



CATALOGUE FORMATION

FORMATION

INTER-ENTREPRISES

Nos sessions en inter-entreprises peuvent être suivies en présentiel ou en classe virtuelle pour répondre à tous vos besoins de formation, quel que soit votre niveau de compétences. Nous vous proposons plus de 650 stages, plus de 100 thèmes de formation pour faire grandir vos talents !

Pour une fiabilité toujours plus grande, on s'engage à réaliser l'ensemble de ses sessions de formations en inter-entreprises.

Inscrivez-vous à tout moment sur nos sessions interentreprises.

INTRA ENTREPRISES & PROJET SUR MESURE

Une équipe dédiée à votre écoute, pour construire avec vous un projet de formation 100% sur-mesure.

- Réactivité
- Mise à disposition des moyens logistiques
- Devis adressé sous 24h

CPF

Formation diplômante & qualifiante, grâce au CPF nous vous proposons différents cursus de formation.

Retrouvez-nous sur
www.moncompteformation.gouv.fr

COACHING

Notre mission :

Accompagner les dirigeants et les managers des secteurs privé et public dans la réussite de leurs projets stratégiques et opérationnels, à travers des prestations personnalisées, à forte valeur ajoutée.

DIGITAL LEARNING & INNOVATION

Découvrez nos solutions d'apprentissage digitales :

**Blended / E-learning / Webinaires
Classes virtuelles**



SOMMAIRE

ENGAGEMENTS.....Page 05

DÉMARCHE DE PRISE EN CHARGE.....Page 06

NOS MOYENS & ATOUTS.....Page 11

IA.....Page 14

COMPETENCY.....Page 17

ENGAGEMENTS

1er GEST s'engage et vous garantie une expérience de formation réussie :

- **Nombre de participants par session limité :**

- 6 personnes en distanciel
- 10 personnes en présentiel

- **Proximité :**

- À votre écoute avant, pendant et après la formation.
- À votre disposition pour vous orienter dans le choix de la formation.

- **Demandes administratives :**

- Dématérialisation du suivi administratif
- Tous nos documents administratifs vous sont envoyés par e-mail sous 24h.



- **Suivi qualité :**

- Évaluation à chaud & à froid
- Vos remarques prises en compte
- Insatisfait ? Nous vous recontactons systématiquement pour en approfondir les raisons.




- **Tranquillité logistique :**

- Nous nous occupons de tous vos besoins matériels lors des formations.

- **Accessibilité :**

Nous mettons tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à chaque situation de handicap :

- Accessibilité du lieu de la formation pour les PMR. 
- Adaptation du support de cours pour les personnes ayant une déficience visuelle.

Pour ce faire, prendre contact avec notre équipe lors de l'inscription.

- **Certifications & RSE :**

Soucieux de nos processus qualité et compte tenu de la réforme de la formation professionnelle, nous sommes dans une politique de qualité forte avec des engagements significatifs. Nous développons une politique RSE.

- **Quelques chiffres :**

- 14 ans d'expérience
- 98% de clients satisfaits
- 8 300 stagiaires formés en 2024
- 1 450 clients en France

LA DÉMARCHE DE PRISE EN CHARGE

A decorative graphic at the bottom of the page consists of three curved, overlapping bands. The top band is black, the middle band is red, and the bottom band is grey. The bands curve from the left side towards the right, creating a sense of motion or a path.

ENTREPRISE

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES



Le Groupe accompagne les équipes Formation & RH individuellement ou collectivement, pour des missions de conseils en ingénierie de formation, en pédagogie et en conception de plan de formation de compétence.

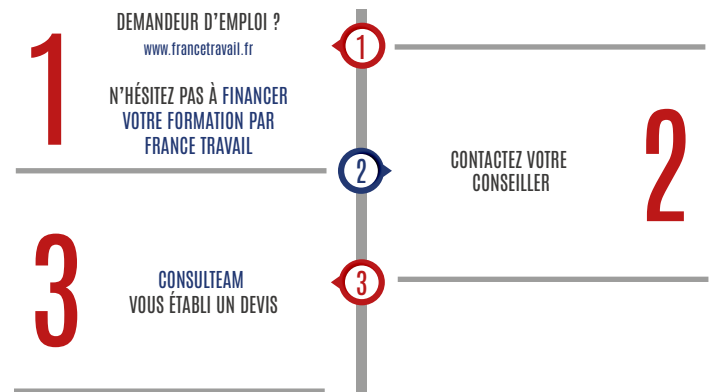
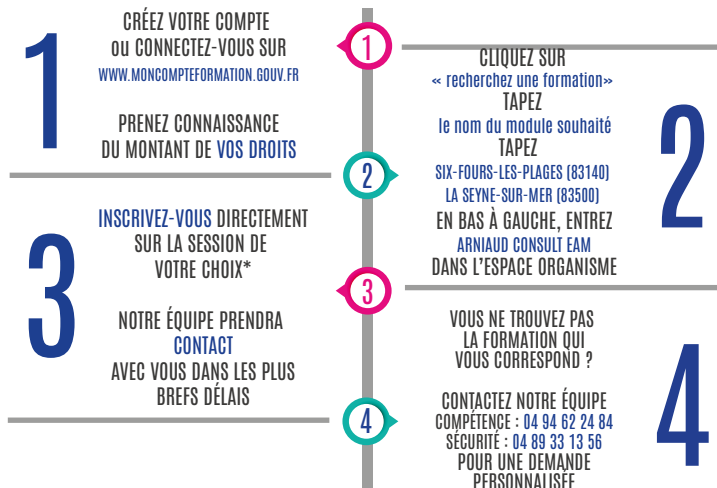
PARTICULIER

MON COMPTE FORMATION



Créé en 2015, le compte personnel de formation vient d'être revisité par la loi dite pour la liberté de choisir son avenir professionnel. Le CPF a pour vocation de permettre l'acquisition de compétences et la validation de cet acquis. Chaque année, le compte est crédité d'une somme (500€ selon la situation du salarié).

Dans le cadre du conseil en évolution professionnelle (CEP), votre conseiller vous accompagne dans la mise en œuvre de votre projet de formation et dans la recherche d'un financement. Vous devez faire valider votre projet de formation par votre conseiller avant tout financement possible par France Travail.





**NOS MOYENS
& NOS ATOUTS**



NOS ÉQUIPES

L'EXPERTISE AVANT TOUT !

L'équipe pédagogique se compose :

DE PERMANENTS :

L'équipe du centre de formation est en charge de l'ingénierie pédagogique, de la planification des sessions, de la réalisation des supports pédagogiques, de l'inscription des stagiaires et de la gestion administrative des dossiers.

DE FORMATEURS :

Le Centre compte environ 700 formateurs dédiés à l'animation de stage. Leur particularité repose sur leur double activité : ils sont experts et spécialistes dans leur domaine et transmettent leur savoir, mais bénéficient également d'une forte expérience terrain qui leur apporte une légitimité auprès des apprenants.



NOS MÉTHODES

COMMENT DÉVELOPPONS-NOUS NOS PROGRAMMES DE FORMATION ?

Nos responsables pédagogiques, organisés par expertise secteur développent leur programme de la façon suivante :

ÉTAPE 1

Détection du sujet par une veille permanente
Chacun dans leur domaine, nos responsables pédagogiques suivent de près l'actualité et sont en contact avec le terrain, ce qui leur permet d'anticiper de nouveaux besoins de formation ou d'actualiser leurs programmes existants.



ÉTAPE 2

Analyse des besoins terrain / définition des objectifs pédagogiques



ÉTAPE 3

Sélection du formateur et construction du programme



ÉTAPE 4

Validation et ajustement du programme

Cette proximité terrain tout au long de notre processus, nous permet de nous focaliser sur les besoins essentiels des apprenants et nous procure une grande réactivité quant aux évolutions de chaque secteur.

Pour une formation 100% opérationnelle au-delà de l'expérience terrain du formateur, nous accordons une importance particulière aux cas pratiques : ils occupent une place clé dans le déroulé pédagogique de nos formations.

**Réinvente l'expérience apprenante
grâce à des solutions pédagogiques innovantes**

NOS AGRÉMENTS

NOS CERTIFICATIONS

COMPETENCY

- Bilan de compétences
- CLOE® (langues)
- CSE (volet économique / volet SSCT)
- TOSA® (bureautique/informatique)
- Certification RS6776 / Intégrer l'intelligence artificielle dans la gestion des réseaux sociaux
- Certification RS6626 / Manager des équipes

* TOSA®



NOS TITRES PROFESSIONNELS

- Gestionnaire de paie
- Maître d'apprentissage / tuteur

OPCO : ACTIONS COLLECTIVES & RÉFÉRENCIEMENT

Chaque année, ce sont + de 40% de formations en INTER-ENTREPRISES subventionnées et + de 60% en INTRA-ENTREPRISES subventionnées par les OPCO.

Pourquoi pas vous ?

Nous avons été retenu par plusieurs OPCO dans le cadre des actions collectives ou des référencements de formations.

Quel financement ? Ces actions collectives permettent une

afDas

Atlas

OPCO EP

AKTO



topcommerce



NOS OBJECTIFS

“ Nous nous concentrons sur le défi de développer durablement les talents et les compétences, sur le plan individuel, mais aussi sur le plan collectif pour une meilleure efficacité. ”

On vous conseille et vous accompagne dans l'élaboration : de votre plan & de vos projets de formation

AVANT
la formation



**ÉVALUATION DES
CONNAISSANCES**

Questionnaire préparatoire
Audit téléphonique

PENDANT
la formation



**VALIDATION
DES ACQUIS**

À LA FIN DE
la formation



**ÉVALUATION DE
SATISFACTION**

À chaud

APRÈS
la formation



**ÉVALUATION DU
TRANSFERT
DES ACQUIS**

À froid





**FORMATION
INTELLIGENCE
ARTIFICIELLE**

IA

NOTRE DÉMARCHE

01

Évaluation des besoins & définition des objectifs

- Identification des processus clés
- Analyse des défis
- Détection des opportunités IA

02

Mise en place & déploiement

- Accompagnement sur-mesure
- Implémentation là où l'IA apporte le plus de valeur
- Adoption rapide et durable

QUELQUES CHIFFRES...

+1000

personnes
formées à ChatGPT
et aux outils IA

+25

entreprises
accompagné
formations ou audit IA

98%

de satisfaction
pour nos prestations

30

audit

50

conférences

10

webinaires

FORMATIONS IA

Boostez votre efficacité et la qualité de vos productions grâce à nos formations en intelligence artificielle.

De l'apprentissage des fondamentaux aux applications les plus avancées, maîtrisez ChatGPT, Copilot et d'autres outils IA pour transformer vos pratiques professionnelles.

- En présentiel & à distance, partout en France
- Modules éligibles CPF.

Nos parcours de formation à l'intelligence artificielle générative

- IA NIVEAU 1 -2-3
- Copilot

IA

IA spécialisé dans la création (Midjourney, Canva)

Nos formations d'intelligence artificielle pour des métiers spécifiques :

Domaine Sportif, Domaine Immobilier, Domaine Commerce, Domaine Automobile, Domaine Service, Domaine Industriel

IA 1 / NIVEAU 1 -2

IA 2 / IA & LA COMMUNICATION

IA 3 / IA & LA GESTION / COMPTABILITE

IA 4 / IA & LES RH / JURIDIQUE

IA 5 / IA & LE COMMERCE

IA 6 / IA & L'IMMOBILIER

IA 7 / IA DANS LE BTP

IA 8 / IA DANS L'HOTELLERIE ET LA RESTAURATION - CHR

IA 9 / INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) DANS LES PME

IA 10 / INTÉGRATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) DANS LA RÉPONSE AUX APPELS D'OFFRES

IA 11 / L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) DANS L'INGÉNIERIE

IA 12 / INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR LES PROFESSIONNELS : INTÉGRATION PRATIQUE DANS LES MÉTIERS

IA 13 / CYBERSÉCURITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES : BONNES PRATIQUES ET SENSIBILISATION

IA 14 / RÉALITÉ VIRTUELLE ET AUGMENTÉE POUR LA FORMATION : SIMULATIONS IMMERSIVES MÉTIERS ET SÉCURITÉ

IA 15 / BLOCKCHAIN ET WEB3 APPLIQUÉS À L'ENTREPRISE : CONTRATS INTELLIGENTS, SUPPLY CHAIN, FINANCE

IA 16 / DATA ANALYTICS ET BIG DATA POUR LA PRISE DE DÉCISION

IA 17 / AUTOMATISATION ET ROBOTISATION DES TÂCHES ADMINISTRATIVES

IA 18 / MARKETING DIGITAL AVANCÉ : IA, RÉSEAUX SOCIAUX, E-COMMERCE ET EXPÉRIENCE CLIENT

IA 19 / INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LA GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX (**CERTIFICATION RS6776**)

AUDIT & CONSEIL EN IA

Optimisez vos processus grâce à l'intégration de ChatGPT et de l'intelligence artificielle.

Analyse en profondeur vos modes de fonctionnement et vous propose des recommandations sur mesure pour déployer efficacement ChatGPT et d'autres solutions d'IA, afin d'améliorer la performance et la productivité de votre entreprise.

COACHING CEO

IA & Leadership : coaching stratégique pour dirigeants

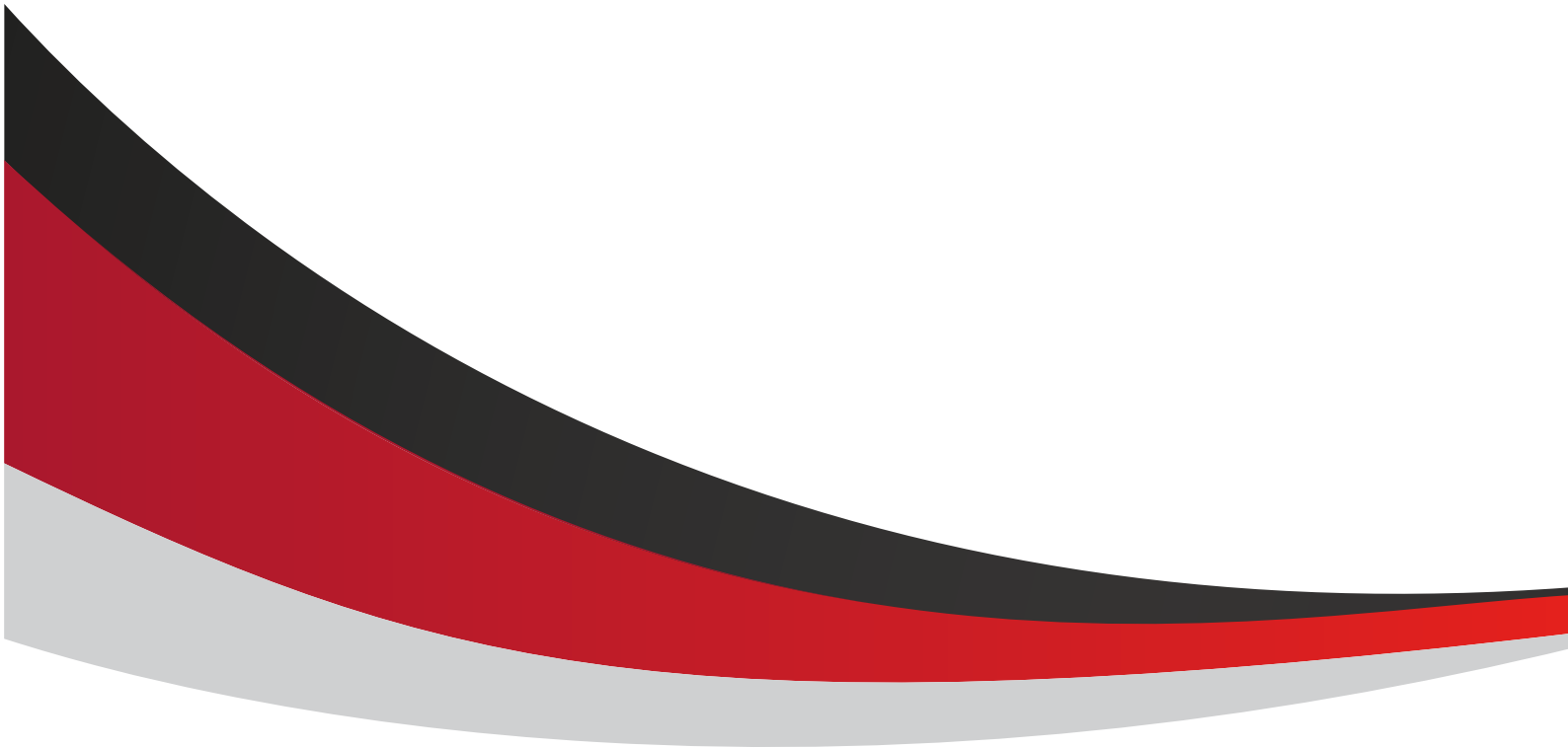
Anticipez les changements, saisissez les opportunités et maîtrisez les impacts de l'IA générative sur votre organisation.

CONFÉRENCES

Plongez dans l'univers de l'IA avec nos conférences

Découvrez l'intelligence artificielle de manière interactive : ses bases, ses origines, ses applications et ses impacts. Nos experts vous feront vivre des discussions enrichissantes et des exemples concrets pour illustrer chaque concept.

**FORMATION
PROFESSIONNELLE
COMPETENCY**



MANAGEMENT

- M 1** / COACHING MANAGÉRIAL : ACCOMPAGNEMENT AU PROGRÈS & AU CHANGEMENT
- M 2** / MANAGEMENT D'ÉQUIPE : NIVEAU 1 À 3
- M 3** / LES OUTILS & TECHNIQUES MANAGÉRIAUX
- M 4** / SAVOIR MANAGER & RÉUSSIR DANS SES NOUVELLES FONCTIONS
- M 5** / LEADERSHIP & MANAGEMENT
- M 6** / MANAGER OPÉRATIONNEL : ORGANISER SON SERVICE AU QUOTIDIEN
- M 7** / TRAVAILLER EFFICACEMENT AU SEIN D UNE EQUIPE PROJET
- M 8** / LA RELATION CLIENT DANS LE MANAGEMENT DE PROGRAMME
- M 9** / LE MANAGEMENT VISUEL
- M 10** / LE MANAGEMENT INTERCULTUREL / INTERGÉNÉRATIONNEL
- M 11** / LE MANAGEMENT "MINUTE"
- M 12** / MANAGER À DISTANCE
- M 13** / MANAGER "COACH"
- M 14** / LE MANAGEMENT DES RISQUES / DE CRISE
- M 15** / LE MANAGEMENT DE L'INNOVATION & DE LA CREATIVITE
- M 16** / LE MANAGEMENT POSITIF ET BIEN-ETRE AU TRAVAIL
- M 17** / MANAGER DES EQUIPES ET PILOTER L'EFFICACITE COLLECTIVE
- M 18** / MANAGER ET GERER DES SITUATIONS COMPLEXES
- M 19** / LE MANAGEMENT DE PROXIMITE

MANAGEMENT

M 20 / OPTIMISER SON MANAGEMENT TRANSVERSE

M 21 / LEAN MANAGEMENT

M 22 / LES APPORTS DU SPORT DANS LA COMMUNICATION, LA COHESION & LE MANAGEMENT

M 23 / AUDIT ET DIAGNOSTIC SUR SA PRATIQUE MANAGERIALE

M 24 / ATELIER DU MANAGER

M 25 / GESTION DE PROJET : LES FONDAMENTAUX

M 26 / OPTIMISER LA GESTION DE PROJET AVEC LES METHODES AGILES

M 27 / L'IMPACT DES STEREOTYPES SUR LE MANAGEMENT

M 28 / COHESION, MOTIVATION ET PERFORMANCE DES EQUIPES

M 29 / MANAGEMENT D'EQUIPE NIVEAU EXPERT ET TABLEAU DE BORD

M 30 / LE MANAGEMENT D'UNE UNITE COMMERCIALE

M 31 / MANAGER EN COULEUR AVEC L'OUTIL DISC : NIVEAU 1 À 2



M 32 / MANAGEMENT HYBRIDE ET LEADERSHIP À DISTANCE

M 33 / MANAGEMENT INCLUSIF ET DIVERSITÉ

M 34 / MANAGER DES ÉQUIPES (**CERTIFICATION RS6626**)



R.H.

GRH 1 / L'ESSENTIEL DE LA FONCTION RH

GRH 2 / MANAGER LE SERVICE RH D'UNE ENTREPRISE

GRH 3 / GERER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

GRH 4 / RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'ENTREPRISE : INTEGRER LA RSE DANS SA POLITIQUE RH

GRH 5 / CONSTRUIRE & METTRE EN ŒUVRE UN PLAN DE FORMATION

GRH 6 / PILOTER & DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE SON ÉQUIPE RH

GRH 7 / MAÎTRISER LE RÉGIME DE LA RETRAITE OBLIGATOIRE, COMPLÉMENTAIRE & SUPPLÉMENTAIRE

GRH 8 / FORMATION DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE ET DE TUTEUR

GRH 9 / FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL

GRH 10 / MALADIES PROFESSIONNELLES & ACCIDENTS DU TRAVAIL

GRH 11 / BÂTIR UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS & COMPÉTENCES (GPEC)

GRH 12 / LES ÉVOLUTIONS DES CHARGES SOCIALES

GRH 13 / GÉRER LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

GRH 14 / MENER UNE POLITIQUE HANDICAP

GRH 15 / MAÎTRISER LE DIALOGUE SOCIAL

GRH 16 / DROITS ET OBLIGATIONS DU CHEF D'ENTREPRISE

GRH 17 / SENSIBILISATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

GRH 18 / ACCOMPAGNEMENT ACTUALITE RH

GRH 20 / CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

GRH 21 / REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS

GRH 22 / REUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT - INNOVER DANS SES MÉTHODES DE RECRUTEMENT

GRH 23 / GESTION OPERATIONNELLE DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES PLANNINGS

GRH 24 / VALORISER SA MARQUE EMPLOYEUR

GRH 25 / DEFINITION ET CREATION D'UN ACCORD D'ENTREPRISE

GRH 26 / DEVENIR CHIEF HAPPINESS OFFICER

GRH 27 / INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR ET REALISER UN LIVRET D'ACCUEIL

GRH 28 / LE HARCELEMENT EN ENTREPRISE

GRH 29 / MAITRISER LA GESTION DES FINS DE CARRIERE DES COLLABORATEURS

GRH 30 / GESTION DE LA MOBILITÉ INTERNE ET RECONVERSION DES COLLABORATEURS

GRH 31 / INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE À L'ÈRE DU DIGITAL²¹

TECHNIQUE DE VENTE / COMMERCE

- TDV 1** / LES FONDAMENTAUX DES TECHNIQUES DE VENTE & RELATION CLIENT
- TDV 2** / BIEN ACCUEILLIR LE CLIENT EN MAGASIN, AU COMPTOIR & AU TÉLÉPHONE
- TDV 3** / MAÎTRISER LA VENTE & LA NEGOCIATION PAR TELEPHONE
- TDV 4** / LES FONDAMENTAUX DE LA VENTE EN B TO C (NIVEAUX 1 & 2)
- TDV 5** / BIEN DEFENDRE SON PRIX
- TDV 6** / SAVOIR JUSTIFIER SA MARGE & SON PRIX AUPRÈS D'UN CLIENT
- TDV 7** / LA PERFORMANCE COMMERCIALE
- TDV 8** / VÉHICULER UNE BONNE IMAGE DE MARQUE
- TDV 9** / BIEN GÉRER SON PORTEFEUILLE CLIENT
- TDV 10** / AMÉLIORER LA RELANCE DES IMPAYÉS PAR TÉLÉPHONE
- TDV 11** / RESPONSABLE GRANDS COMPTES
- TDV 12** / LES TECHNIQUES DE CLOSING
- TDV 13** / CONSTRUIRE & DÉPLOYER SA STRATÉGIE COMMERCIALE
- TDV 14** / LES CLÉS DU E-COMMERCE
- TDV 15** / UTILISER LE TABLEAU DE BORD POUR PILOTER LA PERFORMANCE COMMERCIALE
- TDV 16** / MERCHANDISING : OPTIMISER SON RAYON POUR LE RENDRE ATTRACTIF
- TDV 17** / LES OUTILS & TECHNIQUES DU COMMERCE INTERNATIONAL
- TDV 18** / ACHETER & NÉGOCIER VOS TRANSPORTS INTERNATIONAUX
- TDV 19** / SAVOIR METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION COMMERCIALE EFFICIENTE
- TDV 20** / TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET NÉGOCIATION AVANCÉE

TECHNIQUE DE VENTE / COMMERCE

TDV 21 / LA RELATION CLIENT EN SAV

TDV 22 / LA NEGOCIATION (NIVEAUX 1 & 2)

TDV 23 / GERER LES RELATIONS DIFFICILES AVEC SES CLIENTS

TDV 24 / DEVELOPPER SA POSTURE CLIENT

TDV 25 / TECHNIQUES DE VENTE EN B TO B (NIVEAUX 1 & 2)

TDV 26 / MAITRISER LES TECHNIQUES COMMERCIALES QUI FONT VENDRE

TDV 27 / PRATIQUE DE LA NEGOCIATION RAISONNEE

TDV 28 / SAV – OPTIMISER LE TRAITEMENT DES INCIDENTS

TDV 29 / OPTIMISER LA RELATION CLIENT EN ASSURANCE

TDV 30 / PILOTER ET ANIMATION UN RESEAU DE DISTRIBUTION

TDV 31 / PROFESSION COMMERCIAL - LES FONDAMENTAUX (NIVEAUX 1 & 2) (ITINERANT / SÉDENTAIRE)

TDV 32 / ACCOUNT MANAGER : BATIR DES STRATEGIES GAGNANTES

QUALITÉ & CERTIFICATION

QUAL1 / FORMATION PRATIQUE À L'AUDIT INTERNE

QUAL2 / ACCOMPAGNEMENT AUDIT QUALIOP1®

QUAL3 / ACCOMPAGNEMENT CERTIFICATION ISO 9001

EFFICACITÉ PRO

- D 1** / OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS, SON ORGANISATION DE TRAVAIL ET DEVELOPPER LE BIEN ETRE EN ENTREPRISE
- D 2** / SAVOIR GERER LE STRESS DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE
- D 3** / GESTION DU STRESS, DES CONFLITS ET DES ÉMOTIONS
- D 4** / TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC LES AUTRES
- D 5** / AFFIRMATION DE SOI : ASSERTIVITÉ & LEADERSHIP
- D 6** / LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL
- D 7** / OPTIMISER SON RETOUR DANS L'ENTREPRISE APRÈS UNE LONGUE ABSENCE
- D 8** / SAVOIR GÉRER SON PLAN DE CARRIÈRE PROFESSIONNELLE
- D 9** / METTRE EN VALEUR SON IMAGE (RELOOKING PROFESSIONNEL)
- D 10** / DE LA MOTIVATION A L'IMPLICATION DANS LE TRAVAIL
- D 11** / OUTILS MBTI® / DISC
- D 12** / DÉCIDER SEUL, VITE & BIEN
- D 13** / L'ÉQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE & VIE PERSONNELLE
- D 14** / RÉUSSIR AU FÉMININ
- D 15** / ACCOMPAGNEMENT VAE
- D 16** / GERER LES AGRESSIONS PHYSIQUES ET VERBALES DANS SON CADRE PROFESSIONNELLE (GESTION DES INCIVILITÉS)
- D 17** / S'AFFIRMER DANS SES FONCTIONS
- D 18** / PREPARATION RETRAITE (DROIT PUBLIC / PRIVÉ)
- D 19** / INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : GESTION DU STRESS ET PRÉVENTION DU BURNOUT
- D 20** / DEVELOPPER SA MÉMOIRE ET SES CAPACITÉS DE CONCENTRATION
- D 21** / DEVELOPPER SON AISANCE RELATIONNELLE GRÂCE À L'AT & LA PNL
- D 22** / LA GESTION DES CONFLITS, DES INCIVILITÉS
- D 23** / REALISER UN BILAN INTERET PROFESSIONNEL & CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL
- D 24** / PRISE DE CONFIANCE EN SOI / SAVOIR DIRE NON
- D 25** / TRANSMETTRE SES COMPETENCES ET SON SAVOIR

ACHAT & LOGISTIQUE

ACHAT

- A 1 / TECHNIQUES & OUTILS DE LA FONCTION D'ACHETEUR
- A 2 / ACHATS POUR LES NON ACHETEURS
- A 3 / ORGANISER FACILEMENT SES ACHATS POUR UNE PME
- A 4 / NÉGOCIER SES ACHATS (NIVEAUX 1 & 2)
- A 5 / SÉLECTIONNER & ÉVALUER SES FOURNISSEURS
- A 6 / MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION DOUANIÈRE
- A 7 / ACHETER ET NEGOCIER VOS TRANSPORTS INTERNATIONAUX
- A 8 / MAÎTRISER LES INCOTERMS
- A 9 / REALISATION DE DOSSIER D'ACHAT PUBLIC
- A 10 / ACHAT : MAITRISER L'ANALYSE DE LA VALEUR
- A 11 / MANAGER LE SERVICE ACHAT

LOGISTIQUE

- A 12 / LOGISTIQUE & APPROVISIONNEMENT (NIVEAUX 1 & 2)
- A 13 / MÉTHODES PRATIQUES DE GESTION DES STOCKS & LOGISTIQUE
- A 14 / LES FONDAMENTAUX DU SUPPLY CHAIN
- A 15 / LES OUTILS PRATIQUES DE LA LOGISTIQUE
- A 16 / MAÎTRISER LA GESTION DES COMMANDES IMPORT/EXPORT
- A 17 / MAITRISER LA GESTION DES STOCKS




BANQUE

- B 1** / LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PATRIMOINE
- B 2** / MAÎTRISER LES PARAMÈTRES DE L'INVESTISSEMENT IMMOBILIER
- B 3** / L'ASSURANCE VIE
- B 4** / ÉVALUER SON ENTREPRISE
- B 5** / ACTUALITÉ DU DROIT BANCAIRE & FINANCIER
- B 6** / GESTION DES RISQUES & CONTRÔLE BANCAIRE
- B 7** / PRÉVOYANCE COLLECTIVE & RETRAITE
- B 8** / DROITS DES ASSURANCES

FINANCE

- FIN 1** / GÉRER AU QUOTIDIEN LA TRÉSORERIE DE L'ENTREPRISE
- FIN 2** / ÉLABORER UN BUSINESS PLAN
- FIN 3** / ANALYSE FINANCIÈRE (NIVEAUX 1 & 2)
- FIN 4** / FINANCE POUR NON FINANCIERS
- FIN 5** / ÉVALUER FINANCIÈRE D'UNE ENTREPRISE
- FIN 6** / MAÎTRISER LE PROCESSUS DES FUSIONS / AQUISITIONS

COMMUNICATION

- C 1** / OPTIMISER SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
- C 2** / MAITRISER LA COMMUNICATION INTERNE & EXTERNE DE L'ENTREPRISE
- C 3** / ORGANISER ET REUSSIR SES EVENEMENTS
- C 4** / OPTIMISER SA COMMUNICATION PERSONNELLE ET SA RELATION CLIENT
- C 5** / MAITRISER LES TECHNIQUES DE CONDUITE DE REUNION
- C 6** / PRISE DE PAROLE EN PUBLIC
- C 7** / SAVOIR COMMUNIQUER POUR CONVAINCRE, FEDERER, FIDELISER ET VENDRE
- C 8** / BIEN COMMUNIQUER AVEC LES MEDIAS (MEDIA TRAINING)
- C 9** / PREPARER L'ECRIT D'UN EXAMEN OU D'UN CONCOURS
- C 10** / PREPARER L'ORAL D'UN EXAMEN OU D'UN CONCOURS
- C 11** / LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN SITUATION DE CRISE
- C 12** / CONSTRUIRE & ENTRETENIR SON RESEAU
- C 13** / PILOTER & EVALUER SA COMMUNICATION
- C 14** / AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS
- C 15** / ECRIRE A LA MANIERE JOURNALISTIQUE
- C 16** / OPTIMISER LES OUTILS DE COMMUNICATION PROFESSIONNELS : PROCESS COM®
- C 17** / OPTIMISER LES OUTILS DE COMMUNICATION PROFESSIONNELS : DISC 
- C 18** / PRATIQUER L'ECOUTE ACTIVE
- C 19** / DEVELOPPER UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE
- C 20** / SAVOIR ETRE ET COMMUNICATION D'ENTREPRISE
- C 21** / SENSIBILISATION A LA COMMUNICATION NON VIOLENTE (CNV)
- C 22** / ACQUERIR LES TECHNIQUES D'ARGUMENTATION
- C 23** / REDACTION DE CONTENU FACILE A LIRE ET A COMPRENDRE
- C 24** / ANIMER DES DEBATS EFFICACES
- C 25** / REDIGER VITE & BIEN
- C 26** / PRISE DE NOTE & COMPTE RENDU
- C 27** / ANIMER UNE REUNION
- C 28** / CONDUIRE UNE REUNION FLASH

MARKETING DIGITAL

MK 1 / ELABORER UNE STRATEGIE MARKETING

MK 2 / SAVOIR REALISER UNE ETUDE DE MARCHE

MK 3 / LE MARKETING OPERATIONNEL

MK 4 / LA POLITIQUE PRODUIT

MK 5 / LE REFERENCEMENT SEO / SEA

MK 6 / WEB MARKETING

MK 7 / GOOGLE ANALYTICS : AMELIOREZ VOTRE SITE WEB & RENTABILISEZ VOS ACTIONS

MK 8 / GOOGLE ADWORDS : REFERENCEZ VOTRE SITE WEB

MK 9 / MARKETING DIGITAL ET RESEAUX SOCIAUX (NIVEAUX 1 À 2)

MK 10 / COMMUNITY MANAGER : GÉRER SES RÉSEAUX SOCIAUX

MK 11 / DECOUVRIR ET MAITRISER LINKEDIN

MK 12 / METTRE EN PLACE UNE BOUTIQUE DE VENTE SUR LES RESEAUX SOCIAUX

MK 13 / LES RESEAUX SOCIAUX : ATTENTION DANGER

MK 14 / LES CLES DU E-COMMERCE

MK 15 / MARKETING D'INFLUENCE : GAGNER EN VISIBILITE

MK 16 / DEVELOPPER SES VENTES A L'ERE DU DIGITALE

MK 17 / MAITRISER LE CONCEPT DU MERCHANDISING

MK 18 / ECRIRE POUR LE WEB

MK 19 / LES CLES DU MARKETPLACE

MK 20 / LES CLES DU MERCHANDISING



JURIDIQUE

DROIT SOCIAL

- J 1** / MAÎTRISER LE DROIT DU TRAVAIL & LES RELATIONS SOCIALES
- J 2** / DROIT SOCIAL : LES BASES
- J 3** / GÉRER LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT
- J 4** / ACTUALITÉ DE LA PAIE ET DROIT SOCIAL
- J 5** / REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : QUELLES MODIFICATIONS POUR VOS PROCHAINES ÉLECTIONS DÉSIGNATIONS ?
- J 6** / LE RÔLE D'UN CSSCT / CSE VOLET ÉCONOMIQUE / SSCT
- J 7** / GÉRER VOS RELATIONS AVEC LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL & ANIMER AVEC SÉRÉNITÉ LE DIALOGUE SOCIAL
- J 8** / LES CONTRATS DE TRAVAIL
- J 9** / NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX
- J 10** / METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE RSE
- J 11** / ACTUALITÉ DE LA RESPONSABILITÉ DU DIRIGEANT

DROIT D'ENTREPRISE

- J 12** / SA - SARL - SAS : FORMATION PRATIQUE
- J 13** / LES BAUX COMMERCIAUX : STRATÉGIE - RÉDACTION & ÉVOLUTION
- J 14** / MARCHÉS PUBLICS : OPTIMISER SES RÉPONSES AUX APPELS D'OFFRES
- J 15** / ADMINISTRATEUR D'UNE ASSOCIATION
- J 16** / ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION / REPRISE D'ENTREPRISE
- J 17** / APPEL D'OFFRE DÉMATÉRIALISÉ
- J 18** / RGPD
- J 19** / DROITS DES CONTRATS
- J 20** / DROITS DES CONTRATS INTERNATIONAUX
- J 21** / DROITS DES SOCIÉTÉS FONDAMENTAUX
- J 22** / ORGANISER UNE VEILLE JURIDIQUE EFFICACE
- J 23** / CGV
- J 24** / LES STATUTS D'UNE ENTREPRISE

GESTION / COMPTA

GEST 1 / COMPRENDRE ET INTERPRÉTER UN BILAN & UN COMPTE RÉSULTAT

GEST 2 / MAÎTRISER LES ÉCRITURES COMPTABLES

GEST 3 / TVA : FORMATION PRATIQUE

GEST 4 / TVA : APPROFONDIR & ACTUALISER SES CONNAISSANCES

GEST 5 / INITIATION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

GEST 6 / MAÎTRISER LE LOGICIEL DE COMPTABILITÉ & DE PAIE PROFESSIONNELLE :

EBP / CIEL / SAGE / QUADRATUS / QUADRA / SILAE

GEST 7 / LES DÉCLARATIONS FISCALES COURANTES

GEST 8 / CONSTRUIRE SON BUDGET

GEST 9 / PRÉPARER LES COMPTES ANNUELS

GEST 10 / MAITRISER CHORUS PRO ET LA FACTURATION ELECTRONIQUE

GESTION DE PAIE

GEST 11 / GESTION DE LA PAIE POUR LES NON SPÉCIALISTES

GEST 12 / PAIE (NIVEAUX 1 À 3)

GEST 13 / OPTIMISER ET FIABILISER LE SERVICE PAIE DANS LE CONTEXTE DE MISE EN PLACE DSN

GEST 14 / PAIE & ADMINISTRATION DU PERSONNEL (NIVEAUX 1 & 2)

GEST 15 / ÉTABLIR UN BULLETIN DE PAIE

GEST 16 / SUPERVISER LE SERVICE PAIE

GEST 17 / AUDIT DE LA PAIE

GESTION D'ENTREPRISE

GEST 18 / INITIATION À LA GESTION D'ENTREPRISE

GEST 19 / MÉTHODES ET OUTILS DE GESTION

GEST 20 / LE CONTRÔLE DE GESTION

GEST 21 / LE TABLEAU DE BORD : CONCEVOIR & METTRE EN ŒUVRE

GEST 22 / PILOTER & AMÉLIORER LA PERFORMANCE DE SON SERVICE COMPTABLE

GEST 23 / OPTIMISATION FISCALE DES ENTREPRISES

BUREAUTIQUE

INFO 1 / L'UNIVERS DE WINDOWS : S'INITIER À LA BUREAUTIQUE, ÊTRE À L'AISE AVEC SON PC, SMARTPHONE, TABLETTE

INFO 2 / WORD (NIVEAUX 1 À 3)*

INFO 3 / EXCEL (NIVEAUX 1 À 3)*

INFO 4 / EXCEL VBA*

INFO 5 / EXCEL TCD*

INFO 6 / POWER POINT (NIVEAUX 1 & 2)*

INFO 7 / CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION POWER POINT ATTRACTIVE & PERCUTANTE*

INFO 8 / ACCESS (NIVEAUX 1 & 2)*

INFO 9 / ACCESS VBA*

INFO 10 / PUBLISHER

INFO 11 / MAÎTRISER INTERNET

INFO 12 / OUTLOOK & MESSAGERIE

INFO 13 / POWER BI

INFO 14 / OFFICE 365 (OUTIL COLLABORATIF)

INFO 15 / FORMS

*
TOSA[®]
by ISOGRAD

PAO / CAO

INFO 16 / AUTOCAD (NIVEAU 1 & 2)*

INFO 17 / SHARPOINT ET OUTILS COLLABORATIFS

INFO 18 / REVIT

INFO 19 / SKETCHUP

INFO 20 / MS PROJECT

INFO 21 / MAÎTRISER LA CHAÎNE GRAPHIQUE - CANVA

INFO 22 / PHOTOSHOP (NIVEAU 1 & 2)*

INFO 23 / ILLUSTRATOR*

INFO 24 / INDESIGN*

INFO 25 / ADOBE PREMIÈRE

INFO 26 / FIREWORK

INFO 27 / FLASH

INFO 28 / CRÉATION DE SITE INTERNET AVEC DREAMWEAVER

INFO 29 / CRÉATION DE SITE INTERNET AVEC WORDPRESS

INFO 30 / CRÉATION DE SITE E-COMMERCE AVEC WOOCOMMERCE / PRESTASHOP / SHOPIFY

INFO 31 / JOOMLA

INFO 32 / JAVASCRIPT

INFO 33 / LES BASES HTML

INFO 34 / CSS

INFO 35 / ITIL

*  TOSA[®]
by ISGRAD

INGÉNIÉRIE

ING 1 / LANGAGE JAVA (NIVEAU 1 & 2)

ING 2 / LANGAGE HTML

ING 3 / LANGAGE UML

ING 4 / LANGAGE PYTHON

ING 5 / LANGAGE C++

ING 6 / MERISE

ING 7 / ORACLE

ING 8 / SAS GUIDE

ING 9 / VMWARE

ING 10 / RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES INFORMATIQUE

ING 11 / LABVIEW

ING 12 / LINUX

ING 13 / MICROSOFT SQL SERVER 2014

ING 14 / BUSINESS OBJECTS

ING 15 / FORMATION BIM

ING 16 / IBM JAZZ

ING 17 / SENSIBILISATION À LA CYBERSÉCURITÉ

ING 18 / GIT : CONFIGURATION LOGICIEL

ING 19 / PILOTER UN PROJET INFORMATIQUE



BÂTIMENT / CONSTRUCTION

BAT 1 / MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE L'OPC

BAT 2 / APPROCHE DES TECHNOLOGIES DU BÂTIMENT

BAT 3 / TECHNIQUES ET GESTION DU BÂTIMENT

BAT 4 / RESPECTER SES OBLIGATIONS ET RÉALISER UN DIAGNOSTIC

BAT 5 / GÉRER LA MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

BAT 6 / PILOTAGE DES SOUS-TRAITANTS SUR SITE

BAT 7 / PRÉVENIR LES PATHOLOGIES DES BÂTIMENTS

BAT 8 / OPÉRATION DE CONSTRUCTION & DE RÉNOVATION : LES FONDAMENTAUX

BAT 9 / LES MARCHÉS DE TRAVAUX : GÉRER LES SOUS-TRAITANCES

ASSISTANAT / SECRETARIAT

AS 1 / OPTIMISER SON POSTE D'ASSISTANTE

AS 2 / ASSISTANT(E) : FORMATION METIER (COMMUNICATION / COMMERCE / RH / JURIDIQUE)

AS 3 / ASSISTANTE DE DIRECTION

AS 4 / ASSISTANTE DE GESTION DU BATIMENT

AS 5 / COLLABORER EFFICACEMENT AVEC SON MANAGER

AS 6 / OFFICE MANAGER



ENVIRONNEMENT

ENVIRONNEMENT

ENV 1 / ÉCONOMIE D'ÉNERGIE : LES GESTES ÉCO-RESPONSABLES

ENV 2 / TRANSITION ÉCOLOGIQUE : LES FONDAMENTAUX

EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE

ENV 3 / COORDINATEUR ÉNERGIE

ENV 4 / GÉRER LES PROJETS D'EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE

ENV 5 / GÉRER SES CONTRATS D'ÉLECTRICITÉ ET DE GAZ

ENV 6 / NORME ISO 50001

ÉNERGIES RENOUVELABLES

ENV 7 / LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DES ÉNERGIES RENOUVELABLES

ENV 8 / LOI D'ACCÉLÉRATION DE LA PRODUCTION D'ÉNERGIES RENOUVELABLES

DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

ENV 9 / ACQUÉRIR LES BASES DES OBLIGATIONS LÉGALES EN ENVIRONNEMENT

ENV 10 / ENVIRONNEMENTALES (NIVEAU 1)

ENV 11 / MAÎTRISER LE DROIT DE L'ENVIRONNEMENT INDUSTRIEL

ENV 12 / RÉGLEMENTATION ENVIRONNEMENTALE 2020

DÉVELOPPEMENT DURABLE

ENV 13 / AGIR SUR L'EMPREINTE CARBONE

ENV 14 / INTÉGRER LES ASPECTS SOCIAUX ET ENVIRONNEMENTAUX DANS SES MARCHÉS PUBLICS

ENV 15 / RÉFÉRENT RSE

ENV 16 / BILAN CARBONE ET RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

ENV 17 / ÉCONOMIE CIRCULAIRE ET INNOVATION ÉCORESPONSABLE

ENV 18 / ÉNERGIES RENOUVELABLES ET EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE

ENV 19 / GREEN IT ET TECHNOLOGIES DURABLES

LANGUES

ANGLAIS
ALLEMAND
ESPAGNOL
ITALIEN

FRANÇAIS Langue Étrangère (DELF A1 / A2)

Et autres langues sur demande



INTERCULTURELLE

MALAISIE
BRÉSIL
TAÏWAN
BELGIQUE
ITALIEN
GREC
ARABIE SAOUDITE

CONTACT

Nathalie FRANCAIS

Responsable Commerciale

nathalie.francais@1gest.fr

06 71 03 30 21

01 60 44 59 19

1gest.fr

unite-mobile-incendie.fr

9 allée des champs, ZA de l'Ormes,
95270 Belloy en France