

Calendrier Prévisionnel des Formations Interentreprises 2026



	Durée jour	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
BUREAUTIQUE													
Word Initiation	2		9-10		9-10		8-9			14-15	5-6	5-6	
Word Intermédiaire	2			12-13	13-14		15-16				8-9	9-10	1-2
Word Perfectionnement	2			16-17	16-17		18-19				12-13	12-13	3-4
Excel Initiation	2	26-27		19-20		18-19				17-18	15-16	16-17	7-8
Excel Intermédiaire	2		2-3	23-24		21-22						19-20	10-11
Excel Perfectionnement	2		5-6				11-12					17-18	14-15
Excel, base de données et tableaux croisés dynamiques	1			28 - mars			22 - juin					24 - nov	16 - déc
Excel Macro VBA Base	2	29-30				28-29				21-22			
Excel Macro VBA Avancé	2				23-24		25-26				20-21		
Excel Macro VBA Expert	2		11-12				29-30					26-27	
Power BI Desktop - Power Pivot - Power Query	1				27 - avr					24 - sept			
PowerPoint Initiation	1				29 - avr						22 - oct		
Powerpoint Perfectionnement	1					5 - mai							21 - déc
Optimiser l'Utilisation de la Messagerie Outlook	1			2 - mars			1 - juin			29 - sept			
Teams - Utilisateur	1			5 - mars			4 - juin					2 - nov	
OneDrive - Utilisateur	1		16 - févr			4 - mai					6 - oct		1 - déc
Copilot	1		17 - févr		2 - avr					14 - sept			3 - déc
SharePoint Online - Utilisateur	1		19 - févr			11 - mai				16 - sept			9 - déc
COMMUNICATION - MARKETING													
Les fondamentaux de la communication digitale	2			5-6			8-9			14-15		5-6	
Utilisez les réseaux sociaux dans votre stratégie de communication	1		5 - févr		2 - avr		9 - juin			17 - sept			
Optimisez ses écrits professionnels grâce à l'IA	1		3 - févr		10 - avr		5 - juin			10 - sept			4 - déc
Communication relationnelle - Adaptez-vous à vos interlocuteurs grâce à l'outil ProcessCom®	2			9 -10			8 - 9			17 - 18		2 - 3	
Communiquer efficacement grâce au modèle DISC	2	NOUS CONTACTER											
Prévenir et gérer les conflits avec aisance et impact	1			3 - mars			18 - juin			22 - sept		24 - nov	
Devenez un orateur talentueux !	2			18 - 19			10 - 11				14 - 15		
S'initier à la création de visuels avec Midjourney	1	30 - jan				21 - mai					13 - oct		
Wordpress - Initiation	3		2 au 4				8 au 10			14 au 16			
Wordpress - Perfectionnement	2			30 - 31			25 - 26				15 - 16		
MANAGEMENT													
L'intelligence artificielle au service du manager	1		3 - févr		1 - avr		3 - juin			15 - sept		5 - nov	

La boîte à outils du manager	3	NOUS CONTACTER											
Devenir un manager agile	2				13 - 14						5 - 6		
Management à distance	2				2 - 3					21 - 22			
Manager, développez votre efficience grâce à l'outil ProcessCom®	2	NOUS CONTACTER											
Adapter sa communication managériale grâce au modèle DISC	2	NOUS CONTACTER											
Mobiliser les nouvelles générations et comprendre leurs valeurs au travail	1	NOUS CONTACTER											
Formation des tuteurs	2			12 - 13			8 - 9				5 - 6		
Formation de formateurs occasionnels	4	NOUS CONTACTER											
COMMERCE ET RELATION CLIENT													
L'IA au service de la relation client	1	28 - janv		26 - mars		26 - mai				14 - sept		17 - nov	
Boostez sa prospection commerciale avec l'IA	1		3 - févr		2 - avr		8 - juin			21 - sept		27 - nov	
La relation client à distance : développez la qualité de vos appels	2		4 - 5							16 - 16			
Les techniques de la vente additionnelle	1		9 - févr				15 - juin			22 - sept		19 - nov	
Les techniques de vente : training intensif	2		9 - 10				10 - 11			16 - 17		5 - 6	
COMPTABILITE - GESTION													
Comptabilité pour non-comptables	2	26 - 27								14 - 15			
Votre Bilan ou Votre Résultat ont-ils bonne mine ?	1					20-mai					14-oct		
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES													
Recrutez avec l'IA	1		9 - févr			21-mai				22-sept			
Réussir ses recrutements	2			10-nov			11-juin			15-sept		19-nov	
Les fondamentaux de la paie	3	NOUS CONTACTER											
Le harcèlement au travail	1	NOUS CONTACTER											
Référent prévention contre le sexisme et le harcèlement sexuel	1	NOUS CONTACTER											
DEVELOPPEMENT PERSONNEL - SOFT SKILLS													
Utilisez l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au travail	1		10 - févr				4 - juin				10 - sept		
Boostez sa créativité grâce à l'IA	1		23 - févr				22 - juin				17 - sept		
Optimiser son organisation pour gagner du temps	2			16 - 17			17 - 18				21 - 22		
Gérer son stress au quotidien : transformer son stress en énergie positive	2				2 - 3		2 - 3				14 - 15		
Adopter une démarche éco-citoyenne en entreprise	1		10 - févr		27 - avril							25 - nov	
Préparer sa retraite	2			17 - 18			10 - 11				15 - 16		
GRAPHISME - PAO													
Initiation PAO (InDesign, Photoshop et Illustrator)	3	NOUS CONTACTER											
InDesign initiation : Mise en page de documents pour impression papier	3	NOUS CONTACTER											
InDesign perfectionnement : Mise en page interactive et formulaires et Epub	3	NOUS CONTACTER											
Photoshop Initiation	3	NOUS CONTACTER											
Photoshop Perfectionnement	2	NOUS CONTACTER											
Illustrator Initiation : Dessin, illustration, graphisme vectoriel	3	NOUS CONTACTER											
Illustrator Perfectionnement	2	NOUS CONTACTER											

ADMINISTRATIF - SECRETARIAT - ACCUEIL													
Optimisez les écrits professionnels grâce l'IA	1	30 - janv		19 - mars			17 - juin				20 - oct		
Atelier : Gagner du temps dans la gestion et la rédaction de ses e-mails	1			21 - avril							19 - nov		
Gérer les situations difficiles à l'accueil	1		5 - févr				9 - juin				8 - oct		
Atelier accueil téléphonique : développer l'image de marque de l'entreprise	1			10 - mars		19 - mai	15 - juin				15 - oct		
SECURITE													
SST : Sauveteur Secouriste du Travail	2	29 - 30		16 - 17			11-12				5-6		
MAC SST : Maintien et Actualisation des Compétences SST	1		9 - févr			28 - mai					18 - oct		
Gestes et Postures	1			23-mars			18 - juin			28-sept		26-nov	
Initiation au maniement des extincteurs	1		12 - févr			21-mai					13-oct	30-nov	



