUE	Selon devis
RISQUE CHIMIQUE / CMR / AMIANTE	Selon devis
RISQUE ÉLECTRIQUE	Selon devis
RISQUES D'INCENDIE	Selon devis
SÉCURITÉ GÉNÉRALE	Selon devis
SÉCURITÉ GÉNÉRALE DANS L'ENTREPRISE (TERTIAIRE)	Selon devis
SÉCURITÉ INCENDIE DANS LES EHPAD : PERSONNEL ADMINISTRATIF	Selon devis
SÉCURITÉ INCENDIE DANS LES EHPAD : PERSONNEL SOIGNANT	Selon devis
TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES	Selon devis



**Distanciel**  
Prix selon devis

# CATALOGUE PARTENAIRE

Titres Professionnels (RNCP)	Nombre heures
ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF PETITE ENFANCE	18
ASSISTANT IMMOBILIER - BC01	55
ASSISTANT IMMOBILIER - BC03	35
COMPTABLE ASSISTANT - BC01	73
COMPTABLE ASSISTANT - BC02	25
COMPTABLE ASSISTANT - BC03	10
CONCEPTEUR DESIGNER UI - BC01	57
CONCEPTEUR DESIGNER UI - BC03	130
CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS - BC01	137
CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS - BC02	43
CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS - BC03	58

Titres Professionnels (RNCP)	Nombre heures
DÉVELOPPEUR WEB ET WEB MOBILE - BC01	135
DÉVELOPPEUR WEB ET WEB MOBILE - BC02	65
EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL - BC01	130
ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE PARFUMERIE MAQUILLAGE	4
INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE - BC01	75
INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE - BC02	54
INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE - BC03	60
SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL - BC01	11
SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL - BC02	45
SECRÉTAIRE COMPTABLE - BC01 (2024)	58
SECRÉTAIRE COMPTABLE - BC02 (2024)	47
SECRÉTAIRE COMPTABLE - BC03 (2024)	25
TECHNICIEN D'ETUDES DU BÂTIMENT EN DESSIN DE PROJET - BC01	38
TECHNICIEN(NE) D'ASSISTANCE EN INFORMATIQUE - BC02	49

# LE RÔLE DES OPCO

## LES OPCO

- Les OPérateurs de COmpétences (OPCO) sont des organismes agréés par le Ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, de collecter, et de gérer les contributions des entreprises et associations au titre du financement de la formation professionnelle.
- Ils ont remplacé les anciens organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA)
- Il existe 11 OPCO organisés par branches d'activités : [liste complète en suivant ce lien](#)

## TYPES DE PRISE EN CHARGE

- Les OPCO rassemblent une partie ou la totalité des contributions versées par les entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.
- **Dans le cadre du plan de développement des compétences (ex plan de formation) des entreprises et des associations**
  - Dans le cadre des actions de reconversion ou promotion par l'alternance (ProA)
  - Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
  - Dans le cadre de formations engagés pour faire face à des difficultés économiques conjoncturelles si un accord de branche le prévoit

## RÔLES DES OPCO

- Assurer le financement des contrats d'apprentissage et de professionnalisation, selon les niveaux de prise en charge fixés par les branches professionnelles
- Apporter un appui technique aux branches professionnelles pour : 1/établir la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC), 2/déterminer les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage et des contrats de professionnalisation, 3/les accompagner dans leur mission de certification
- Assurer un service de proximité au bénéfice notamment des très petites, petites et moyennes entreprises, permettant : 1/d'améliorer l'information et l'accès des salariés de ces entreprises à la formation professionnelle, 2/d'accompagner ces entreprises dans l'analyse et la définition de leurs besoins en matière de formation professionnelle, 3/notamment au regard des mutations économiques et techniques de leur secteur d'activité

## CONNAITRE SON OPCO

- Par le site [cfadock](#) en entrant le SIRET de l'entreprise
- En utilisant cette [table de correspondance](#) avec le numéro IDCC (présent sur les fiches de salaires)

## LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

- La demande de prise en charge est obligatoire pour obtenir le financement d'une action de formation sur les fonds mutualisés légaux ou conventionnels ou sur des cofinancements externes.
- La demande de prise en charge permet de s'assurer que l'action de formation est éligible au financement.
- Elle est réalisée avant le démarrage de la formation