


Cat.	Code et durée	Intitulé	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
	<b>H013-1</b> 40 heures	Se former pour l'agrément individuel de formateur d'adultes	18-19- 20-25- 28			6-7 12-13 16		7-8 14-15 18						
	<b>M018-1</b> 21 heures	Mieux communiquer avec ses équipes grâce à la PNL		22-23	8			23-24	7					
	<b>J011-1</b> 14 heures	Savoir travailler dans le respect du RGPD		25-26					8-9					
	<b>CM002-1</b> 14 heures	Les repères clés pour faire de sa communication écrite un outil efficace			16-17					3-4			29-30	
	<b>I002-1</b> 14 heures	Excel : les bases			10-11					18-19				
	<b>I002-2</b> 14 heures	Excel : intermédiaire			22-23			21-22			2-3			
	<b>D014-1</b> 21 heures	Pratiquer les accords tolteques pour transformer la qualité de ses relations			29-30- 31				26-27- 28					6-7-8
	<b>CM005-1</b> 14 heures	Les repères clés pour faire de sa communication orale un outil efficace				1-2				26-27				9-10
	<b>I002-3</b> 14 heures	Excel : niveau avancé				19-20			5-6		16-17			
	<b>I001-1</b> 14 heures	Word : les bases						3-4						
	<b>J010-1</b> 21 heures	Droits d'auteur et propriété intellectuelle				27-28	5							



BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE



COMMUNICATION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MANAGEMENT



COMMERCIAL














RESSOURCES HUMAINES



JURIDIQUE



GESTION FINANCES

Cat.	Code et durée	Intitulé	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
	<b>M016-1</b> 18 heures	La boîte à outils de l'animation d'une réunion				29-30	18am		1-2 23am				15-16	1am
	<b>I002-4</b> 28 heures	Excel : initiation VBA & Macro					3-10 20-21		12-21- 29-30		27	1-7-8		
	<b>C002-2</b> 21 heures	Bien accueillir ses publics et prévenir les situations conflictuelles					25-26- 27				20-21- 22			13-14- 15
	<b>I004-1</b> 7 heures	PowerPoint : apprendre et utiliser						29						
	<b>H003-1</b> 14 heures	Mener un entretien de recrutement							19-20					
	<b>H001-1</b> 21 heures	Initiation à la gestion de paie								5-6 9				
	<b>M004-1</b> 14 heures	Mener l'entretien annuel d'échange								30-31				
	<b>D0015-1</b> 14 heures	S'adapter à son environnement professionnel et s'épanouir au travail			18-19			1-2				25-26		
	<b>I002-5</b> 14 heures	Importer et transformer des données avec PowerQuery				22-23								
	<b>I002-6</b> 14 heures	Analyser et restituer vos données avec PowerPivot						25-28						
	<b>I002-7</b> 7 heures	Présenter des rapports dynamiques et interactifs avec PowerView								2				



BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE



COMMUNICATION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MANAGEMENT



COMMERCIAL









RESSOURCES HUMAINES



JURIDIQUE



GESTION FINANCES

Cat.	Code et durée	Intitulé	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
	<b>G002-1</b> 28 heures	Initiation à la comptabilité									1-6 8-9 14-15 23 (am)			
	<b>J014-1</b> 21 heures	Recouvrement forcé des créances									7-10-13			
	<b>D011-1</b> 14 heures + rdv individuel	Comment vivre le changement									24	6		
	<b>J012-1</b> 21 heures	Droit des entreprises en difficulté en Nouvelle-Calédonie											3-5-8	
	<b>CM008-1</b> 18 heures	Savoir prendre la parole en public et gérer son trac				8-9- 26pm						11-12- 22pm		
	<b>I012-1</b> 14 heures	Power BI Desktop : s'initier à la Business Intelligence de Microsoft										28-29		



BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE



COMMUNICATION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MANAGEMENT



COMMERCIAL



RESSOURCES HUMAINES



JURIDIQUE



GESTION FINANCES