












Cat.	Code	Intitulé	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
	H013-1	Se former pour l'agrément individuel de formateur d'adultes	18-19 25-26 29			6-7 12-13 16		8-9 14-15 18						
	M018-1	Mieux communiquer avec ses équipes grâce à la PNL		22-23	8			23-24	7					
	J011-1	Savoir travailler dans le respect du RGPD		25-26					8-9					
	CM002-1	Les repères clés pour faire de sa communication écrite un outil efficace			16-17				29-30				29-30	
	D0015-1	S'adapter à son environnement professionnel et s'épanouir au travail			18-19			1-2				25-26		
	I002-2	Excel : intermédiaire			22-23			21-22		2-3	2-3			
	D014-1	Pratiquer les accords tolteques pour transformer la qualité de ses relations			29-31				26-28					6-8
	CM005-1	Les repères clés pour faire de sa communication orale un outil efficace				1-2				26-27				9-10
	I002-3	Excel : niveau avancé				19-20			5-6		16-17			
	I001-1	Word : les bases				22-23								
	J010-1	Droits d'auteur et propriété intellectuelle				27-28	5							



BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE



COMMUNICATION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MANAGEMENT



COMMERCIAL










RESSOURCES HUMAINES



JURIDIQUE



GESTION FINANCES

Cat.	Code	Intitulé	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
	M016-1	La boîte à outils de l'animation d'une réunion				29-30	18		1-2 23				15-16	1
	I002-4	Excel : initiation VBA & Macro					3-4 20-21	12-13 21-22			7-8			
	C002-2	Bien accueillir ses publics et prévenir les situations conflictuelles					25-27				20-22			13-15
	I004-1	PowerPoint : apprendre et utiliser						29						
	H003-1	Se former pour l'agrément individuel de formateur d'adultes							19-20					
	H001-1	Initiation à la gestion de paie								5-6 9				
	M004-1	Mener l'entretien annuel d'échange								30-31				



BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE



COMMUNICATION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MANAGEMENT



COMMERCIAL







RESSOURCES HUMAINES



JURIDIQUE



GESTION FINANCES

Cat.	Code	Intitulé	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
	G002-1	Initiation à la comptabilité									1-6 8-9 14-15 23			
	J014-1	Recouvrement forcé des créances									7 10 13			
	D011-1	La conduite du changement									24	6		
	J012-1	Droit des entreprises en difficulté en NC (Procédures collectives)											3 5 8	



BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE



COMMUNICATION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MANAGEMENT



COMMERCIAL



RESSOURCES HUMAINES



JURIDIQUE



GESTION FINANCES