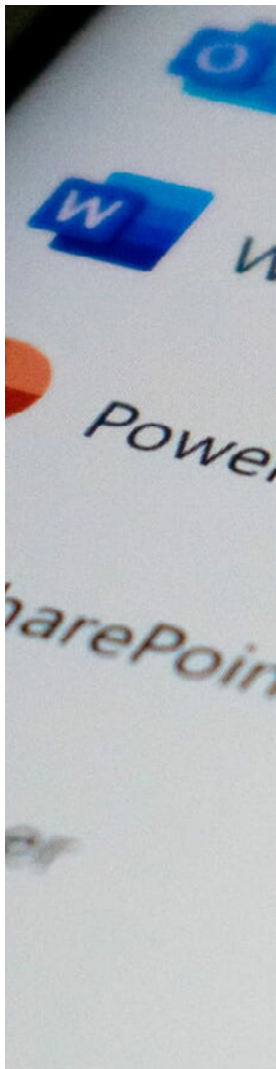


# NOS FORMATIONS BUREAUTIQUE

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

PRÉSENTIEL



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

# NOS FORMATIONS PRÉSENTIEL

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 présentiel**, destinées à toute personne souhaitant élargir son horizon académique ou professionnel.

En optant pour nos formations en présentiel, vous choisissez une **méthode d'apprentissage interactive et dynamique**, adaptée à vos besoins et objectifs. Nos cours sont dispensés par des formateurs expérimentés et passionnés.

Vous bénéficierez ainsi d'un **accompagnement personnalisé**, avec une **réelle flexibilité** sur l'organisation de votre emploi du temps. Nos formations en présentiel vous offrent également un parcours pédagogique sur mesure, adapté à votre niveau et à votre rythme d'apprentissage.

Chaque apprenant est unique et a sa propre manière d'apprendre. Avec nos formations en présentiel, vous pouvez interagir avec les formateurs, poser des questions, échanger des idées et des expériences, et ainsi enrichir votre apprentissage.

Dès votre première séance, votre **formateur expert** 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 avant et après les séances pour répondre à vos questions et vous accompagner dans votre progression. Cet accompagnement sur mesure vous permet de ne jamais être bloqué(e) et de garder 100% de votre motivation pour progresser sans souci :

**LE PRÉSENTIEL, UN SUIVI INDIVIDUALISÉ ET DES ÉCHANGES EN FACE À FACE AVEC NOS FORMATEURS EXPÉRIMENTÉS !**

**Rejoignez Kalyane Consulting en présentiel et transformez votre parcours professionnel grâce à un apprentissage personnalisé.**  
**Ensemble, repoussons les limites de l'apprentissage !**

## NOS POINTS FORTS



Inscription libre toute l'année



Formateur expert



Sur le lieu de travail ou à domicile



Objectifs personnalisés



Financement Éligible CPF

# ATTESTATION, CERTIFICATION ET DIPLÔME

À l'issue de votre parcours d'apprentissage, nous vous remettrons 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

À l'issue de votre formation, vous pourrez vous présenter pour valider un ou l'intégralité des blocs du titre professionnel 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. Ils 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 n'est 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**



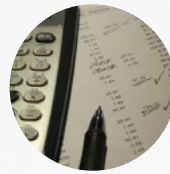
**OUTLOOK**



**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**

34h

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**

34h

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**

34h

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**

34h

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	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
1 MOIS	990€	KA-EXCEL19-TOSA-30JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
2 MOIS	1690€	KA-EXCEL19-TOSA-60JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
3 MOIS	2490€	KA-EXCEL19-TOSA-90JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
4 MOIS	3090€	KA-EXCEL19-TOSA-120JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>



## WORD DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE 2019

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








## OUTLOOK DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE 2016

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



## POWERPOINT DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE 2019

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

# 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

34h

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

34h

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(E) MÉDICO-SOCIAL-BC01

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
4 HEURES-14 JOURS	990€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC01-4JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
14 HEURES-30 JOURS	2990€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC01-14JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
24 HEURES-60 JOURS	4990€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC01-24JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
34 HEURES-90 JOURS	6999€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC01-34JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>



## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL-BC02

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
4 HEURES-14 JOURS	990€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC02-4JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
14 HEURES-30 JOURS	2990€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC02-14JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
24 HEURES-60 JOURS	4990€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC02-24JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
34 HEURES-90 JOURS	6999€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC02-34JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>







## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL-BC03

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
4 HEURES-14 JOURS	990€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC03-4JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
14 HEURES-30 JOURS	2990€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC03-14JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
24 HEURES-60 JOURS	4990€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC03-24JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
34 HEURES-90 JOURS	6999€	KA-PR-SECR-AS-MED-BC03-34JA	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>

# GRILLE TARIFAIRE




## SECRÉTAIRE COMPTABLE

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
4 HEURES-14 JOURS	990€	KA-PR-SECR-COM-BC01-4JA	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>
14 HEURES-30 JOURS	2990€	KA-PR-SECR-COM-BC01-14JA	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>
24 HEURES-60 JOURS	4990€	KA-PR-SECR-COM-BC01-24JA	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>
34 HEURES-90 JOURS	6999€	KA-PR-SECR-COM-BC01-34JA	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>



## EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
4 HEURES-14 JOURS	990€	KA-PR-EMP-ADM-BI-4JS	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>



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