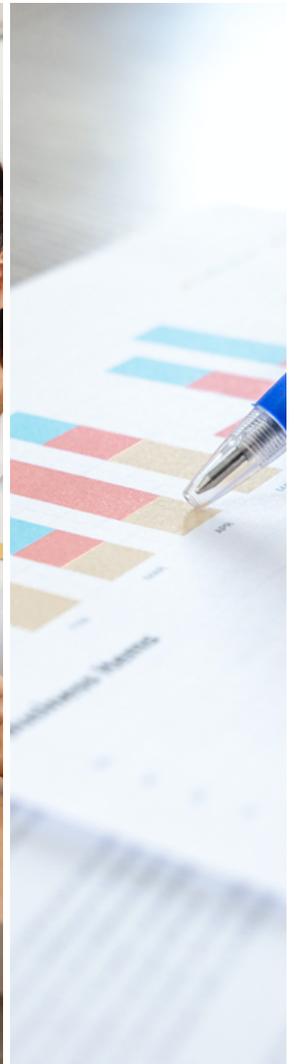


NOS FORMATIONS BUREAUTIQUE

EXCEL PROFESSIONNEL / WORD PROFESSIONNEL / OUTLOOK PROFESSIONNEL /
POWERPOINT PROFESSIONNEL / SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL /
SECRÉTAIRE COMPTABLE / EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



NOS FORMATIONS E-LEARNING	3
BUREAUTIQUE	5
FORMATIONS CERTIFIANTES	
EXCEL PROFESSIONNEL	6
WORD PROFESSIONNEL	7
OUTLOOK PROFESSIONNEL	8
POWERPOINT PROFESSIONNEL	9
TARIFS	10
TITRES PROFESSIONNELS	
SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL	12
SECRÉTAIRE COMPTABLE	15
EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL	16
TARIFS	17

NOS FORMATIONS E-LEARNING

Kalyane Consulting, pour un apprentissage **accessible, personnalisé et efficace !**

Acteurs majeurs de la formation professionnelle depuis 2014, nous sommes fiers de vous proposer une **gamme variée de formations en ligne**, destinées à toute personne souhaitant élargir son horizon académique ou professionnel.

En optant pour le e-learning, vous choisissez une méthode d'apprentissage **flexible et adaptée** à notre ère numérique. Nos cours sont accessibles 24/7, partout dans le monde, avec une simple connexion internet. Cela signifie que vous pouvez progresser à **votre propre rythme**. Vous deviendrez ainsi acteur de votre formation, grâce à une liberté et une réelle flexibilité sur l'organisation de votre emploi du temps.

Nos formations en e-learning vous offrent également un parcours pédagogique personnalisable. **Chaque apprenant est unique et a sa propre manière d'apprendre**. Avec le e-learning, vous pouvez réviser les leçons autant de fois que nécessaire, mettre en pause, revenir en arrière, ou accélérer le rythme selon vos besoins.

Dès votre première connexion, notre équipe de **tuteurs experts** vous guidera et vous accompagnera tout au long de votre formation. Ainsi, nous sommes là pour vous aider à surmonter les obstacles et à atteindre **vos objectifs**.



L'équipe pédagogique reste également joignable du lundi au vendredi via notre hotline dédiée. Cet accompagnement sur mesure vous permet de ne jamais être bloqué(e) et de garder 100% de votre motivation pour progresser sans souci :

MÊME À DISTANCE, VOUS NE SEREZ JAMAIS SEUL(E) !

Rejoignez Kalyane Consulting et découvrez comment le e-learning peut transformer votre parcours professionnel.
Ensemble, repoussons les limites de l'apprentissage !

NOS POINTS FORTS



Inscription libre
toute l'année



Suivi pédagogique
avec votre tuteur



Outils interactifs



Objectifs
personnalisés



Financement
Éligible CPF

ATTESTATION, CERTIFICATION ET DIPLÔME

À l'issue de votre parcours d'apprentissage, nous vous remettons votre attestation de fin de formation. Cette attestation témoigne des compétences acquises et des objectifs atteints durant votre formation. Elle valorise votre investissement dans votre développement professionnel et peut servir de preuve de vos compétences auprès d'employeurs potentiels.

Nos formations préparent également à des certifications et titres professionnels reconnus par l'État, identifiés auprès de France Compétences et reconnues sur le marché du travail.



FORMATION CERTIFIANTE

Incluse et obligatoire dans le cadre de votre formation, la certification passée en fin de formation atteste de vos compétences dans un domaine et est souvent utilisée par les employeurs comme un indicateur fiable des qualifications d'un individu.

Chaque certification est enregistrée à France Compétences et vous permet de valider vos aptitudes complémentaires dans une spécialité. Les certifications fournissent une validation objective de vos compétences et de vos connaissances. L'inscription et le passage de la certification est organisé par l'équipe pédagogique en charge de votre suivi.



TITRE PROFESSIONNEL ET DIPLÔMES

À l'issue de votre formation, vous pourrez vous présenter pour valider un ou l'intégralité des blocs du titre professionnel ou du diplôme que vous aurez préparé.

Certification professionnelle élaborée et délivrée par le ministère du Travail, le titre professionnel permet de valider des compétences et des connaissances acquises, nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. **Le diplôme du CAP** est quant à lui délivré par le ministère de l'Éducation nationale et offre un premier niveau de qualification à ceux qui souhaitent accéder rapidement à la vie active. **Le titre professionnel et le diplôme du CAP sont constitués de blocs de compétences** : ensembles homogènes et cohérents de compétences, pouvant être évaluées et validées, qui doivent permettre l'exercice autonome d'une activité professionnelle. **Le passage du titre professionnel et du CAP ne sont pas inclus dans votre formation.**

“Parce qu’au quotidien, nous côtoyons des professionnels, devant faire face à des contraintes de plus en plus élevées et à une compétitivité sans cesse accrue, nous avons imaginé des solutions de formations adaptées et optimisées.”

Kalyane Consulting

BUREAUTIQUE



EXCEL



WORD



OUTLOOK



POWERPOINT



**SECRÉTAIRE
ASSISTANT(E)
MÉDICO-SOCIAL**



**SECRÉTAIRE
COMPTABLE**



**EMPLOYÉ(E)
ADMINISTRATIF
ET D'ACCUEIL**

“Entrez dans l'excellence technologique !”



EXCEL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE

Tableur



PRÉREQUIS

Voir programme



NIVEAU

Tous niveaux



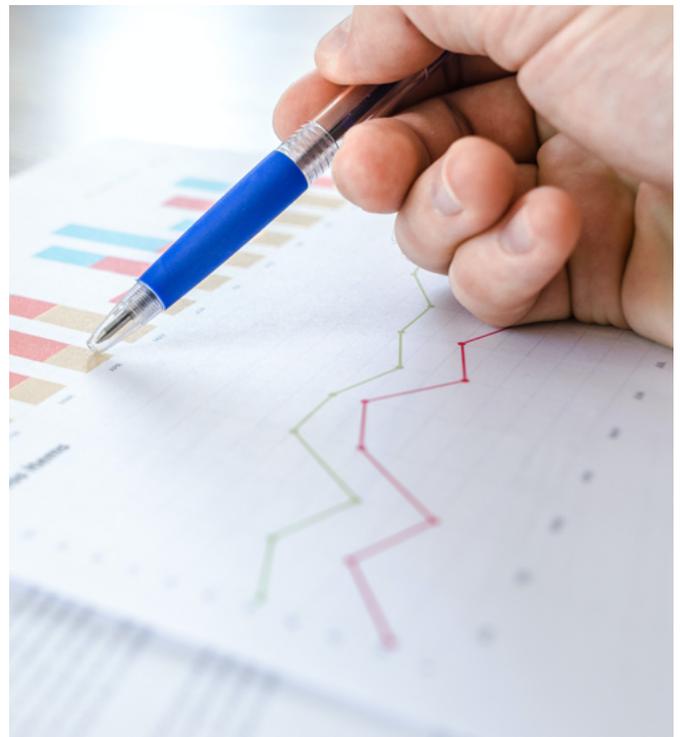
DURÉE

30h

La formation vous apprendra à maîtriser les fonctionnalités essentielles et avancées du logiciel Excel. De la création de formules à l'analyse de données en passant par la conception de graphiques, vous développerez vos compétences et gagnerez en productivité.



VOIR PROGRAMME - EXCEL 2019



CERTIFICATION TOSA EXCEL

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **TOSA EXCEL**, enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS5252**.

OBJECTIF

À l'issue de votre formation, vous serez capable de traiter, présenter et interpréter des données. Vous serez en mesure de créer, formater et manipuler des feuilles de calcul, à utiliser des formules et des fonctions pour analyser et interpréter des données, ainsi qu'à concevoir des graphiques et des tableaux de bord.



WORD DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE

Traitement de texte



PRÉREQUIS

Voir programme



NIVEAU

Tous niveaux



DURÉE

30h

La formation vous fournira une maîtrise complète du logiciel Word. Vous apprendrez à créer et formater des documents professionnels, à manipuler des images et des tableaux et à utiliser les fonctionnalités avancées de mise en page.



VOIR PROGRAMME-WORD 2019



CERTIFICATION TOSA WORD

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **TOSA WORD**, enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6198**.

OBJECTIF

À l'issue de votre formation, vous aurez acquis toutes les compétences nécessaires pour une utilisation avancée de Word. Vous maîtriserez l'intégralité des fonctionnalités du logiciel et serez capable de concevoir rapidement et efficacement tout type de document.



OUTLOOK DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE

Messagerie



PRÉREQUIS

Voir programme



NIVEAU

Tous niveaux



DURÉE

15h

La formation vous permettra de maîtriser Outlook afin de gérer efficacement vos mails et d'organiser vos rendez-vous et tâches. Vous apprendrez à sécuriser votre messagerie et lutter contre le spam.



VOIR PROGRAMME-OUTLOOK 2016



CERTIFICATION TOSA OUTLOOK

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **TOSA OUTLOOK**, enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6203**.

OBJECTIF

À l'issue de votre formation, vous saurez utiliser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook.

Messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches ... vous serez en mesure d'optimiser votre travail et d'exploiter les différents outils d'Outlook.



POWERPOINT DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE

Présentations



PRÉREQUIS

Voir programme



NIVEAU

Tous niveaux



DURÉE

25h

La formation vous offrira les connaissances et les compétences nécessaires pour maîtriser le logiciel de présentation PowerPoint de A à Z pour améliorer le rendu visuel de vos présentations.



VOIR PROGRAMME - PWP 2019



CERTIFICATION TOSA POWERPOINT

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **TOSA POWERPOINT**, enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6203**.

OBJECTIF

À l'issue de votre formation, vous serez capable de créer des présentations professionnelles et de concevoir des présentations claires et attractives en y insérant des images, des graphiques ou de la vidéo.

GRILLE TARIFAIRE



EXCEL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE 2019

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
14 JOURS	690€	KA-EXCEL19-TOSA-14JA	JE M'INSCRIS
1 MOIS	990€	KA-EXCEL19-TOSA-30JA	JE M'INSCRIS
2 MOIS	1690€	KA-EXCEL19-TOSA-60JA	JE M'INSCRIS
3 MOIS	2490€	KA-EXCEL19-TOSA-90JA	JE M'INSCRIS
4 MOIS	3090€	KA-EXCEL19-TOSA-120JA	JE M'INSCRIS



WORD DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE 2019

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
14 JOURS	690€	KA-WRD19-TOSA-14JA	JE M'INSCRIS
1 MOIS	990€	KA-WRD19-TOSA-30JA	JE M'INSCRIS
2 MOIS	1690€	KA-WRD19-TOSA-60JA	JE M'INSCRIS
3 MOIS	2490€	KA-WRD19-TOSA-90JA	JE M'INSCRIS
4 MOIS	3090€	KA-WRD19-TOSA-120JA	JE M'INSCRIS



OUTLOOK DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE 2016

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
14 JOURS	690€	KA-OUTL-TOSA-14JA	JE M'INSCRIS
1 MOIS	890€	KA-OUTL-TOSA-30JA	JE M'INSCRIS
2 MOIS	1590€	KA-OUTL-TOSA-60JA	JE M'INSCRIS
3 MOIS	2390€	KA-OUTL-TOSA-90JA	JE M'INSCRIS
4 MOIS	2990€	KA-OUTL-TOSA-120JA	JE M'INSCRIS



POWERPOINT DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE 2019

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
14 JOURS	690€	KA-PPT19-TOSA-14JA	 JE M'INSCRIS
1 MOIS	990€	KA-PPT19-TOSA-30JA	 JE M'INSCRIS
2 MOIS	1690€	KA-PPT19-TOSA-60JA	 JE M'INSCRIS
3 MOIS	2490€	KA-PPT19-TOSA-90JA	 JE M'INSCRIS
4 MOIS	3090€	KA-PPT19-TOSA-120JA	 JE M'INSCRIS

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL



BC01



BC02



BC03



PRÉREQUIS

Voir programme



NIVEAU

BEP-CAP



DURÉE

80h

La formation vous permettra d'acquérir les compétences relatives au secrétariat et les connaissances en biologie humaine. Vous bénéficierez d'un apprentissage axé sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information ou bien encore l'organisation de réunions et les déplacements professionnels.



VOIR PROGRAMME - BC01



VOIR PROGRAMME - BC02



VOIR PROGRAMME - BC03



BC01



TITRE PROFESSIONNEL

À la suite de cette formation, vous pourrez passer le bloc **BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités du Titre Professionnel - Secrétaire assistant médico-social** enregistré à France Compétences sous le numéro **RNCP36805BC01**.

OBJECTIF

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les compétences du **bloc 1 « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »**.

Vous serez à même de produire des documents professionnels courants, de communiquer des informations par écrit, d'assurer la traçabilité et la conservation des informations, d'accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement et de planifier et organiser les activités de l'équipe.



BC02



TITRE PROFESSIONNEL

À la suite de cette formation, vous pourrez passer le bloc **BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur du Titre Professionnel - Secrétaire assistant médico-social** enregistré à France Compétences sous le numéro **RNCP36805BC02**.

OBJECTIF

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les compétences du **bloc 2 « Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur »**.

Vous serez à même de renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social, planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs et assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.



BC03



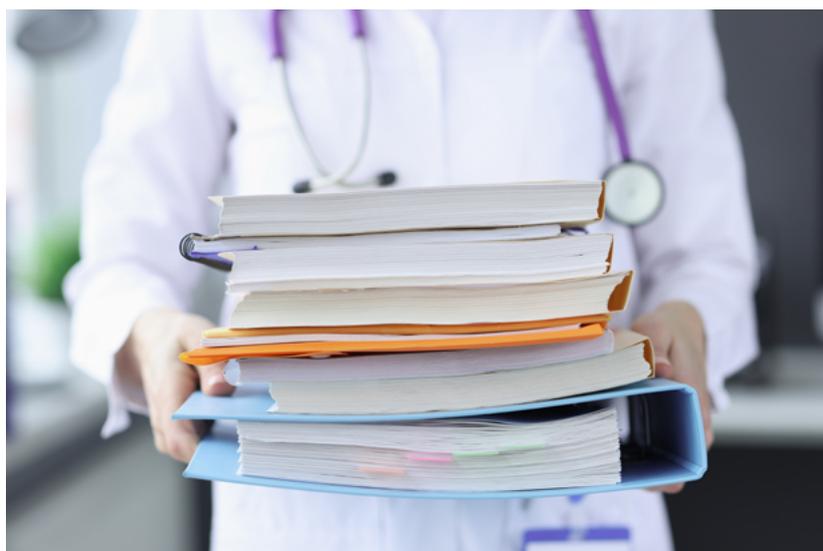
TITRE PROFESSIONNEL

À la suite de cette formation, vous pourrez passer le bloc **BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur du Titre Professionnel - Secrétaire assistant médico-social** enregistré à France Compétences sous le numéro **RNCP36805BC03**.

OBJECTIF

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les compétences du **bloc 3 « Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur »**.

Vous serez à même de retranscrire des informations à caractère médical ou social, assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs, coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.





SECRÉTAIRE COMPTABLE



PRÉREQUIS

Voir programme



NIVEAU

BEP-CAP



DURÉE

27h

La formation vous permettra de maîtriser les compétences de base pour accomplir les tâches courantes de secrétariat, telles que la rédaction et la mise en forme de documents, la gestion des courriers, la prise de notes et la gestion des agendas. Vous apprendrez également à lire et comprendre un bilan comptable.



[VOIR PROGRAMME](#)



TITRE PROFESSIONNEL

À la suite de cette formation, vous pourrez passer le bloc **BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien** du **Titre Professionnel - Secrétaire comptable** enregistré à France Compétences sous le numéro **RNCP37123**.

OBJECTIF

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les compétences du bloc 1 « Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien ».

Vous serez à même de présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques, d'organiser votre environnement de travail et votre classement au quotidien, de rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit et d'assurer l'accueil d'une structure au quotidien.



EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



PRÉREQUIS

Voir programme



NIVEAU

DNB*



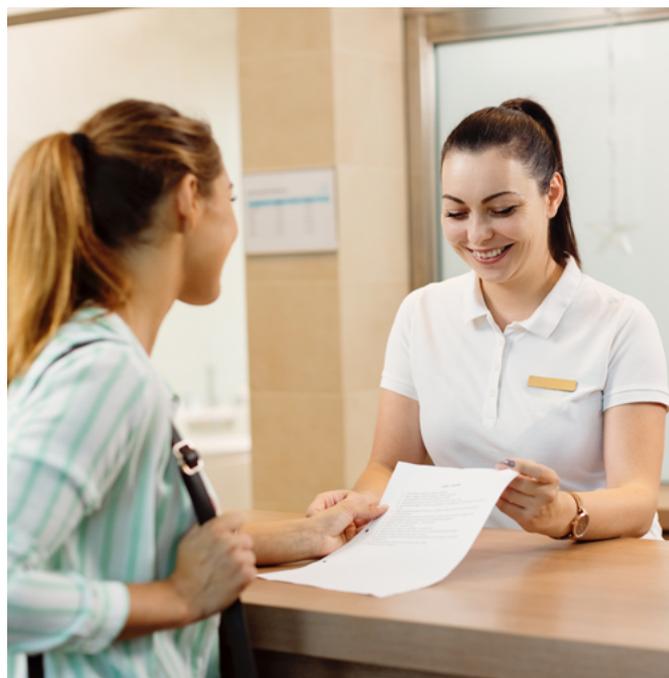
DURÉE

60h

La formation vous initiera à l'utilisation de logiciels tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation, afin de produire des documents de qualité et d'optimiser les processus administratifs. Vous apprendrez également à maîtriser l'environnement de votre ordinateur et à connaître les manipulations de base.



VOIR PROGRAMME



TITRE PROFESSIONNEL

À la suite de cette formation, vous pourrez passer le bloc **BC01 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure du Titre Professionnel - Employé administratif et d'accueil** enregistré à France Compétences sous le numéro **RNCP36803**.

OBJECTIF

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les compétences du bloc 1 « Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure ».

Vous serez à même de présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte, de saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur, d'utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information, de trier et traiter les e-mails et le courrier et de classer et archiver les informations et les documents

*DNB : Diplôme national du brevet

GRILLE TARIFAIRE



SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL-BC01

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
14 JOURS	790€	KA-SECR-AS-MEDC-BC01-14JA	JE M'INSCRIS
1 MOIS	1390€	KA-SECR-AS-MEDC-BC01-30JA	JE M'INSCRIS
2 MOIS	2490€	KA-SECR-AS-MEDC-BC01-60JA	JE M'INSCRIS
3 MOIS	3190€	KA-SECR-AS-MEDC-BC01-90JA	JE M'INSCRIS
4 MOIS	3790€	KA-SECR-AS-MEDC-BC01-120JA	JE M'INSCRIS



SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL-BC02

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
14 JOURS	790€	KA-SECR-AS-MEDC-BC02-14JA	JE M'INSCRIS
1 MOIS	1390€	KA-SECR-AS-MEDC-BC02-30JA	JE M'INSCRIS
2 MOIS	2490€	KA-SECR-AS-MEDC-BC02-60JA	JE M'INSCRIS
3 MOIS	3190€	KA-SECR-AS-MEDC-BC02-90JA	JE M'INSCRIS
4 MOIS	3790€	KA-SECR-AS-MEDC-BC02-120JA	JE M'INSCRIS



SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL-BC03

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
14 JOURS	790€	KA-SECR-AS-MEDC-BC03-14JA	JE M'INSCRIS
1 MOIS	1390€	KA-SECR-AS-MEDC-BC03-30JA	JE M'INSCRIS
2 MOIS	2490€	KA-SECR-AS-MEDC-BC03-60JA	JE M'INSCRIS
3 MOIS	3190€	KA-SECR-AS-MEDC-BC03-90JA	JE M'INSCRIS
4 MOIS	3790€	KA-SECR-AS-MEDC-BC03-120JA	JE M'INSCRIS

GRILLE TARIFAIRE



SECRÉTAIRE COMPTABLE

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
14 JOURS	790€	KA-SECR-COM-14JA	 JE M'INSCRIS
1 MOIS	1390€	KA-SECR-COM-30JA	 JE M'INSCRIS
2 MOIS	2490€	KA-SECR-COM-60JA	 JE M'INSCRIS
3 MOIS	3190€	KA-SECR-COM-90JA	 JE M'INSCRIS
4 MOIS	3790€	KA-SECR-COM-120JA	 JE M'INSCRIS



EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
1 MOIS	1490€	KA-EMPL-ADM-B1-30JA	 JE M'INSCRIS
2 MOIS	2290€	KA-EMPL-ADM-B1-60JA	 JE M'INSCRIS
3 MOIS	2990€	KA-EMPL-ADM-B1-90JA	 JE M'INSCRIS
4MOIS	3590€	KA-EMPL-ADM-B1-120JA	 JE M'INSCRIS



Pour en savoir plus, contactez l'un de nos conseillers
au 01 76 38 06 19

KALYANE CONSULTING
2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY

formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19