



En collaboration à titre de distributeur :



BabelLearning
Solution de formation pour votre croissance



NB : Cette liste de formation peut être sujet à changement sans préavis.

This training list may be subject to change without notice.

01B042020 - CB

Compétences Bureautiques

kills Desk

Titres en français	Titles in English
MICROSOFT OFFICE 2016	MICROSOFT OFFICE 2016
Word 2016	Word 2016
Module 1 : Maîtriser les notions de base de Word 2016	Word 2016 Basic
Module 2 : Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes	
Module 3 : Correction de texte, utiliser les modèles, les sections, les en-têtes et les pieds de page	Word 2016 Intermediate
Module 4 : Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques	
Module 5 : Utiliser les images et les outils de dessin et créer des colonnes de type journal	Word 2016 Advanced
Module 6 : Effectuer le suivi des modifications de vos documents, utiliser les options de publipostage et créer un document Web	
Excel 2016	Excel 2016
Module 1 : Découvrir les notions de base d'Excel 2016	Excel 2016 Basic
Module 2 : La mise en forme et mise en page du document	
Module 3 : Les formules et les fonctions	Excel 2016 Intermediate
Module 4 : Styles, modèles et outils d'efficacité pour les tableaux	
Module 5 : Multifeuilles, multi-classeurs, travail de groupe, partage et protection de données	Excel 2016 Advanced
Module 6 : Les éléments graphiques et les listes de données	
Outlook 2016	Outlook 2016
Module 1 : Les notions de base de la messagerie d'Outlook 2016	N/A
Module 2 : Utiliser la messagerie	N/A
Module 3 : Gestion des carnets d'adresses	N/A
Module 4 : Gérer son emploi du temps avec le calendrier	N/A
Module 5 : Effectuer le suivi d'un projet avec le dossier Tâches	N/A
Module 6 : Le travail en groupe, l'autoarchivage et Internet	N/A
N/A	Outlook 2016 Features
N/A	Outlook 2016 Mail
Powerpoint 2016	Powerpoint 2016
Module 1 : Les notions de base de PowerPoint 2016	N/A
Module 2 : La mise en forme d'une présentation	N/A
Module 3 : Améliorer une présentation	N/A

Module 4 : Insérer des éléments graphiques et des commentaires	N/A
Module 5 : Animer une présentation	N/A
Module 6 : L'insertion de commentaires, la mise en forme, le travail en groupe, la diffusion	N/A
N/A	PowerPoint 2016
MICROSOFT OFFICE 2013	MICROSOFT OFFICE 2013
Access 2013	Access 2013
Module 1 : Accéder aux données d'Access et les imprimer	Access 2013 Basic
Module 2 : Saisir, trier et filtrer des données	
Module 3 : Les requêtes sélection	
Module 4 : La création d'une base de données	Access 2013 Intermediate
Module 5 : Créer des relations entre les tables d'une base de données	Access 2013 Advanced
Module 6 : Créer des formulaires et des états	
Word 2013	Word 2013
Module 1 : Maîtriser les notions de base de Word 2013	Word 2013 Basic
Module 2 : Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes	
Module 3 : Correction de texte, utiliser les modèles, les sections, les en-têtes et les pieds de page	Word 2013 Intermediate
Module 4 : Utiliser les tabulations, créer des tableaux et des graphiques	
Module 5 : Utiliser les images et les outils de dessin et créer des colonnes de type journal	Word 2013 Advanced
Module 6 : Effectuer le suivi des modifications de vos documents, utiliser les options de publipostage et un créer un document Web	
N/A	Word 2013 What's New
Excel 2013	Excel 2013
N/A	Excel 2013 What's New
Module 1 : Les notions de base d'Excel 2013	Excel 2013 Basic
Module 2 : La mise en forme et mise en page du document	
Module 3 : Les formules et les fonctions	Excel 2013 Intermediate
Module 4 : Styles, modèles et outils d'efficacité pour les tableaux	
Module 5 : Multifeuilles, multi-classeurs, travail de groupe, partage et protection de données	Excel 2013 Advanced
Module 6 : Les éléments graphiques et les listes de données	

Outlook 2013	Outlook 2013
N/A	Outlook 2013 What's New
Module 1 : Les notions de base de la messagerie	Outlook 2013 Basic
Module 2 : Utiliser la messagerie	
Module 3 : Gestion des carnets d'adresses	Outlook 2013 Intermediate
Module 4 : Gérer son emploi du temps avec le calendrier	
Module 5 : Effectuer le suivi d'un projet avec le dossier Tâches	Outlook 2013 Advanced
Module 6 : Le travail en groupe, l'autoarchivage et Internet	
PowerPoint 2013	PowerPoint 2013
N/A	PowerPoint 2013 What's New
Module 1 : Les notions de base de PowerPoint 2013	PowerPoint 2013 Basic
Module 2 : La mise en forme d'une présentation	
Module 3 : Améliorer une présentation	PowerPoint 2013 Intermediate
Module 4 : Insérer des éléments graphiques et des commentaires	
Module 5 : Animer une présentation	PowerPoint 2013 Advanced
Module 6 : L'insertion de commentaires, la mise en forme, le travail en groupe, la diffusion	
SharePoint 2013	SharePoint 2013
Module 1 : Découvrir l'interface de SharePoint 2013	N/A
Module 2 : Gestion des groupes SharePoint 2013	N/A
N/A	SharePoint Designer 2013
Divers 2013	Others 2013
N/A	Project 2013 Basic
N/A	Project 2013 Advanced
N/A	Business Contact Manager 2013
MICROSOFT OFFICE 2010	MICROSOFT OFFICE 2010
Access 2010	Access 2010
Module 1 : Maîtriser les notions de base de Access 2010	Access 2010 Basic
Module 2 : Saisir, trier et filtrer des données	
Module 3 : Les requêtes sélection	Access 2010 Intermediate
Module 4 : La création d'une base de données	
Module 5 : Créer des relations entre les tables d'une base de données	Access 2010 Advanced
Module 6 : Créer des formulaires et des états	
Word 2010	Word 2010
Module 1 : Maîtriser les notions de base de Word 2010	Word 2010 Basic
Module 2 : Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes	
Module 3 : Correction de texte, utiliser les modèles, les sections, les en-têtes et les pieds de page	Word 2010 Intermediate

Module 4 : Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques	
Module 5 : Utiliser les images et les outils de dessin et créer des colonnes de type journal	
Module 6 : Effectuer le suivi des modifications de vos documents, utiliser les options de publipostage et créer un document Web	Word 2010 Advanced
Excel 2010	Excel 2010
Module 1 : Les notions de base d'Excel 2010	
Module 2 : La mise en forme et mise en page du document	Excel 2010 Basic
Module 3 : Les formules et les fonctions	
Module 4 : Styles, modèles et outils d'efficacité pour les tableaux	Excel 2010 Intermediate
Module 5 : Multifeuilles, multi-classeurs, travail de groupe, partage et protection de données	
Module 6 : Les éléments graphiques et les listes de données	Excel 2010 Advanced
Outlook 2010	Outlook 2010
Module 1 : Les notions de base de la messagerie	
Module 2 : Utiliser la messagerie	Outlook 2010 Basic
Module 3 : Gestion des carnets d'adresses	
Module 4 : Gérer son emploi du temps avec le calendrier	Outlook 2010 Intermediate
Module 5 : Effectuer le suivi d'un projet avec le dossier 'Tâches'	
Module 6 : Le travail en groupe et l'autoarchivage	Outlook 2010 Advanced
PowerPoint 2010	PowerPoint 2010
Module 1 : Les notions de base de PowerPoint 2010	
Module 2 : La mise en forme d'une présentation	PowerPoint 2010 Basic
Module 3 : Améliorer une présentation	N/A
Module 4 : Insérer des éléments graphiques	N/A
Module 5 : Animer une présentation	
Module 6 : L'insertion de commentaires, la mise en forme, le travail en groupe et la diffusion	PowerPoint 2010 Advanced
OneNote 2010	OneNote 2010
Module : Créer et insérer des objets dans une note	OneNote 2010
Divers 2010	Others 2010
N/A	Project Professional 2010 Basic
N/A	Project Professional 2010 Advanced
N/A	SharePoint Designer 2010 Basic
N/A	SharePoint Designer 2010 Advanced
N/A	Visio 2010
N/A	InfoPath 2010 Basic
N/A	InfoPath 2010 Intermediate

N/A	InfoPath 2010 Advanced
N/A	Business Contact Manager 2010
MICROSOFT OFFICE 2007	MICROSOFT OFFICE 2007
Access 2007	Access 2007
Module 1 : Accéder aux données d'Access et les imprimer	Access 2007 Basic
Module 2 : Saisir, trier et filtrer des données	
Module 3 : Les requêtes sélection	Access 2007 Intermediate
Module 4 : La création d'une base de données	
Module 5 : Créer des relations entre les tables d'une base de données	Access 2007 Advanced
Module 6 : Créer des formulaires et des états	
Excel 2007	Excel 2007
Module 1 : Découvrir les notions de base d'Excel 2007	Excel 2007 Basic
Module 2 : La mise en forme du document	
Module 3 : Les formules et les fonctions	Excel 2007 Intermediate
Module 4 : Créer et appliquer des styles Personnaliser des modèles prédéfinis et créer des modèles de document Afficher les données d'une liste sous forme de plan Résoudre des problèmes à l'aide du Solveur, du Gestionnaire de scénario et de la consolidation	
Module 5 : Travailler avec plusieurs feuilles et plusieurs classeurs Partager un classeur entre plusieurs utilisateurs Protéger les feuilles d'un classeur	Excel 2007 Advanced
Module 6 : Créer, modifier et personnaliser les éléments graphiques Filtrer des listes de données Créer et modifier un tableau croisé dynamique	
Outlook 2007	Outlook 2007
Module 1 : Les notions de base de la messagerie	Outlook 2007 Basic
Module 2 : Utiliser la messagerie	
Module 3 : Gestion des carnets d'adresses	Outlook 2007 Intermediate
Module 4 : Gérer son emploi du temps avec le calendrier	
Module 5 : Effectuer le suivi d'un projet avec le dossier Tâches	Outlook 2007 Advanced
Module 6 : Le travail en groupe, l'autoarchivage et Internet	
PowerPoint 2007	PowerPoint 2007
Module 1 : Les notions de base de PowerPoint 2007	PowerPoint 2007 Basic
Module 2 : La mise en forme d'une présentation	
Module 3 : Améliorer une présentation	N/A
Module 4 : Insérer des éléments graphiques	
Module 5 : Animer une présentation	PowerPoint 2007 Advanced
Module 6 : L'insertion de commentaires, la mise en forme, le travail en groupe, la diffusion	

Word 2007	Word 2007
Module 1 : Maîtriser les notions de base de Word 2007	Word 2007 Basic
Module 2 : Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes	
Module 3 : Utiliser les tabulations, les modèles, les sections, les en-têtes et les pieds de page	Word 2007 Intermediate
Module 4 : Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques	
Module 5 : Utiliser les images et les outils de dessin et créer des colonnes de type journal	Word 2007 Advanced
Module 6 : Effectuer le suivi des modifications de vos documents, utiliser les options de publipostage et créer un document Web.	
Divers 2007	Others 2007
N/A	Project 2007 Basic
N/A	Project 2007 Intermediate
N/A	Project 2007 Advanced
N/A	Publisher 2007
N/A	SharePoint Designer 2007 Basic
N/A	SharePoint Designer 2007 Intermediate
N/A	SharePoint Designer 2007 Advanced
N/A	Visio 2007
N/A	Accounting Professional 2007 Basic
N/A	Accounting Professional 2007 Intermediate
N/A	Accounting Professional 2007 Advanced
N/A	Accounting Professional 2008 Basic
N/A	Accounting Professional 2008 Advanced
N/A	Business Contact Manager 3
N/A	Groove 2007
N/A	InfoPath 2007 Basic
N/A	InfoPath 2007 Intermediate
N/A	InfoPath 2007 Advanced
N/A	OneNote 2007
MICROSOFT WINDOWS 10	MICROSOFT WINDOWS 10
N/A	Windows 10 What's New
Module 1 : Maîtriser les notions de base de Windows 10	Windows 10 Basic
Module 2 : Maîtriser la gestion des fichiers et des programmes	Windows 10 Intermediate
Module 3 : Naviguer sur internet avec Windows 10	Windows 10 Advanced
MICROSOFT WINDOWS 8	MICROSOFT WINDOWS 8
Module 1 : Maîtriser les notions de base de Windows 8	Windows 8 Basic

Module 2 : Maîtriser la gestion des fichiers et des programmes	Windows 8 Intermediate
Module 3 : Naviguer sur Internet avec Windows8	Windows 8 Advanced
N/A	Configuring Windows 8
MICROSOFT WINDOWS 7	MICROSOFT WINDOWS 7
Module 1 : Maîtriser les notions de base de Windows 7	Updating Your Technology Knowledge of Microsoft Windows XP to Windows 7
Module 2 : Maîtriser la gestion des fichiers et des programmes	Windows 7 Installing and Configuring Windows 7 Client
Module 3 : Naviguer sur Internet avec Windows 7	Windows 7 Enterprise Desktop Support Technician
N/A	Windows 7 Planning and Managing Desktop Deployments and Environments
MICROSOFT OFFICE 365	MICROSOFT OFFICE 365
N/A	OneDrive
N/A	Managing Office 365 Identities and Requirements
N/A	Enabling Office 365 Services
MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2013	MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2013
N/A	Core Solutions of Microsoft Exchange Server 2013
N/A	Advanced Solutions of Microsoft Exchange Server 2013
MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2012	MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2012
N/A	Installing and Configuring Windows Server 2012
N/A	Administering Windows Server 2012
N/A	Configuring Advanced Windows Server 2012 Services
MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2010	MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2010
N/A	Configuring, Managing and Troubleshooting Exchange 2010
N/A	Designing and Deploying Exchange 2010
MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2008	MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2008
N/A	Deploying Windows Server 2008
N/A	Fundamentals of Windows Server 2008 Network Infrastructure and Applications Infrastructure

N/A	Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure
N/A	Fundamentals of Windows Server 2008 Active Directory
N/A	Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008 Active Directory Domain Services
N/A	Configuring and Troubleshooting Identity and Access Solutions with Windows Server 2008 Active Directory
N/A	Configuring and Troubleshooting Internet Information Services
N/A	Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008 Terminal Services
N/A	Planning and Administering Windows Server 2008 Servers
N/A	Managing and Maintaining Windows Server 2008 Network Infrastructure Servers
N/A	Managing and Maintaining Windows Server 2008 Active Directory Servers
N/A	Designing a Windows Server 2008 Network Infrastructure
N/A	Designing a Windows Server 2008 Active Directory Infrastructure and Services
N/A	Designing a Windows Server 2008 Applications Platform Infrastructure
N/A	Implementing and Managing Windows Server 2008 Hyper-V
N/A	Automating Windows Server 2008 Administration with Windows Powershell
N/A	Implementing and Managing Microsoft Desktop Virtualization
N/A	Planning and Designing Microsoft Virtualization Solutions
N/A	Implementing and Maintaining Microsoft Server Virtualization
MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2007	MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2007
N/A	Install and Configuration
N/A	Managing Messaging and Security
N/A	Recovering Messaging Servers and Databases

N/A	Deploying the Microsoft Exchange Server 2007 Infrastructure
N/A	Microsoft Exchange 2007 Monitoring and Troubleshooting
N/A	Designing a Messaging Infrastructure with Microsoft Exchange 2007
N/A	Designing a High Availability Messaging Solution using Microsoft Exchange Server 2007
N/A	Microsoft Forefront Security for Exchange Server 2007
MICROSOFT LYNC SERVER 2010	MICROSOFT LYNC SERVER 2010
N/A	Microsoft Lync Server 2010 Deploying and Administering
N/A	Microsoft Lync Server 2010 Planning and Designing
MICROSOFT PROJECT SERVER 2007	MICROSOFT PROJECT SERVER 2007
N/A	Project Server 2007
MICROSOFT SHAREPOINT SERVER 2013	MICROSOFT SHAREPOINT SERVER 2013
N/A	Core Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013
N/A	Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013
MICROSOFT SHAREPOINT SERVER 2010	MICROSOFT SHAREPOINT SERVER 2010
N/A	Configuring and Administering Microsoft SharePoint Server 2010
N/A	Designing a Microsoft SharePoint Server 2010 Infrastructure
MICROSOFT SMALL BUSINESS SERVER	MICROSOFT SMALL BUSINESS SERVER
N/A	Implementing and Administering Windows Small Business Server 2008
MICROSOFT SQL SERVER 2012	MICROSOFT SQL SERVER 2012
N/A	Querying Microsoft SQL Server 2012
N/A	Administering a Microsoft SQL Server 2012 Database
N/A	Implementing Data Warehouses with Microsoft SQL Server 2012
MICROSOFT SQL SERVER 2008	MICROSOFT SQL SERVER 2008
N/A	Maintaining a Microsoft SQL 2008 Database

MICROSOFT SQL SERVER 2005	MICROSOFT SQL SERVER 2005
N/A	Implementing a Microsoft SQL 2005 Database
N/A	Maintaining a Microsoft SQL 2005 Database
MICROSOFT SYSTEM CENTER 2012	MICROSOFT SYSTEM CENTER 2012
N/A	System Center Configuration Manager Administering (SCCM) 2012
N/A	System Center Configuration Manager Deploying (SCCM) 2012
N/A	Monitoring and Operating a Private Cloud with System Center 2012
N/A	Configuring and Deploying a Private Cloud with System Center 2012
MICROSOFT SYSTEM CENTER 2010	MICROSOFT SYSTEM CENTER 2012
N/A	System Center Essentials 2010

Compétences de Gestion/Management
Comportementales et Commerciales

Competency Soft skills
Behavioural and Commercial

Titres en français	Titles in English
ABSENTÉISME AU TRAVAIL	
Analyse de la situation	N/A
Prévenir l'absentéisme	N/A
Les cas de burn-out et de dépression	N/A
Pendant l'absence	N/A
L'entretien après l'absence	N/A
Les attitudes de défense des employés	N/A
Le suivi	N/A
Le résumé de l'entretien	N/A
HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL AU TRAVAIL	
Conséquences du harcèlement psychologique et sexuel	N/A
Définition du harcèlement	N/A
Exemples	N/A
Ce que l'employé doit faire	N/A
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	
PERSONAL DEVELOPMENT	
Assertivité: connaître son profil – 1 (Classic)	Assertiveness : know your profile – 1 (Classic)
Assertivité: connaître son profil – 2 (Classic)	Assertiveness : know your profile – 2 (Classic)
Assertivité : méthodes et outils – 1 (Classic)	Assertiveness : toolkit – 1 (Classic)
Assertivité : méthodes et outils – 2 (Classic)	Assertiveness : toolkit – 2 (Classic)
Les 3 piliers de l'excellence interpersonnelle (Classic)	The three pillars of interpersonal excellence (Classic)
Bâtir une stratégie de communication interpersonnelle (Classic)	Developing an interpersonal communication strategy (Classic)
L'impact des émotions en situation professionnelle – 1 (Classic)	Impact of emotions in the workplace – 1 (Classic)
L'impact des émotions en situation professionnelle – 2 (Classic)	Impact of emotions in the workplace – 2 (Classic)
Développer sa conscience émotionnelle – 1 (Classic)	Developing your emotional conscience – 1 (Classic)
Développer sa conscience émotionnelle – 2 (Classic)	Developing your emotional conscience – 2 (Classic)
Comprendre les dysfonctionnements émotionnel – 1 (Classic)	Understanding emotional dysfunction – 1 (Classic)
Comprendre les dysfonctionnements émotionnel – 2 (Classic)	Understanding emotional dysfunction – 2 (Classic)
Comprendre sa colère et l'exprimer positivement (Classic)	Understanding and expressing your anger positively (Classic)
Maîtriser ses émotions (Classic)	Controlling your emotions (Classic)

N/A	Emotional intelligence fundamentals-1(<i>Classic-UK</i>)
N/A	Emotional intelligence fundamentals-2(<i>Classic-UK</i>)
Développer son assertivité - Niveau – 1 (<i>Intensive</i>)	Develop your assertiveness – 1 (<i>Intensive</i>)
Développer son assertivité - Niveau – 2 (<i>Intensive</i>)	Develop your assertiveness – 2 (<i>Intensive</i>)
Développer son assertivité - Niveau – 3 (<i>Intensive</i>)	Develop your assertiveness – 3 (<i>Intensive</i>)
Pratiquer l'écoute active (<i>Intensive</i>)	Learn how to practice active listening (<i>Intensive</i>)
Gérer les objections – 1 (<i>Intensive</i>)	Managing objections – 1 (<i>Intensive</i>)
Solliciter et recevoir un feedback (<i>Intensive</i>)	Asking for Feedback (<i>Intensive</i>)
Gérer les objections – 2 (<i>Intensive</i>)	Managing objections – 2 (<i>Intensive</i>)
Gérer les objections – 3 (<i>Intensive</i>)	Managing objections – 3 (<i>Intensive</i>)
Accueillir un feedback ou une critique maladroite (<i>Intensive</i>)	Welcome well-formulated or awkward criticism (<i>Intensive</i>)
TECHNIQUES DE COMMUNICATION	
Les principes	N/A
Les difficultés de la communication	N/A
Les moyens de la communication	N/A
Les attitudes en communication	N/A
Les erreurs de communication	N/A
Les étapes d'une bonne communication	N/A
La gestion de soi en situation de changement	N/A
La gestion de soi	N/A
Communication Interpersonnelle	N/A
Les équipes de haute performance	N/A
Le rôle du gestionnaire	N/A
Gestion Participative	N/A
S'adapter à l'autre pour mieux communiquer – 1 (<i>Classic</i>)	Adapting to other people to communicate more effectively – 1 (<i>Classic</i>)
S'adapter à l'autre pour mieux communiquer – 2 (<i>Classic</i>)	Adapting to other people to communicate more effectively – 2 (<i>Classic</i>)
Mieux se connaître pour mieux communiquer – 1 (<i>Classic</i>)	Knowing yourself better to communicate better – 1 (<i>Classic</i>)
Mieux se connaître pour mieux communiquer – 2 (<i>Classic</i>)	Knowing yourself better to communicate better – 2 (<i>Classic</i>)
3 clés pour bien communiquer (<i>Classic</i>)	Three routes to good communication (<i>Classic</i>)
3 leviers pour construire une coopération gagnante (<i>Classic</i>)	Three levers for building winning cooperation (<i>Classic</i>)
Se préparer à entrer en scène (<i>Classic</i>)	Preparing yourself to get on stage (<i>Classic</i>)
Identifier son style de communicant (<i>Classic</i>)	Identify your communication styles (<i>Classic</i>)
Adapter son message avec succès (<i>Classic</i>)	Successfully adapting your message (<i>Classic</i>)
Déjouer les questions pièges en réunion (<i>Classic</i>)	Evade trick questions at meetings (<i>Classic</i>)
Créer des visuels percutants (<i>Classic</i>)	Creating compelling visuals for a successful presentation (<i>Classic</i>)

Les clés de la communication par téléphone (Classic)	The Keys to Communicating by Telephone (Classic)
Assurer le relais commercial par téléphone (Classic)	Providing Sales Support by Telephone (Classic)
Animer des réunions productives (Focus)	Facilitate effective meetings (Focus)
Prise de parole en public : gérer les questions/réponses (Focus)	Public Speaking: Managing the Q&A (Focus)
COMMUNICATION ÉCRITE	
Les principes de base	N/A
Les courriers électroniques	N/A
Écrire un article	N/A
Rédiger dans un blog ou un site WordPress en respectant les règles de SEO	N/A
N/A	Writing techniques (Classic - UK)
GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS	
TIME AND PRIORITY	
Introduction	N/A
Test	N/A
Évaluer l'utilisation du temps	N/A
Les priorités	N/A
Causes de perte de temps	N/A
Les solutions d'organisation - 1	N/A
Les solutions d'organisation - 2	N/A
Gestion de réunions	N/A
Gestion des tâches	N/A
Quelques outils	N/A
Faire le diagnostic de sa gestion du temps (Classic)	Considering how you spend your time (Classic)
Définir et gérer ses priorités (Classic-FK)	Focusing on your priorities (Classic)
Les 12 principes de la gestion du temps (Classic-FC)	The 12 guidelines of effective time management (Classic)
N/A	Improving your memory – 1 (Classic)
N/A	Improving your memory – 2 (Classic)
Traiter les croque-temps – 1 (Classic)	Dealing with time-consuming tasks – 1 (Classic)
Traiter les croque-temps – 2 (Classic)	Dealing with time-consuming tasks – 2 (Classic)
Être le stratège de son temps (Classic-FC)	Managing your time strategically (Classic)
Aller à l'essentiel pour traiter les priorités – 1 (Classic)	Clarifying and managing your priorities – 1 (Classic)
Aller à l'essentiel pour traiter les priorités – 2 (Classic)	Clarifying and managing your priorities – 2 (Classic)
Tirer parti des différentes perceptions du temps (Classic)	Harnessing different to boost effectiveness (Classic)
3 leviers de performance dans un environnement instable (Classic)	Increasing your productivity in a fast-paced world (Classic)
Se libérer de la surcharge de travail (Intensive)	Curing work overload (Intensive)

Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes (<i>Focus</i>)	Time Management: Dealing with Urgent Requests (<i>Focus</i>)
Accompagner les transformations avec l'approche test & learn (<i>Focus</i>)	Manage transformation with Test and Learn approach (<i>Focus</i>)
GESTION DU CHANGEMENT	SUPPORTING CHANGE
Pourquoi le changement	N/A
Les stratégies de changement	N/A
Planification d'une restructuration	N/A
Étapes pour implanter le changement - 1	N/A
Étapes pour implanter le changement - 2	N/A
Outils – Test diagnostic individuel et résultats	N/A
Construire et partager le sens du changement (<i>Focus</i>)	Building and sharing a strong vision (<i>Focus</i>)
N/A	Managing change: identifying your profile – 1 (<i>Classic - UK</i>)
N/A	Managing change: identifying your profile – 2 (<i>Classic - UK</i>)
N/A	Managing change: process and tools – 1 (<i>Classic - UK</i>)
N/A	Managing change: process and tools – 2 (<i>Classic - UK</i>)
N/A	Creating a vision of the future – 1 (<i>Classic - UK</i>)
N/A	Creating a vision of the future – 2 (<i>Classic - UK</i>)
N/A	Leading change: using allies – 1 (<i>Classic - UK</i>)
N/A	Leading change: using allies – 2 (<i>Classic - UK</i>)
N/A	Triggering the dynamics for change (<i>Classic - UK</i>)
GESTION DU STRESS	HANDLING STRESS
Le mécanisme du stress	N/A
Les conséquences du mauvais stress	N/A
Évaluez votre stress	N/A
Les sources du stress	N/A
Solutions : reprendre le contrôle de la situation	N/A
Solution : refuser la situation	N/A
Solution : changer la perception de la situation	N/A
Solution : auto suggestion – visualisation – reposer l'esprit	N/A
Solution : les systèmes de pensée	N/A
Les solutions physiques	N/A
Exercices	N/A
Les solutions globales de vie	N/A
Conclusion	N/A
Découvrir son rapport au stress (<i>Classic</i>)	Understand how you deal with stress (<i>Classic</i>)
Gérer son stress (<i>Classic</i>)	Handling stress (<i>Classic</i>)

COMMENT DIRE NON AU TRAVAIL	
La peur du NON	N/A
Les conséquences du oui trop facile	N/A
Les avantages du non	N/A
Les étapes du service à la clientèle	N/A
Les techniques pour dire non	N/A
Gérer les clients agressifs	N/A
La gestion du stress	N/A
En conclusion	N/A
LEADERSHIP ET STYLES DE GESTION	
Les grands principes en RH	N/A
La performance des RH	N/A
Les grands modèles de gestion	N/A
Les organisateurs	N/A
Les humanistes	N/A
Les deux dimensions du management	N/A
La gestion situationnelle	N/A
Les gourous	N/A
Le modèle dynamique de gestion	N/A
La préparation	N/A
Le style de direction, demander l'action	N/A
Le type de gestion	N/A
La rétroaction	N/A
Gérer les conflits	N/A
Notre méthode pour des résultats	N/A
MANAGEMENT	MANAGEMENT
N/A	Strategic vision and activity management – 1 <i>(Classic - UK)</i>
N/A	Strategic vision and activity management – 2 <i>(Classic - UK)</i>
Réussir sa première fonction de manager – 1 <i>(Classic-FC)</i>	Making you new management position successful – 1 <i>(Classic)</i>
Réussir sa première fonction de manager – 2 <i>(Classic-FC)</i>	Making you new management position successful – 2 <i>(Classic)</i>
Les styles de management <i>(Classic)</i>	The management styles <i>(Classic)</i>
Les compétences situationnelles du manager <i>(Classic-FC)</i>	The situational skills of the manager <i>(Classic)</i>
Les compétences relationnelles du manager -1 <i>(Classic-FC)</i>	The relational skills of the manager – 1 <i>(Classic)</i>
Les compétences relationnelles du manager -2 <i>(Classic-FC)</i>	The relational skills of the manager – 2 <i>(Classic)</i>
Les compétences émotionnelles du manager	The emotional skills of the manager <i>(Classic)</i>

(Classic-FC)	
N/A	Evaluating and strategically aligning objectives - 1 (Classic - UK)
N/A	Evaluating and strategically aligning objectives -2 (Classic - UK)
N/A	Dealing with annual reviews' difficult situations - 1 (Classic - UK)
N/A	Dealing with annual reviews' difficult situations - 2 (Classic - UK)
Orienter l'action individuelle et collective - 1 (Classic)	Guiding team and individual actions - 1 (Classic)
Orienter l'action individuelle et collective - 2 (Classic)	Guiding team and individual actions - 2 (Classic)
Le manager coach - 1 (Classic)	Becoming a Coaching Manager - 1 (Classic)
Le manager coach - 2 (Classic)	Becoming a Coaching Manager - 2 (Classic)
Décider efficacement - 1 (Classic-FC)	Effective decision-making - 1 (Classic)
Décider efficacement - 2 (Classic-FC)	Effective decision-making - 2 (Classic)
Établir des relations gagnantes avec son équipe - 1 (Classic)	Being persuasive in management situations - 1 (Classic)
Établir des relations gagnantes avec son équipe - 2 (Classic)	Being persuasive in management situations - 2 (Classic)
Gérer les émotions au sein de son équipe - 1 (Classic)	Handling emotions within your team - 1 (Classic)
Gérer les émotions au sein de son équipe - 2 (Classic)	Handling emotions within your team - 2 (Classic)
N/A	Balancing the dual roles of people manager and technical expert (Classic - UK)
Management : gérer les conflits (Focus)	N/A
Communiquer pour remporter l'adhésion (Focus)	N/A
Favoriser le développement de vos collaborateurs avec GROW (Focus)	GROW to empower your team members (Focus)
MANAGEMENT DE PROJET	PROJECT MANAGEMENT
Les fondamentaux du management de projet - 1 (Classic - UK)	Project Management Essentials - 1 (Classic)
Les fondamentaux du management de projet - 2 (Classic - UK)	Project Management Essentials - 2 (Classic)
Le cadrage du projet - 1 (Classic - UK)	The project framework - 1 (Classic)
Le cadrage du projet - 2 (Classic - UK)	The project framework - 2 (Classic)
La planification du projet - 1 (Classic - UK)	Project planning - 1 (Classic)
La planification du projet - 2 (Classic - UK)	Project planning - 2 (Classic)
Etablir le budget du projet - 1 (Classic - UK)	Drawing up a project budget - 1 (Classic)
Etablir le budget du projet - 2 (Classic - UK)	Drawing up a project budget - 2 (Classic)
Anticiper les risques d'un projet - 1 (Classic - UK)	Anticipating project risks - 1 (Classic)
Anticiper les risques d'un projet - 2 (Classic - UK)	Anticipating project risks - 2 (Classic)
Détecter les attentes clients pour réussir son projet - 1 (Classic - UK)	From needs to project - 1 (Classic)

Détecter les attentes clients pour réussir son projet – 2 (<i>Classic - UK</i>)	From needs to project – 2 (<i>Classic</i>)
Maitriser les principes clés de l’agilité dans les projets (<i>Classic</i>)	Achieving greater project agility (<i>Classic</i>)
Mettez de l’agilité dans votre projet (<i>Classic</i>)	N/A
Management de projet : mobiliser les acteurs (<i>Focus</i>)	Project management: mobilizing team members (<i>Focus</i>)
Animer vos réunions à distance (<i>Focus</i>)	Lead meetings remotely (<i>Focus</i>)
Communiquer efficacement avec une équipe à distance (<i>Focus</i>)	Remote Management : effective ways to communicate with team members (<i>Focus</i>)
Management à distance : gérer les équipiers en sous-performance (<i>Focus</i>)	Remote Management : handle poor performing employees (<i>Focus</i>)
Animer une réunion de comité de pilotage projet (<i>Focus</i>)	Facilitating a project steering committee meeting (<i>Focus</i>)
Animer un brainstorming (<i>Focus</i>)	Facilitating a brainstorming session (<i>Focus</i>)
Construire et piloter un plan d'action (<i>Focus</i>)	Develop and implement an action plan (<i>Focus</i>)
MOTIVATION - MOBILISATION	
Les grands principes	N/A
Les grandes théories	N/A
Les dictionnaires populaires	N/A
Une étude des théories	N/A
Citation: une étude de bon sens populaire sur des milliers d’années	N/A
Une classification globale des facteurs de motivation	N/A
Une théorie intégrant l’ensemble selon les individus	N/A
Une application pratique pour vous-même	N/A
Une application pratique pour vos employés	N/A
Une application pratique pour votre équipe	N/A
Des outils	N/A
Susciter et entretenir la motivation (<i>Classic-FC</i>)	Fostering and maintaining motivation (<i>Classic</i>)
COURAGE MANAGÉRIAL	
Le manque de courage managérial	N/A
Le courage de représenter ses différentes responsabilités	N/A
Le courage de diriger	N/A
Comportements – citations – proverbes	N/A
RÉTROACTION	
FEEDBACK	
Les principes	N/A
Les phases de la rétroaction	N/A
Préparation de la rétroaction	N/A
La rétroaction globale	N/A
La rétroaction point par point	N/A

La conclusion de la rétroaction	N/A
Entretiens de management : donner un feedback positif et constructif (<i>Focus</i>)	Managers: how to give positive and constructive feedback (<i>Focus</i>)
Donner un feedback positif et constructif (<i>Intensive</i>)	Giving positive and constructive feedback (<i>Intensive</i>)
ESPRIT D'ÉQUIPE	TEAM SPIRIT
Introduction	N/A
La vie du groupe	N/A
Dangers du groupe et dissolution	N/A
Le diagnostic de l'équipe	N/A
Conseils pour l'esprit d'équipe	N/A
Conseils aux participants de l'équipe	N/A
Outils	N/A
Les 4 étapes pour mettre en place une équipe à distance (<i>Classic</i>)	Keys to set up a remote team (<i>Classic</i>)
Planifier et tenir ses priorités de la semaine (<i>Classic</i>)	Plan and keep to your priorities of the week
Produire sans effort les dossiers à haute valeur ajoutée (<i>Classic</i>)	Effortlessly produce high value added files (<i>Classic</i>)
Préparer une négociation gagnant-gagnant (<i>Classic</i>)	Prepare for a win-win negotiation (<i>Classic</i>)
Réussir son télétravail (<i>Classic</i>)	How to succeed at remote work (<i>Classic</i>)
S'initier aux 5 secrets des créatifs (<i>Classic</i>)	The Five Secrets of Creative Minds (<i>Classic</i>)
La conduite de réunion d'équipe (<i>Focus</i>)	N/A
ENTRETIEN D'ÉVALUATION	
Introduction	N/A
Les phases de l'entretien	N/A
La préparation	N/A
Prise de contact	N/A
L'évaluation globale de l'année	N/A
L'évaluation point par point	N/A
La conclusion de l'entretien	N/A
Outils	N/A
Préparer et structurer ses entretiens annuels – 1 (<i>Classic</i>)	Preparing and structuring the annual performance review – 1 (<i>Classic</i>)
Préparer et structurer ses entretiens annuels – 2 (<i>Classic</i>)	Preparing and structuring the annual performance review – 2 (<i>Classic</i>)
FORMATION COACHING	
Les principes du coaching	N/A
Mise en place du coaching	N/A
Les différents types de coaching	N/A
Les niveaux de compétences	N/A
Le modèle de coaching	N/A
Se préparer	N/A
Sensibiliser	N/A

Expliquer – Montrer	N/A
Faire faire	N/A
Rétroagir	N/A
Résumé et outils	N/A
Conclusion	N/A
RÉSOLUTION DE PROBLÈME	SOLVING PROBLEMS
Introduction à la résolution de problème	N/A
Les freins à la résolution de problème	N/A
Le processus systématique	N/A
Identifier les problèmes	N/A
Sélectionner le problème	N/A
Analyser le problème	N/A
Rechercher les causes	N/A
Trouver des solutions et la créativité	N/A
Choisir la solution	N/A
Vendre auprès de la direction	N/A
Implanter et contrôler	N/A
Outils et méthodes de résolution de problèmes – 1 (Classic)	Problem-solving: Tools and Methods – 1 (Classic)
Outils et méthodes de résolution de problèmes – 2 (Classic)	Problem-solving: Tools and Methods – 2 (Classic)
MARKETING WEB	
Planification stratégique	N/A
Stratégie marketing	N/A
Marketing web	N/A
Le plan stratégique global	N/A
Le plan marketing	N/A
Les stratégies marketing	N/A
Les stratégies de marketing web selon les étapes d'achat	N/A
Les stratégies web selon les besoins du consommateur	N/A
Les stratégies selon la connaissance des consommateurs	N/A
Les mesures clés du marketing web	N/A
SEO	
SEO et marketing web	N/A
Définitions	N/A
Les moteurs de recherche	N/A
Analyse du site	N/A
Nouveau site	N/A
Les requêtes	N/A

Structure	N/A
Images et vidéos	N/A
Les liens sur la page	N/A
Les snippets	N/A
Le backlinking ou liens retour	N/A
Le backlinking en pratique	N/A
Google Analytics	N/A
Search console	N/A
Augmenter les ventes	N/A
Tendances SEO	N/A
WORDPRESS DE BASE	WORDPRESS BASIC
Changements cosmétiques du site	N/A
Animer le site Wordpress	N/A
Publier du contenu	N/A
Écrit	N/A
Photo	N/A
Vidéo	N/A
SEO on page	N/A
Liens brisés (broken links)	N/A
Redirections 301	N/A
Redirections 404	N/A
Analytics de base	N/A
Search console de base	N/A
WORDPRESS INTERMÉDIAIRE	WORDPRESS INTERMEDIATE
Introduction – Pourquoi WordPress	N/A
Les prérequis	N/A
Le panneau d'administration	N/A
Les mises à jour	N/A
Les thèmes	N/A
Les articles et les pages	N/A
Le menu	N/A
L'apparence	N/A
URL – permaliens	N/A
L'édition de contenu	N/A
Les commentaires	N/A
La conclusion	N/A
RÉSEAUX SOCIAUX	
Pourquoi utiliser les réseaux sociaux	N/A
Ouvrir un compte Facebook	N/A
Gérer son compte Facebook	N/A
Diffuser l'information	N/A

Utiliser les pages des autres	N/A
Facebook	N/A
Gérer les publicités Facebook	N/A
LinkedIn	N/A
Google +	N/A
Création de vidéos	N/A
Instagram	N/A
Youtube	N/A
Twitter	N/A
Créer du contenu	N/A
SAVOIR SE VENDRE	
Principes	N/A
Préparation	N/A
Prise de contact	N/A
Découverte des besoins	N/A
Se vendre	N/A
Questions et objections	N/A
Conclusion	N/A
Le suivi de l'entretien	N/A
NÉGOCIATION	
Les principes de la négociation	N/A
La différence entre vendre et négocier	N/A
La négociation dans l'échelle de pression	N/A
Les étapes de la négociation	N/A
La préparation de la négociation	N/A
La prise de contact et la découverte de l'autre négociateur	N/A
Démonter les thèses de l'adversaire	N/A
L'ouverture de la négociation	N/A
Les techniques gagnant-gagnant	N/A
Les techniques gagnant perdant	N/A
La conclusion et le suivi d'une bonne négociation	N/A
Mener le processus de négociation – 1 (<i>Intensive</i>)	Conducting the negotiation process –1 (<i>Intensive</i>)
Mener le processus de négociation – 2 (<i>Intensive</i>)	Conducting the negotiation process –2 (<i>Intensive</i>)
Mener le processus de négociation – 3 (<i>Intensive</i>)	Conducting the negotiation process –3 (<i>Intensive</i>)
Obtenir l'adhésion de ses interlocuteurs (<i>Intensive</i>)	Obtaining the support of your interlocutors (<i>Intensive</i>)
VENTE SALES	
Les principes de la vente	N/A
L'organisation du vendeur	N/A

La sollicitation et prise de rendez-vous	N/A
La sollicitation et prise de rendez-vous - 1	N/A
La sollicitation et prise de rendez-vous - 2	N/A
Préparation de la rencontre	N/A
Prise de contact	N/A
Découverte des besoins	N/A
La reformulation	N/A
Vendre la solution	N/A
Objections	N/A
Conclusion	N/A
Suivi	N/A
Préparer sa vente pour un succès partagé <i>(Classic)</i>	Creating a Win-Win sales approach <i>(Classic)</i>
Réaliser la promesse de vente pour fidéliser <i>(Classic)</i>	Establishing the right sales commitments <i>(Classic)</i>
L'art de la conviction par l'écoute - 1 <i>(Classic)</i>	The art of persuading through listening-1 <i>(Classic)</i>
L'art de la conviction par l'écoute - 2 <i>(Classic)</i>	The art of persuading through listening-2 <i>(Classic)</i>
Convaincre avec une offre gagnante <i>(Classic)</i>	Convincing customers with a winning offer <i>(Classic)</i>
Utiliser les émotions pour renforcer la confiance - 1 <i>(Classic)</i>	Using emotions to build trust - 1 <i>(Classic)</i>
Utiliser les émotions pour renforcer la confiance - 2 <i>(Classic)</i>	Using emotions to build trust - 2 <i>(Classic)</i>
L'entretien de vente modèle B to B <i>(Classic)</i>	N/A
Mener une négociation commerciale <i>(Focus)</i>	Conduct a commercial negotiation <i>(Focus)</i>
Annoncer des mauvaises nouvelles de manière positive <i>(Focus)</i>	Giving bad news in a positive way <i>(Focus)</i>
Gérer les clients difficiles ou en colère <i>(Focus)</i>	Handling angry customers <i>(Focus)</i>
Faire face aux incivilités clients <i>(Focus)</i>	Managing customer incivility <i>(Focus)</i>
L'art de poser les bonnes questions pour vendre <i>(Intensive)</i>	Ask the right questions to sell <i>(Intensive)</i>
Argumenter en fonction du profil de client <i>(Intensive)</i>	Argue according to the customer profile <i>(Intensive)</i>
Gérer les demandes client urgentes <i>(Intensive)</i>	Managing urgent client requests <i>(Intensive)</i>
DIRECTION DES VENTES	
Les principes du marketing	N/A
Analyse du marché et des priorités	N/A
Analyse de la force de vente	N/A
Prévisions de vente et objectifs	N/A
Optimiser l'organisation des vendeurs	N/A
GESTION DES VENTES	
Analyse du marché et du portefeuille client	N/A
Optimisation de la gestion du temps du vendeur	N/A
Calcul du potentiel visite et répartition	N/A

La prospection	N/A
Le plan d'action commercial	N/A
SERVICE À LA CLIENTÈLE	
Les principes du service à la clientèle	N/A
Comment satisfaire un client	N/A
Les étapes du service à la clientèle	N/A
La prise de contact : tout se joue en quelques secondes	N/A
La découverte du besoin du client : techniques d'écoute et de questionnement	N/A
La reformulation	N/A
Les objections : comment répondre aux questions et objections	N/A
La conclusion de la rencontre et le suivi	N/A
Un exemple de mauvais service	N/A
Un exemple de bon service	N/A
RELATION CLIENT	
CUSTOMER RELATIONSHIP	
Les enjeux de la relation client <i>(Classic)</i>	The challenges of customer relations <i>(Classic)</i>
Votre client et vous : objectif confiance <i>(Classic-UK)</i>	Customer relationship: building trust <i>(Classic)</i>
Votre client et vous : objectif écoute <i>(Classic-UK)</i>	Customer relationship: practicing active listening <i>(Classic)</i>
Votre client et vous : objectif adhésion <i>(Classic-UK)</i>	Customer relationship: creating commitment <i>(Classic)</i>
Votre client et vous : objectif préférence <i>(Classic-UK)</i>	Developing loyalty through customer relationship <i>(Classic)</i>
Répondre à une demande de client par mail ou tchat <i>(Classic)</i>	N/A
Les clés pour réussir ses ventes au client particulier B to C <i>(Classic)</i>	Keys to BtoC sales cycle <i>(Classic)</i>
Construire le parcours client <i>(Classic)</i>	How to map your customer journey <i>(Classic)</i>
GESTION DES CLIENTS DIFFICILES FACE À FACE ET TÉLÉPHONE	
Les principes	N/A
Les solutions	N/A
La préparation	N/A
La prise de contact	N/A
découverte des besoins	N/A
Reformulation	N/A
Solution	N/A
Objections et clients agressifs	N/A
Gestion du stress	N/A
Conclusion	N/A
Suivi	N/A

VENTE IMMOBILIÈRE	
Les principes de la vente en immobilier	N/A
L'organisation du courtier immobilier	N/A
La sollicitation des vendeurs de propriétés et les scripts d'appel	N/A
Les objections des vendeurs et y répondre	N/A
Trouver des acheteurs	N/A
Les objections des acheteurs	N/A
Les avantages de passer par un courtier immobilier	N/A
Les techniques de réponse aux objections	N/A
La conclusion d'un bon accord	N/A
Les tendances en immobilier	N/A
VENTE D'ASSURANCE AUTOMOBILE ET HABITATION	
Généralités	N/A
Les principes de la vente d'assurance	N/A
La préparation	N/A
La prise de contact	N/A
Découverte du client	N/A
Vendre la solution proposée	N/A
Conclusion	N/A
Réponse aux objections	N/A
VENTE DE PRODUITS FINANCIERS	
Les principes	N/A
Comment augmenter chaque terme de l'équation de la vente	N/A
L'organisation du conseiller	N/A
La sollicitation	N/A
Préparer la rencontre	N/A
Prise de contact et découverte - 1	N/A
Prise de contact et découverte - 2	N/A
Épargne	N/A
Le crédit	N/A
Assurances et protections	N/A
Reformuler – proposer - fermer	N/A
Conclusion et suivi	N/A
PRISE DE RDV POUR PRODUITS FINANCIERS	
Introduction	N/A
Les principes de la sollicitation	N/A
Scripts d'appel	N/A

Objections à la prise de rendez-vous	N/A
Conclusion	N/A
VENTE DE PRODUITS FINANCIERS AU COMPTOIR	
Les principes de la vente de produits financiers	N/A
La rencontre avec le client	N/A
La prise de contact	N/A
La découverte des besoins du client	N/A
La solution	N/A
La conclusion	N/A
VENTE DE PRODUITS DE BEAUTÉ	
Généralités	N/A
Organisation	N/A
Les appels téléphoniques	N/A
Les scripts d'appels	N/A
Sollicitation couloir	N/A
La découverte des besoins	N/A
L'argumentation SOS	N/A
Conclusion et suivi	N/A
Réponse aux objections	N/A
VENTE ET CONSEIL EN INSTITUT DE BEAUTÉ	
Le rôle	N/A
Les points clés pour réussir	N/A
L'équation de la vente	N/A
L'organisation de l'esthéticienne	N/A
La sollicitation téléphonique et le suivi des clientes	N/A
Les scripts d'appel	N/A
La sollicitation face à face dans le couloir	N/A
L'accueil à l'institut de beauté	N/A
La préparation de la cabine	N/A
L'accueil en cabine	N/A
La découverte des besoins	N/A
L'argumentation de la solution	N/A
La conclusion	N/A
Les réseaux sociaux	N/A
Le suivi	N/A
VENTE DE MEUBLES	
L'observation de ce qui se passe	N/A
Les grands principes de la vente	N/A
L'organisation du vendeur de meubles	N/A
Le début de la journée	N/A

La vente face à face	N/A
La préparation des rencontres	N/A
La prise de contact avec le client et la découverte	N/A
La reformulation et la solution	N/A
La conclusion, le suivi et la réponse aux objections	N/A
VENTE DANS UN CAFÉ RESTAURANT	
Principes de la vente en café restaurant	N/A
Les erreurs fréquentes	N/A
Les étapes du service	N/A
La préparation	N/A
Prise de contact	N/A
Découverte des besoins du client	N/A
La vente suggestive	N/A
Répondre aux objections et conclusion	N/A
VENTE DE PRODUITS ALIMENTAIRES ET BOISSON	
Principes	N/A
L'organisation du vendeur de produits alimentaires	N/A
Préparation	N/A
Prise de contact et découverte	N/A
La présentation de la solution	N/A
Les objections et les réponses	N/A
Conclusion et suivi	N/A
ASSISTANTES DE DIRECTION ET SECRÉTAIRES	
Les objectifs et tâches	N/A
La communication	N/A
Comment réaliser un bon accueil	N/A
Comment réaliser un bon travail	N/A
Gérer son stress	N/A
DIVERS	
OTHERS	
Le diagnostic SWOT (<i>Classic</i>)	N/A

Compétences Techniques

Technical Skills

Titres en français	Titles in English
CISCO	CISCO
N/A	CCNA
N/A	CCNP ROUTE
N/A	CCNP SWITCH
N/A	CCNP TSHOOT
COMPTIA	COMPTIA
N/A	A+ 2015
N/A	A+ 2012
N/A	Advanced Security Practitioner (CASP)
N/A	Cloud+
N/A	Healthcare IT
N/A	Network+ 2012
N/A	Security+ 2014
EC-COUNCIL	EC-COUNCIL
N/A	Certified Ethical Hacker v8 (CEH)
ISC2	ISC2
N/A	CISSP
N/A	CISSP-ISSAP
N/A	CISSP-ISSEP
N/A	CISSP-ISSMP
ITIL	ITIL
N/A	ITIL v3
LINUX / RED HAT 6	LINUX / RED HAT 6
N/A	Red Hat 6 (124) System Administration I
N/A	Red Hat 6 (135) System Administration II
N/A	Red Hat 6 (255) System Administration III
LINUX / RED HAT 5	LINUX / RED HAT 5
N/A	RH033 Linux Essentials
N/A	RH133 Linux System Administration
N/A	RH253 Linux Networking & Security Administration

ORACLE 11g	ORACLE 11g
N/A	Oracle 11g Introduction to SQL
N/A	Oracle 11g Database Administration I
N/A	Oracle 11g Database Administration II
N/A	Oracle 11g PL/SQL Fundamentals
N/A	Oracle 11g PL/ SQL Develop Program Units
ORACLE 10g	ORACLE 10g
N/A	Oracle Database 10g: Introduction to SQL Training
N/A	Oracle Database 10g: PL/SQL Fundamentals Training
N/A	Oracle Database 10g: Administration Workshop I Training
N/A	Oracle Database 10g: Administration Workshop II Training
N/A	Oracle Application Server 10g Administration I Training
N/A	Oracle Application Server 10g: Administration II Training
PMI	PMI
N/A	PMI PMP 4th Edition
SAP	SAP
N/A	Crystal Reports XI
N/A	Crystal Reports 2011
N/A	Crystal Reports 2008 Basic
N/A	Crystal Reports 2008 Advanced
VMWARE	VMWARE
N/A	VMware View 5.0
N/A	VMware vSphere 5
N/A	VMware vSphere 4.0
QUARKXPRESS	QUARKXPRESS
N/A	QuarkXPress 8
ADOBE CS6	ADOBE CS6
N/A	Photoshop CS6 Basic
N/A	Photoshop CS6 Advanced
N/A	Illustrator CS6 Basic
N/A	Illustrator CS6 Advanced

ADOBE CS5	ADOBE CS5
N/A	Photoshop CS5 Basic
N/A	Photoshop CS5 Advanced
N/A	Illustrator CS5 Basic
N/A	Illustrator CS5 Advanced
N/A	Adobe Acrobat X Basic
N/A	Adobe Acrobat X Advanced
ADOBE CS4	ADOBE CS4
N/A	Illustrator CS4 Basic
N/A	Illustrator CS4 Advanced
N/A	Flash CS4
N/A	Dreamweaver CS4 Basic
N/A	Dreamweaver CS4 Advanced
N/A	Photoshop CS4 Basic
N/A	Photoshop CS4 Advanced
ADOBE CS3	ADOBE CS3
N/A	Photoshop CS3 Basic
N/A	Photoshop CS3 Intermediate
N/A	Photoshop CS3 Advanced
N/A	Illustrator CS3 Basic
N/A	Illustrator CS3 Intermediate
N/A	Illustrator CS3 Advanced
N/A	Flash CS3
N/A	Dreamweaver CS3 Basic
N/A	Dreamweaver CS3 Advanced
APPLE	APPLE
N/A	Excel 2008 Basic
N/A	Excel 2008 Advanced
N/A	Entourage 2008 Basic
N/A	Entourage 2008 Advanced
N/A	Word 2008 Basic
N/A	Word 2008 Advanced
N/A	PowerPoint 2008 Basic
N/A	PowerPoint 2008 Advanced
N/A	Mac OS X Leopard

COMPUTER BASICS TRAINING	COMPUTER BASICS TRAINING
N/A	Introduction to Computers
N/A	Introduction to Computers 2016
N/A	Introduction to the Internet
N/A	Introduction to the Internet 2017
N/A	IT Security Awareness Basic
N/A	IT Security Awareness Advanced
N/A	IT Security Awareness For Managers
COREL	COREL
N/A	WordPerfect X3 Basic
N/A	WordPerfect X3 Advanced
LOTUS NOTE 8.5	IBM LOTUS
Lotus Note 8.5	Lotus Notes 8
INTUIT	INTUIT
N/A	Quickbooks 2013 Basic
N/A	Quickbooks 2013 Advanced
N/A	Quickbooks 2012 Basic
N/A	Quickbooks 2012 Advanced
N/A	Quickbooks 2011 Basic
N/A	Quickbooks 2011 Advanced
N/A	Quickbooks 2010 Basic
N/A	Quickbooks 2010 Advanced
N/A	QuickBooks 2009 Basic
N/A	Quickbooks 2009 Advanced
N/A	QuickBooks 2008 Basic
N/A	Quickbooks 2008 Advanced
N/A	QuickBooks 2007 Basic
N/A	Quickbooks 2007 Advanced

Compétences Langue
Skills Language

Titres	Titles
COURS D'ANGLAIS VERSION FRANCOPHONE	COURS D'ANGLAIS VERSION ANGLAISE
Cours d'anglais - It's up to me! - A1	Cours d'anglais - It's up to me! - B2
Cours d'anglais - It's up to me! - A2	Cours d'anglais - It's up to me! - C1
Cours d'anglais - It's up to me! - B1	N/A
COURS D'ESPAGNOL VERSION FRANCOPHONE	COURS D'ESPAGNOL VERSION ANGLOPHONE
Cours d'espagnol - ¡Ojalá! - A1	Cours d'espagnol - ¡Ojalá! - A1
Cours d'espagnol - ¡Ojalá! - A2	Cours d'espagnol - ¡Ojalá! - A2
Cours d'espagnol - ¡Ojalá! - B1	Cours d'espagnol - ¡Ojalá! - B1
COURS D'ESPAGNOL VERSION ESPAGNOLE	
Cours d'espagnol - ¡Ojalá! - B2	N/A
COURS D'ALLEMAND VERSION FRANCOPHONE	
Cours d'allemand - Hallo! - A1	N/A
Cours d'allemand - Hallo! - A2	N/A
Cours d'allemand - Hallo! - B1	N/A
COURS D'ALLEMAND VERSION ALLEMANDE	
Cours d'allemand - Hallo! - B2	N/A
COURS D'ITALIEN VERSION FRANCOPHONE	COURS D'ITALIEN VERSION ANGLOPHONE
Cours d'italien - Allegramente! - A1	Cours d'italien - Allegramente! - A1
Cours d'italien - Allegramente! - A2	Cours d'italien - Allegramente! - A2
Cours d'italien - Allegramente! - B1	Cours d'italien - Allegramente! - B1
COURS D'ITALIEN VERSION ITALIENNE	
Corso di italiano - Allegramente! - B2	N/A
COURS D'ARABE VERSION FRANCOPHONE	
Cours d'arabe - Al liqâ - A1	N/A
COURS DE FRANÇAIS VERSION FRANCOPHONE	COURS D'ANGLAIS VERSION ANGLOPHONE
Cours de français - Et voilà! - B2	Cours de français - Et voilà! - A1
N/A	Cours de français - Et voilà! - A2
N/A	Cours de français - Et voilà! - B1