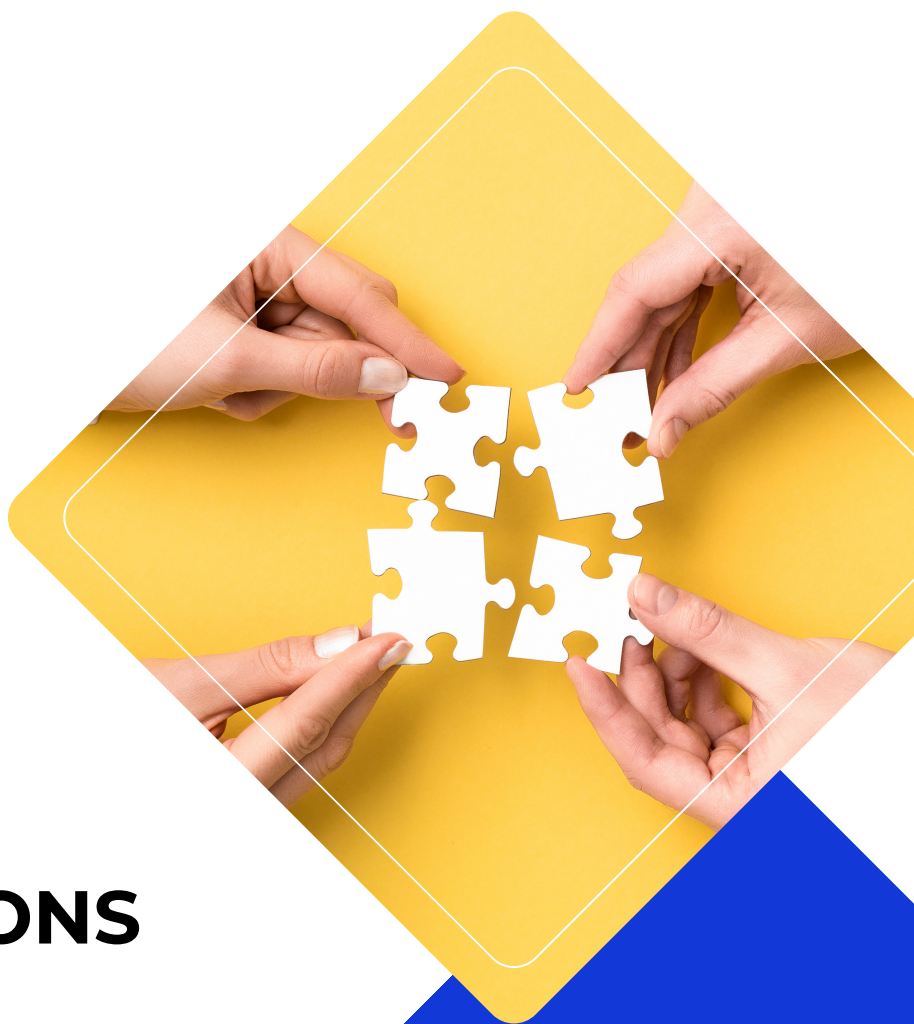
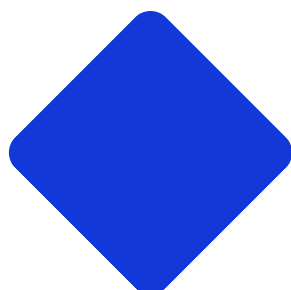


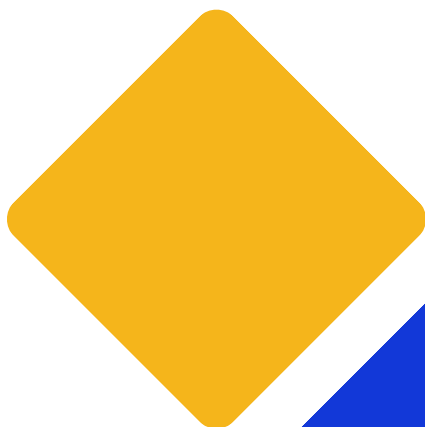


EF-OI

CENTRE DE FORMATION & CFA



CATALOGUE **DE FORMATIONS** **2025**



UN JOUR, UN OBJECTIF

“ Des formations pour faire la différence ”



EF-OI

CENTRE DE FORMATION & CFA



LA FORMATION EST L'ESSENCE DE TOUT SUCCÈS.



Ce catalogue a été conçu pour accompagner les entreprises et les professionnels dans le développement de compétences clés, directement mobilisables sur le terrain.

Qu'il s'agisse de renforcer les pratiques managériales, de maîtriser les outils bureautiques indispensables ou de gagner en aisance en anglais professionnel, notre offre est pensée pour répondre aux enjeux concrets du quotidien.

Formations courtes, formats opérationnels, intervenants experts : notre engagement est de proposer des actions utiles, applicables et adaptées aux réalités de chacun.



Certifié Qualiopi, notre centre garantit la qualité de ses actions de formation.



MANAGEMENT



BUREAUTIQUE



ANGLAIS

MANAGEMENT

Intégrer un collaborateur



EF-OI

CENTRE DE FORMATION & CFA

BIEN ACCUEILLIR, C'EST DÉJÀ BIEN MANAGER

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Préparer efficacement l'arrivée d'un nouveau collaborateur.
- Structurer les premières étapes de son intégration.
- Mettre en place un accompagnement simple et régulier.
- Favoriser son intégration dans l'équipe et son engagement.
- Construire un plan d'intégration adapté à leur contexte professionnel.

PROGRAMME

Préparer l'arrivée du collaborateur :

- Outils et documents à prévoir, présentation de l'équipe.

Les premières étapes clés :

- Objectifs de la première semaine, mise en place d'un plan d'intégration.

Accompagner la montée en compétences :

- Feedbacks réguliers, identification des besoins de formation.

Créer un environnement engageant :

- Favoriser la communication et l'esprit d'équipe.

Cas pratique : Construction d'un plan d'intégration sur un exemple concret.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation, interactions, ateliers etc.
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Vidéoprojecteur et outil informatique
- Formateur habilité

MODALITÉS

- Format : Présentiel, au sein de notre centre de formation
- Type : Inter-entreprises
- Condition : Formation réalisée sous réserve d'un nombre minimum de participants
- Dates & inscription : Sur demande – nous consulter
- Possibilité de formation sur mesure : nous adaptons le contenu et le format à vos besoins spécifiques - Tarif sur demande



PUBLIC

Managers, salariés
encadrants ou référents



PRÉREQUIS

Aucun prérequis formel



DURÉE

7h



VALIDATION

Attestation de formation



DOCUMENTATION

Remise de ressources et
de modèles



ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes
en situation de handicap



TARIF

250€

MANAGEMENT

Travailler avec les nouvelles générations



EF-OI

CENTRE DE FORMATION & CFA

UNE ÉQUIPE, PLUSIEURS GÉNÉRATIONS, UN MÊME OBJECTIF

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les attentes, les comportements et les codes des nouvelles générations.
- Adapter sa posture et ses pratiques managériales en conséquence.
- Favoriser la coopération entre générations au sein de l'équipe.
- Mettre en place des leviers de motivation adaptés aux profils jeunes.

PROGRAMME

Comprendre les spécificités des nouvelles générations :

- Leurs attentes, valeurs et styles de communication.

Adapter son leadership :

- Techniques de motivation, gestion de la reconnaissance.

Promouvoir une culture collaborative :

- Intégration des outils numériques et modes de travail hybrides.

Gérer les conflits intergénérationnels :

- Identifier les sources de tensions, trouver des solutions.

Atelier pratique : Étude de cas sur une problématique intergénérationnelle.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation, interactions, ateliers etc.
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Vidéoprojecteur et outil informatique
- Formateur habilité

MODALITÉS

- Format : Présentiel, au sein de notre centre de formation
- Type : Inter-entreprises
- Condition : Formation réalisée sous réserve d'un nombre minimum de participants
- Dates & inscription : Sur demande – nous consulter
- Possibilité de formation sur mesure : nous adaptons le contenu et le format à vos besoins spécifiques - Tarif sur demande



Managers, salariés
encadrants ou référents



Aucun prérequis formel



7h



Attestation de formation



Remise de ressources et
de modèles



Accessible aux personnes
en situation de handicap



250€

BUREAUTIQUE

Word : Créez des documents professionnels en une journée

CLARTÉ, RIGUEUR ET EFFICACITÉ DANS VOS DOCUMENTS.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les fonctions de mise en forme et de mise en page pour créer des documents lisibles.
- Gagner du temps en utilisant des modèles, champs automatiques et insertions rapides.
- Intégrer des éléments visuels (tableaux, images, SmartArt) de manière cohérente.
- Produire un document final professionnel à travers un cas pratique.

PROGRAMME

Bases essentielles :

- Mise en page, utilisation des styles et des puces/numérotations.

Organisation de documents complexes :

- Création de sections, tables des matières automatiques.

Collaboration et révision :

- Suivi des modifications, insertion de commentaires.

Automatisation et modèles :

- Création de modèles, insertion automatique (ex. dates, champs).

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation, interactions, ateliers etc.
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Vidéoprojecteur et outil informatique
- Formateur habilité

MODALITÉS

- Format : Présentiel, au sein de notre centre de formation
- Type : Inter-entreprises
- Condition : Formation réalisée sous réserve d'un nombre minimum de participants
- Dates & inscription : Sur demande – nous consulter
- Possibilité de formation sur mesure : nous adaptons le contenu et le format à vos besoins spécifiques - Tarif sur demande



PUBLIC

Tout public: particuliers
collaborateurs, salariés



PRÉREQUIS

Connaissance de base de
l'outil informatique



DURÉE

7h



VALIDATION

Attestation de formation



DOCUMENTATION

Remise de ressources et
de modèles



ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes
en situation de handicap



TARIF

250€

BUREAUTIQUE

Excel : Exploitez la puissance d'Excel



EF-OI

CENTRE DE FORMATION & CFA

DES FORMULES SIMPLES POUR DES RÉSULTATS CONCRETS.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Naviguer efficacement dans l'interface Excel.
- Saisir, organiser et mettre en forme des données de manière structurée.
- Utiliser les principales formules de calculs.
- Créer un tableau croisé dynamique simple.
- Concevoir des graphiques lisibles et adaptés à la nature des données.

PROGRAMME

Prise en main : Interface, navigation rapide, raccourcis.

Création et manipulation de données :

- Saisie, mise en forme conditionnelle, copier/coller spécial.

Formules de base et intermédiaires :

- SOMME, MOYENNE, RECHERCHEV, SI et imbriqués.

Introduction aux tableaux croisés dynamiques :

- Création, personnalisation, analyse simple.

Graphiques et visualisation :

- Choix de graphiques adaptés, personnalisation.

Ateliers pratiques : Mise en situation sur un cas réel (ex. budget, rapport)..

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation, interactions, ateliers etc.
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Vidéoprojecteur et outil informatique
- Formateur habilité

MODALITÉS

- Format : Présentiel, au sein de notre centre de formation
- Type : Inter-entreprises
- Condition : Formation réalisée sous réserve d'un nombre minimum de participants
- Dates & inscription : Sur demande – nous consulter
- Possibilité de formation sur mesure : nous adaptons le contenu et le format à vos besoins spécifiques - Tarif sur demande



PUBLIC

Tout public: particuliers
collaborateurs, salariés



PRÉREQUIS

Connaissance de base de
l'outil informatique



DURÉE

7h



VALIDATION

Attestation de formation



DOCUMENTATION

Remise de ressources et
de modèles



ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes
en situation de handicap



TARIF

250€

ANGLAIS

Communiquer avec ses clients/fournisseurs (Niveau 1)



EF-OI

CENTRE DE FORMATION & CFA

LES PREMIERS MOTS POUR DES ÉCHANGES PROFESSIONNELS SIMPLES.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Utiliser les bases de la communication orale en anglais.
- Employer un vocabulaire professionnel courant lié à leur activité.
- Participer à une courte conversation dans un contexte professionnel simple.
- Rédiger des emails simples et clairs.

PROGRAMME

Bases linguistiques :

- Salutations, présentations personnelles.
- Expressions courantes pour débiter un échange.

Vocabulaire professionnel :

- Mots clés liés au secteur d'activité.
- Commandes, paiements, planification de rendez-vous.

Pratique orale guidée :

- Jeux de rôle : se présenter, demander des informations.

Rédaction simplifiée :

- Écriture d'emails courants : confirmation, demande d'information.

Ateliers interactifs : Simulation d'une conversation client simple.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation, interactions, ateliers etc.
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Vidéoprojecteur et outil informatique
- Formateur habilité

MODALITÉS

- Format : Présentiel, au sein de notre centre de formation
- Type : Inter-entreprises
- Condition : Formation réalisée sous réserve d'un nombre minimum de participants
- Dates & inscription : Sur demande – nous consulter
- Possibilité de formation sur mesure : nous adaptons le contenu et le format à vos besoins spécifiques - Tarif sur demande



PUBLIC

Public débutant souhaitant reprendre les bases dans un contexte professionnel.



PRÉREQUIS

Aucun prérequis formel



DURÉE

7h



VALIDATION

Attestation de formation



DOCUMENTATION

Remise de ressources et de modèles



ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes en situation de handicap



TARIF

250€

ANGLAIS

Communiquer avec ses clients/fournisseurs (Niveau 2)

POUR ALLER AU-DELÀ DES BASES DANS VOS ÉCHANGES ÉCRITS ET ORAUX.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Utiliser un vocabulaire enrichi et adapté à leur secteur d'activité.
- Structurer des écrits professionnels variés.
- Réagir avec assurance dans des situations sensibles ou argumentées.
- Mener des conversations plus longues et nuancées à l'oral, y compris par téléphone.

PROGRAMME

Enrichissement du vocabulaire :

- Expressions idiomatiques et spécifiques.
- Vocabulaire technique lié aux produits/services.

Rédaction professionnelle :

- Emails formels/informels, structure d'un rapport ou devis.

Techniques de négociation :

- Gérer une réclamation ou négocier des délais.

Pratique orale avancée :

- Simulations : appels téléphoniques, présentations commerciales.

Immersion et mise en situation : Résolution d'un cas client/fournisseur complexe.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation, interactions, ateliers etc.
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Vidéoprojecteur et outil informatique
- Formateur habilité

MODALITÉS

- Format : Présentiel, au sein de notre centre de formation
- Type : Inter-entreprises
- Condition : Formation réalisée sous réserve d'un nombre minimum de participants
- Dates & inscription : Sur demande – nous consulter
- Possibilité de formation sur mesure : nous adaptons le contenu et le format à vos besoins spécifiques



Public souhaitant approfondir leur anglais professionnel à l'oral et à l'écrit.



PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation de niveau 1 ou posséder un niveau A2/B1



DURÉE

7h



VALIDATION

Attestation de formation



DOCUMENTATION

Remise de ressources et de modèles



ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes en situation de handicap



TARIF
250€



EF-OI

CENTRE DE FORMATION & CFA



FORMATIONS SUR MESURE ET ADAPTABLES

Parce que chaque entreprise a des besoins spécifiques, nous proposons également des formations adaptables ou conçues sur mesure.

Nos contenus peuvent être ajustés en fonction de vos objectifs, de votre secteur d'activité ou du niveau de vos équipes.

Vous avez un besoin particulier ? Contactez-nous. Nous co-construirons une solution de formation adaptée à vos enjeux.



PERSONNALISATION



CO-CONSTRUCTION



EF-OI

CENTRE DE FORMATION & CFA



NOUS CONTACTER



0262 44 34 32



evolutionformation.oi@gmail.com



184 Rue Marius et Ary Leblond 97410
Saint-Pierre



www.ef-oi.re



EFOI974

