



CALENDRIER 2011

RELATIONS HUMAINES
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Communication		Durée	Prix €	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
RESCO300	Maîtriser la communication orale	3	1 650			14, 15 et 25						22, 23/09 et 13/10			
RESCO552	Accueil physique et téléphonique	3	1 650		10, 11 et 25							29, 30/09 et 14/10			
RESCO292	Prendre la parole en public	3	1 650				7, 8 et 28						20, 21/10 et 7/11		
RESCO275	Conduite de réunion	3	1 650						9, 10 et 23						
RESCOCE01	Expression orale et prise de parole en public	3	1 720	10, 11 et 12	7, 8 et 9	7, 8 et 9	4, 5 et 6	2, 3 et 4	20, 21 et 22	4, 5 et 6	22, 23 et 24	12, 13 et 14	3, 4 et 5	7, 8 et 9	12, 13 et 14
RESCO273	Formation de formateur occasionnel	3	1 650		21, 22/02 et 18/03								3, 4 et 21		
RESCO179	Concevoir des documents attractifs pour bien communiquer	2	1 100												
RESCO283	Rédiger des écrits professionnels efficaces	3	1 650		24, 25/02 et 17/03								6, 7/10 et 8/11		
RESCOSE09	De la prise de notes à la rédaction de compte-rendu	3	1 605	24, 25 et 26		7, 8 et 9	11, 12 et 13	16, 17 et 18		4, 5 et 6		27, 28 et 29		14, 15 et 16	5, 6 et 7
RESCO309	Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER											
RESCO451	La bonne pratique de la messagerie	1	550				28						7		
RESCOCE08	Mémoriser les règles de l'orthographe pour une meilleure utilisation	3	1 695	17, 18 et 19	28/02, 1 et 2/03		4, 5 et 6	23, 24 et 25	27, 28 et 29	11, 12 et 13	22, 23 et 24	12, 13 et 14	17, 18 et 19	14, 15 et 16	12, 13 et 14
RESCOVN98	Convaincre avec talent	2	1 225	20 et 21	10 et 11	17 et 18	28 et 29	26 et 27		30/06 et 1/07		1 et 2	6 et 7	17 et 18	8 et 9
RESCOCE03	Ecrire pour être lu	3	1 720	10, 11 et 12	14, 15 et 16	14, 15 et 16	11, 12 et 13	9, 10 et 11	6, 7 et 8	4, 5 et 6	17, 18 et 19	19, 20 et 21	10, 11 et 12	7, 8 et 9	12, 13 et 14
RESCODP15	Développer ses capacités de mémoire	3	1 660	17, 18 et 19	14, 15 et 16	14, 15 et 16	4, 5 et 6		6, 7 et 8	18, 19 et 20		5, 6 et 7	10, 11 et 12	14, 15 et 16	5, 6 et 7
RESCOSE11	Classer vite et bien	2	1 075	13 et 14		10 et 11	15 et 16	12 et 13	16 et 17	7 et 8	25 et 26	22 et 23	20 et 21	17 et 18	15 et 16
RESCO313	Mémoire et concentration	2	1 100					30 et 31							
RESCO650	Lecture active et efficace	2	1 100						13 et 14			15 et 16			

* Nouveau

Développement personnel

	Durée	Prix €	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
RESCO152	Optimiser son temps et ses priorités	3	1 650			17,18/03 et 1/4						17, 18/10 et 10/11		
RESCODP05	Gérer son stress professionnel	3	1 720	10, 11 et 12	7, 8 et 9	7, 8 et 9	27, 28 et 29	30, 31 et 1/06	27, 28 et 29	18, 19 et 20	22, 23 et 24	5, 6 et 7	3, 4 et 5	2, 3 et 4 30/11, 1 et 2
RESCO310	Gestion du stress	3	1 650			14,15 et 31			6, 7 et 24		12, 13 et 29			28, 29/11 et 15/12
RESCOCE44	Pratiquer l'écoute active	3	1 720	24, 25 et 26		7, 8 et 9		2, 3 et 4	27, 28 et 29		12, 13 et 14	10, 11 et 12	28, 29 et 30	19, 20 et 21
RESCO308	Savoir archiver et classer	2	1 100					9 et 10						14 et 15/11
RESCO312	Préparation à la retraite	3	1 650			24,25/03 et 8/04					29, 30/09 et 14/10			
RESCO311	Optimiser ses ressources et s'affirmer	3	1 650		10,11 et 24						8, 9 et 26			
RESCO378	Etablir une communication et des relations positives	4	2 200	DATES - NOUS CONSULTER										
RESCO150	Conduite du changement	3	1 650					12,13 et 27						5, 6 et 16
RESCO569	Gestion des tensions et des conflits	3	1 650				4,5 et 22						7, 8 et 24	
RESCO465	Du métier de secrétaire au métier d'assistante	3	1 650		7, 8 et 22							3, 4 et 20		
RESCO585	Le métier d'assistante : Techniques de communication	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER										

Droit et réglementation

	Durée	Prix €	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
DREGL478	Répondre aux appels d'offres	2	1100	25 et 26							9 et 10			
DREGL479	Répondre au cahier des charges	1	550		15								15	
DREGL526	Les bases pratiques du droit administratif	1	550	DATES - NOUS CONSULTER										
DREGL527	Le droit communautaire	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER										
DREGL528	Le droit douanier	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER										
DREGL529	Le droit public	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER										
DREGL530	Les marchés publics	3	1 650		4 et 5					1 et 2				
DREGL524	Initiation pratique au droit européen	1	550	DATES - NOUS CONSULTER										
DREGL525	L'union et les institutions européennes	1	550	DATES - NOUS CONSULTER										
DREGL531	La fonction publique	1	550	DATES - NOUS CONSULTER										
DREGL546	Les achats de formation : méthodes et outils	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER										
DREGL351	La dématérialisation des marchés publics	1	550	27				27				5		
DRELS45	Les Achats de formation : méthode et outils	1	550			16							16	

Gestion de projets		Durée	Prix €	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
GESPR065	Conduite de projet informatique	3	1 650		14, 15 et 16					4, 5 et 6				14, 15 et 16	
GEPRMP09	Travailler efficacement avec son équipe en mode projet	3	1 650	17, 18 et 19			11, 12 et 13		15, 16 et 17			26, 27 et 28		28, 29 et 30	
GESPR462	Conduite de projet	3	1 650				4, 5 et 6						17, 18 et 19		
GESPR463	Planifier et conduire un projet	3	1 650	DATES - NOUS CONSULTER											
GESPR267	Le pilotage stratégique de projets	3	1 650	DATES - NOUS CONSULTER											
GESPR268	Les méthodes de planification, de contrôle et de suivi de projet	3	1 650	DATES - NOUS CONSULTER											
GESPR264	Construire et rédiger le cahier des charges d'un projet	3	1 650						6, 7 et 8						5, 6 et 7

Gestion des ressources humaines		Durée	Prix €	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
RESRH278	Définir un dispositif de formation	2	1 100		3 et 4							5, 6 et 7			
RESRH149	Décrire les fonctions et les emplois	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER											
RESRH177	La GPEC (gestion prévisionnelle emplois et compétences)	3	1 650			21, 22 et 23								21, 22 et 23	
RESRH341	L'embauche et la pratique du contrat de travail	3	1 650	DATES - NOUS CONSULTER											
RESRH381	Le Comité d'entreprise, droits et devoirs	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER											
RESRH544	Formation de tuteur	2	1 100		17 et 18			12 et 13				19 et 20			1 et 2
RESMA352	Outils et déroulement de l'entretien d'évaluation	2	1 100	24 et 25			11 et 12			7 et 8			13 et 14		
RESRH555	Réussir ses entretiens de recrutement	2	1 100		7 et 8				27 et 28			12 et 13			8 et 9

Management

	Durée	Prix €	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
RESMA444	Nouveau Manager : réussir sa prise de fonction	3	1 650	19, 20 et 21				22, 23 et 24						
REMAMN10	Les outils du manager	3	1 720		2, 3 et 4		4, 5 et 6		15, 16 et 17		26, 27 et 28	17, 18 et 19	28, 29 et 30	
RESMA548	Déléguer et organiser le temps de travail de son équipe	2	1 100		7 et 8						1 et 2			
REMAMP03	Manager le changement	3	1 695		14, 15 et 16	14, 15 et 16		16, 17 et 18		4, 5 et 6		10, 11 et 12	28, 29 et 30	
REMAMN12	Savoir gérer les conflits au sein de son équipe	3	1 680	17, 18 et 19	14, 15 et 16	28, 29 et 30	27, 28 et 29	30, 31 et 1/06	27, 28 et 29	18, 19 et 20	29, 30 et 31	26, 27 et 28	7, 8 et 9	12, 13 et 14
REMAMN26	Leadership et autorité	3	1 680	24, 25 et 26		2, 3 et 4		2, 3 et 4		4, 5 et 6	24, 25 et 26	12, 13 et 14	24, 25 et 26	21, 22 et 23
REMAMN09	Savoir déléguer	3	1 720		2, 3 et 4			2, 3 et 4				12, 13 et 14		14, 15 et 16
RESMA549	Piloter son équipe	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER										
RESMA485	Le management de proximité	4	2 200			3, 4, 17, 18						29, 30/09 et 17, 18/10		
RESMA382	Manager une équipe à distance	3	1 650						11, 12 et 13					
RESMA360	Manager dans un contexte de réorganisation	2	1 100				20, 21 et 22				5, 6 et 7			
ESMAMN54	Manager des managers	3	1 680			7, 8 et 9		9, 10 et 11	20, 21 et 22		12, 13 et 14		21, 22 et 23	5, 6 et 7
REMAMN66	Appréhender la fonction médiateur d'un manager	3	1 720		14, 15 et 16			16, 17 et 18		4, 5 et 6		10, 11 et 12		
RESMAPE25	L'entretien de recrutement	3	1 695	24, 25 et 26		21, 22 et 23	27, 28 et 29	30/05 et 1/06	21, 22 et 23	18, 19 et 20	22, 23 et 24	26, 27 et 28	24, 25 et 26	28, 29 et 30
RESMA310	L'entretien annuel de progrès	2	1 100			28 et 29							23, 24 et 25	
RESMACE09	Les techniques de conduite de réunion	3	1 650		7, 8 et 9	14, 15 et 16		2, 3 et 4	27, 28 et 29		5, 6 et 7	17, 18 et 19	2, 3 et 4	5, 6 et 7
RESMA359	Motivation des managers seniors	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER										
RESMA556	Animer une équipe de travail en situation non hiérarchique	2	1 100		10 et 11						22 et 23			
CALL364	Call Center - Superviseur	3	1 650			7, 8 et 9							3, 4 et 5	

■ Vente et marketing		Durée	Prix €	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
RESMA311	Animer son équipe commerciale	3	1 650	24, 25 et 26						11, 12 et 13					
RESMA312	Manager autour de la qualité de service	3	1 650				13, 14 et 15					19, 20 et 21			
RESMK159	Accompagnement à l'application d'une nouvelle charte graphique	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER											
RESMK160	Communiquer l'image de son entreprise	2	1 100	DATES - NOUS CONSULTER											
* RESMK558	L'accueil téléphonique et physique	2	1 100		17 et 18						26 et 27				
RESMK569	Prospection téléphonique (gestion des appels sortants)	2	1 100		16 et 17						27 et 28				
RESMK557	Le processus d'achat et la typologie client	2	1 100				22 et 23							15 et 16	
RESMK564	La négociation commerciale	3	1 650			10, 11 et 12						6, 7 et 8			
RESMK258	Entretien de vente	2	1 100	21 et 22				27 et 28					7 et 8		
RESMK256	La vente stratégique	2	1 100		22 et 23									17 et 18	
RESMK565	La vente additionnelle	1	550		24									19	
RESMK272	Consolider sa relation client pour maîtriser l'acte de fidélisation	2	1 100				28/03 et 20/04					13 et 14			

* Nouveau