

# NOS FORMATIONS PRÉSENTIEL

LANGUES / BUREAUTIQUE / DESIGN ET WEB / COMPÉTENCES EN ENTREPRISE



<b>NOS FORMATIONS PRÉSENTIEL</b> .....	<b>4</b>
<b>LANGUES</b> .....	<b>6</b>
ALLEMAND PROFESSIONNEL .....	7
ANGLAIS PROFESSIONNEL .....	8
ESPAGNOL PROFESSIONNEL .....	9
ITALIEN PROFESSIONNEL .....	10
FRANÇAIS À L'ÉCRIT PROFESSIONNEL .....	11
TARIFS .....	12
<b>BUREAUTIQUE</b> .....	<b>14</b>
<b>FORMATIONS CERTIFIANTES</b>	
EXCEL PROFESSIONNEL .....	15
WORD PROFESSIONNEL .....	16
OUTLOOK PROFESSIONNEL .....	17
POWERPOINT PROFESSIONNEL .....	18
TARIFS .....	19
<b>TITRES PROFESSIONNELS</b>	
SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL .....	21
SECRÉTAIRE COMPTABLE .....	24
EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL .....	25
TARIFS .....	26
<b>DESIGN ET WEB</b> .....	<b>28</b>
<b>FORMATIONS CERTIFIANTES</b>	
PHOTOSHOP .....	29
ILLUSTRATOR .....	30
INDESIGN .....	31
WORDPRESS .....	32
TARIFS .....	33

# SOMMAIRE

---

<b>ENTREPRENEURIAT</b> .....	<b>35</b>
MANAGEMENT .....	36
TARIFS .....	37

# 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**

# LANGUES



  
ALLEMAND

  
ANGLAIS

  
ESPAGNOL

  
ITALIEN

  
FRANÇAIS À L'ÉCRIT

“Des connaissances optimisées pour des savoirs-faire maîtrisés”



# ALLEMAND PROFESSIONNEL

*"Ich liebe deutsch"*



## PRÉREQUIS

Voir programme



## NIVEAU

A1-B1.2



## DURÉE

34h

Cette formation a pour but de développer votre capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, dans des situations professionnelles.

Les objectifs personnalisés de votre formation seront établis en fonction de votre niveau, à la suite d'un bilan réalisé en début de parcours.



**VOIR PROGRAMME**



## CERTIFICATION LILATE

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **Test d'aptitude à travailler en allemand - LILATE** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6145**.

## OBJECTIF

Cette formation vous permettra de communiquer efficacement en allemand dans diverses situations et d'acquérir les compétences requises pour évoluer dans un contexte professionnel.



# ANGLAIS PROFESSIONNEL

*"Make it Happen"*



## PRÉREQUIS

Voir programme



## NIVEAU

A1-C2



## DURÉE

34h

Cette formation a pour but de développer votre capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, dans des situations professionnelles.

Les objectifs personnalisés de votre formation seront établis en fonction de votre niveau, à la suite d'un bilan réalisé en début de parcours.



**VOIR PROGRAMME**



## CERTIFICATION ENGLISH 360

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **Communiquer en anglais professionnel - English 360** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6341**.

## OBJECTIF

À l'issue de cette formation, vous aurez découvert les connaissances lexicales et grammaticales et gagné en fluidité à l'oral et à l'écrit. Vous aurez également renforcé vos connaissances et perfectionné vos compétences langagières selon les besoins du marché du travail.





# ESPAGNOL PROFESSIONNEL

*"Se habla español"*



## PRÉREQUIS

Voir programme



## NIVEAU

A1-B1.2



## DURÉE

34h

Cette formation a pour but de développer votre capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, dans des situations professionnelles.

Les objectifs personnalisés de votre formation seront établis en fonction de votre niveau, à la suite d'un bilan réalisé en début de parcours.



[VOIR PROGRAMME](#)



## CERTIFICATION LILATE

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **Test d'aptitude à travailler en espagnol - LILATE** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6139**.

## OBJECTIF

À l'issue de cette formation, vous aurez découvert les connaissances lexicales et grammaticales et gagné en fluidité à l'oral et à l'écrit. Vous aurez également renforcé vos connaissances et perfectionné vos compétences langagières selon les besoins du marché du travail.



# ITALIEN PROFESSIONNEL

*"Lo parlo italiano"*



## PRÉREQUIS

Voir programme



## NIVEAU

A1-B1.2



## DURÉE

34h

Cette formation a pour but de développer votre capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, dans des situations professionnelles.

Les objectifs personnalisés de votre formation seront établis en fonction de votre niveau, à la suite d'un bilan réalisé en début de parcours.



**VOIR PROGRAMME**



## CERTIFICATION LILATE

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **Test d'aptitude à travailler en italien - LILATE** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6140**.

## OBJECTIF

Cette formation vous permettra de communiquer efficacement en italien dans diverses situations et d'acquérir les compétences requises pour évoluer dans un contexte professionnel.



# FRANÇAIS : MAÎTRISER L'ÉCRIT POUR LE MILIEU PROFESSIONNEL



## PRÉREQUIS

Voir programme



## NIVEAU

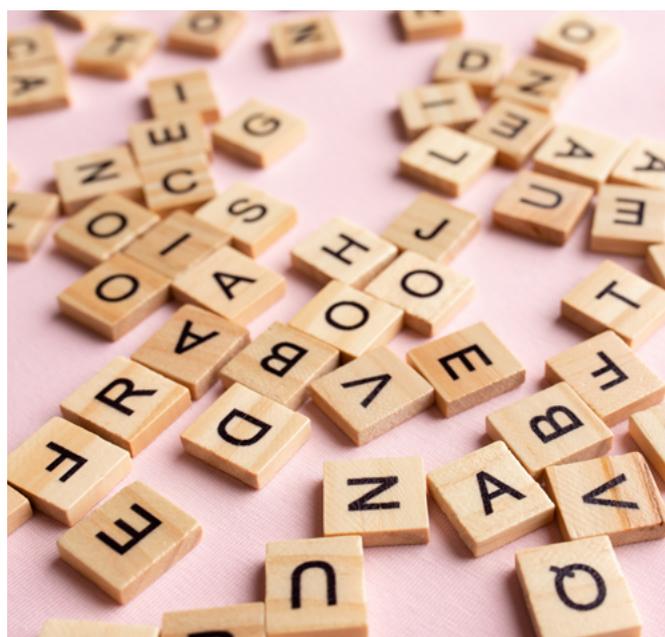
A2 minimum



## DURÉE

34h

Cette formation est conçue pour vous aider à améliorer vos compétences en rédaction. Vous apprendrez les règles essentielles pour renforcer votre grammaire, votre vocabulaire et votre style d'écriture.



[VOIR PROGRAMME](#)



## CERTIFICATION LE ROBERT

À la suite de cette formation, vous passerez la certification en langue française **Le Robert** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS5800**.

## OBJECTIF

À l'issue de la formation, vous aurez amélioré vos compétences en orthographe, grammaire, vocabulaire et syntaxe de la langue française pour produire et mieux présenter vos documents écrits dans un contexte professionnel.

# GRILLE TARIFAIRE



## ALLEMAND PROFESSIONNEL

DURÉE	COURS PARTICULIERS*	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
4 HEURES-14 JOURS	/	990€	KA-PR-DE-LILAT-4A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
14 HEURES-30 JOURS	/	2990€	KA-PR-DE-LILAT-14A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
24 HEURES-60 JOURS	/	4990€	KA-PR-DE-LILAT-24A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
34 HEURES-90 JOURS	/	6999€	KA-PR-DE-LILAT-34A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>

\*Cours de 30 minutes dispensés par un formateur natif



## ANGLAIS PROFESSIONNEL

DURÉE	COURS PARTICULIERS*	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
4 HEURES-14 JOURS	/	990€	KA-PR-ENG-360-4A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
14 HEURES-30 JOURS	/	2990€	KA-PR-ENG-360-14A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
24 HEURES-60 JOURS	/	4990€	KA-PR-ENG-360-24A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
34 HEURES-90 JOURS	/	6999€	KA-PR-ENG-360-34A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>

\*Cours de 30 minutes dispensés par un formateur natif



## ESPAGNOL PROFESSIONNEL

DURÉE	COURS PARTICULIERS*	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
4 HEURES-14 JOURS	/	990€	KA-PR-SP-LILAT-4A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
14 HEURES-30 JOURS	/	2990€	KA-PR-SP-LILAT-14A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
24 HEURES-60 JOURS	/	4990€	KA-PR-SP-LILAT-24A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
34 HEURES-90 JOURS	/	6999€	KA-PR-SP-LILAT-34A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>

\*Cours de 30 minutes dispensés par un formateur natif

# GRILLE TARIFAIRE



## ITALIEN PROFESSIONNEL

DURÉE	COURS PARTICULIERS*	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
4 HEURES-14 JOURS	/	990€	KA-PR-IT-LILAT-4A	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>
14 HEURES-30 JOURS	/	2990€	KA-PR-IT-LILAT-14A	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>
24 HEURES-60 JOURS	/	4990€	KA-PR-IT-LILAT-24A	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>
34 HEURES-90 JOURS	/	6999€	KA-PR-IT-LILAT-34A	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>

\*Cours de 30 minutes dispensés par un formateur natif



## FRANÇAIS : MAÎTRISER L'ÉCRIT POUR LE MILIEU PROFESSIONNEL

DURÉE	COURS PARTICULIERS*	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
4 HEURES-14 JOURS	/	990€	KA-PR-FR-RB-4A	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>
14 HEURES-30 JOURS	/	2990€	KA-PR-FR-RB-14A	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>
24 HEURES-60 JOURS	/	4990€	KA-PR-FR-RB-24A	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>
34 HEURES-90 JOURS	/	6999€	KA-PR-FR-RB-34A	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>

\*Cours de 30 minutes dispensés par un formateur natif

# 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**

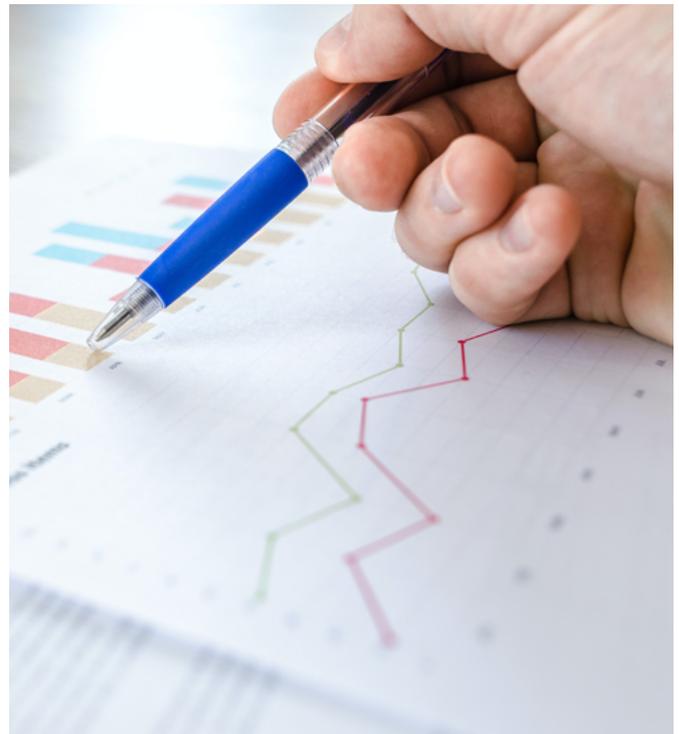
Tous niveaux



**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**

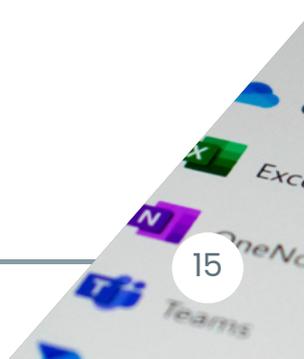


## **CERTIFICATION TOSA EXCEL**

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**

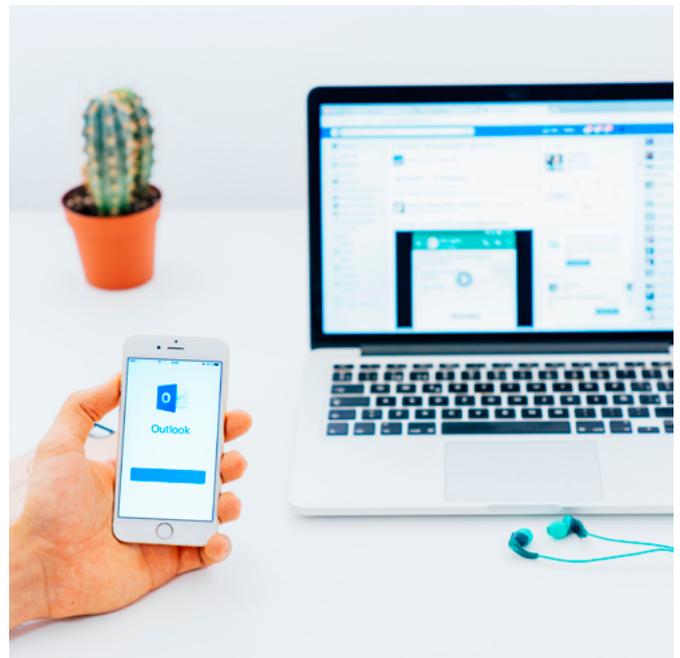
Tous niveaux



**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**

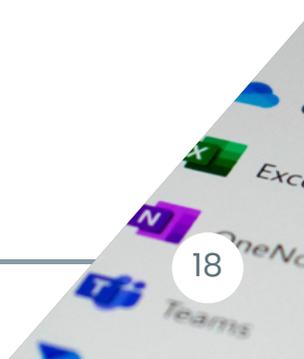


## **CERTIFICATION TOSA POWERPOINT**

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
4 HEURES-14 JOURS	990€	KA-PR-EXL-TOSA-4A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
14 HEURES-30 JOURS	2990€	KA-PR-EXL-TOSA-14A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
24 HEURES-60 JOURS	4990€	KA-PR-EXL-TOSA-24A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>
34 HEURES-90 JOURS	6999€	KA-PR-EXL-TOSA-34A	<a href="#">JE M'INSCRIS</a>



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

2019

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



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

2016

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

# GRILLE TARIFAIRE



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

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



# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL



BC01



BC02



BC03



**PRÉREQUIS**

Voir programme



**NIVEAU**

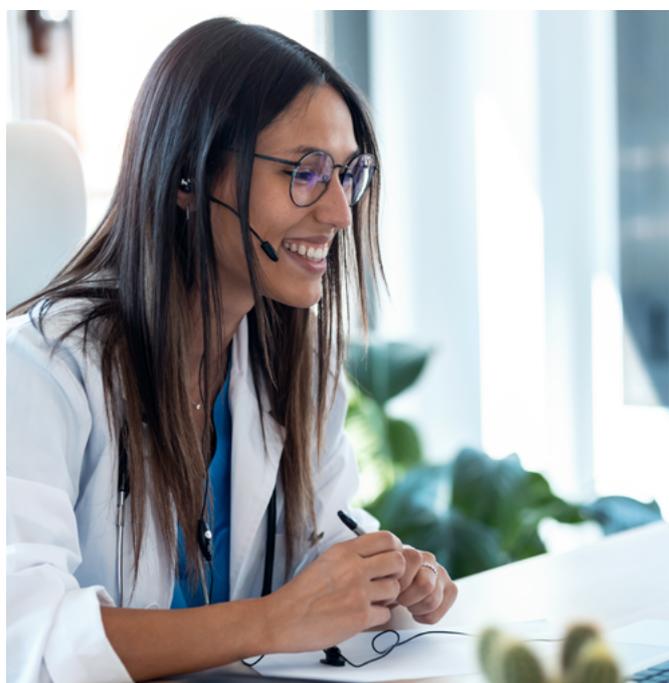
BEP-CAP



**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



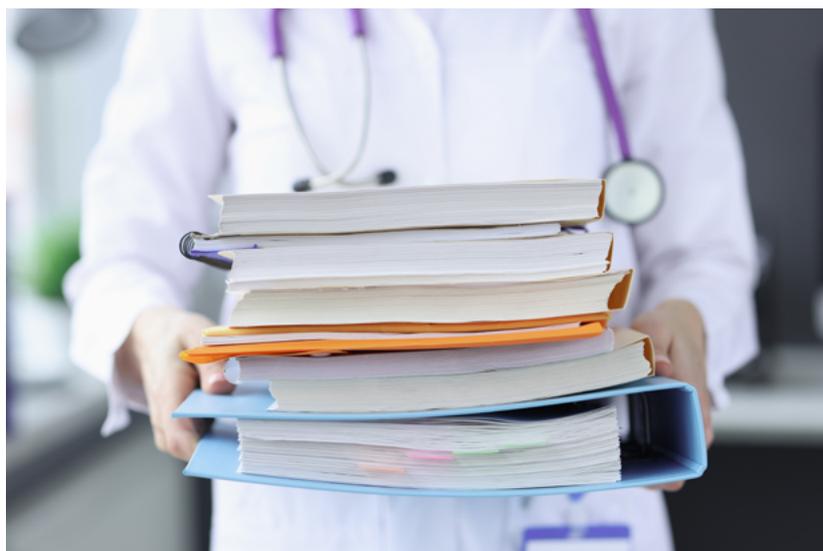
### TITRE PROFESSIONNEL

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\*



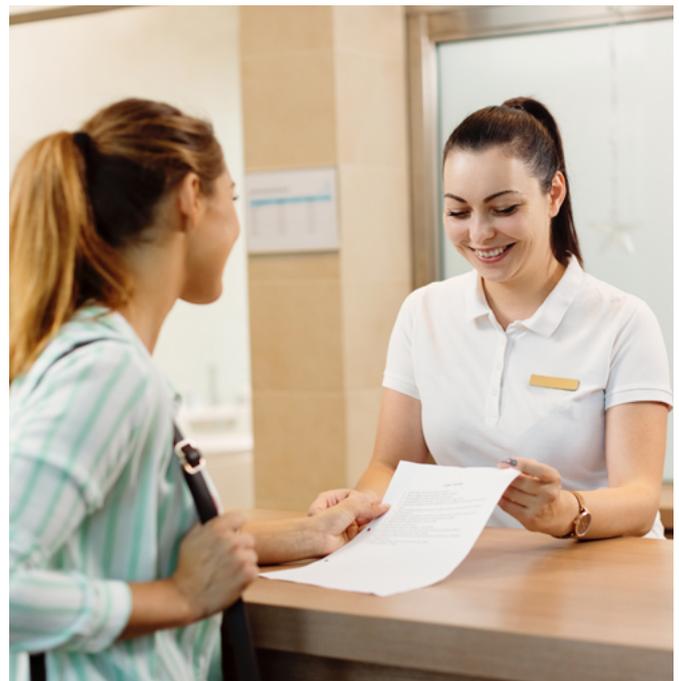
## DURÉE

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

# 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-B1-4JS	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>

# DESIGN ET WEB



**Ps**  
PHOTOSHOP

**Ai**  
ILLUSTRATOR

**Id**  
IN-DESIGN

**W**  
WORDPRESS

“Votre créativité sera alors votre seule limite”



# PHOTOSHOP

Retouche photos



## PRÉREQUIS

Voir programme



## NIVEAU

Tous niveaux



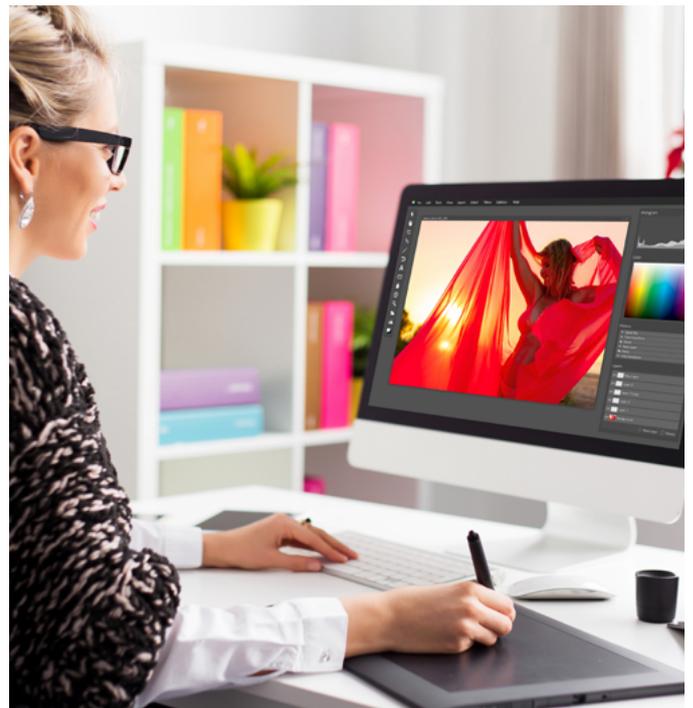
## DURÉE

34h

Que vous soyez un novice cherchant à maîtriser les bases ou un graphiste expérimenté désireux d'approfondir vos compétences, la formation vous permettra d'explorer les fonctionnalités essentielles de Photoshop, des techniques de base telles que la retouche des couleurs et la suppression des imperfections, aux concepts avancés tels que les calques, les masques et les effets spéciaux.



[VOIR PROGRAMME](#)



## CERTIFICATION TOSA PHOTOSHOP

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **TOSA PHOTOSHOP** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6204**.

## OBJECTIF

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez le logiciel phare de la suite Adobe qui est Photoshop.

Vous serez capable de réaliser des photomontages, faire des traitements d'images, créer des visuels graphiques et bien plus encore.



# ILLUSTRATOR

Dessin vectoriel



## PRÉREQUIS

Voir programme



## NIVEAU

Tous niveaux



## DURÉE

34h

Découvrez l'univers fascinant du design vectoriel et développez vos compétences créatives avec notre formation sur Illustrator.

Vous apprendrez à créer des illustrations époustouflantes, à concevoir des logos percutants, à réaliser des infographies attrayantes et bien plus encore.



[VOIR PROGRAMME](#)



## CERTIFICATION TOSA ILLUSTRATOR

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **TOSA ILLUSTRATOR** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6205**.

## OBJECTIF

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez le logiciel d'illustration qui permet de créer des images vectorielles.

Qu'il s'agisse de la création d'un logo ou d'illustrations complexes, c'est le logiciel qui vous permettra de mettre à profit votre créativité.



# INDESIGN

Mise en page



### PRÉREQUIS

Voir programme



### NIVEAU

Tous niveaux



### DURÉE

34h

Que vous soyez un professionnel du design, un responsable marketing ou un étudiant, cette formation vous donnera les compétences nécessaires pour créer des mises en page attrayantes et professionnelles. Vous explorerez les fonctionnalités essentielles d'InDesign, des techniques de mise en page de base à l'utilisation avancée des styles, des gabarits et des fonctionnalités interactives.



**VOIR PROGRAMME**



## CERTIFICATION TOSA INDESIGN

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **TOSA INDESIGN** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6206**.

## OBJECTIF

À l'issue de cette formation, vous aurez les clés en main pour maîtriser InDesign, outil de référence pour la conception de publications imprimées et numériques, telles que des magazines, des brochures et des livres électroniques.



# WORDPRESS

Création de site internet



**PRÉREQUIS**

Voir programme



**NIVEAU**

Tous niveaux



**DURÉE**

34h

Que vous soyez un blogueur, un entrepreneur ou un passionné du web, cette formation vous aidera à maîtriser l'art de créer et de gérer votre site web avec WordPress. Vous plongerez dans les fonctionnalités essentielles de WordPress, des bases de l'installation et de la configuration jusqu'à la personnalisation avancée des thèmes et des plugins.



**VOIR PROGRAMME**



## **CERTIFICATION TOSA WORDPRESS**

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **TOSA WORDPRESS** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6208**.

## **OBJECTIF**

À l'issue de votre formation, vous saurez créer des articles, des pages, des menus et même ajouter des fonctionnalités dynamiques comme les formulaires de contact et les galeries d'images.

Vous pourrez développer votre présence en ligne, en atteignant vos objectifs et en tirant parti du potentiel illimité de WordPress.

# GRILLE TARIFAIRE



## PHOTOSHOP

Débutant à expert

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



## ILLUSTRATOR

Débutant à expert

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



## INDESIGN

Débutant à expert

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

# GRILLE TARIFAIRE



## WORDPRESS

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

# ENTREPRENEURIAT



“Révélez le leadership qui est en vous”



# MANAGEMENT



## PRÉREQUIS

Voir programme



## NIVEAU

Tous niveaux



## DURÉE

31h

Notre programme de formation vous permettra de développer vos compétences managériales et d'assimiler les process pour diriger au mieux votre équipe. Vous découvrirez les compétences comportementales nécessaires pour manager et ainsi rendre vos collaborateurs efficaces et capables de gérer les situations difficiles.



 [VOIR PROGRAMME](#)



## CERTIFICATION LE PRACTICE

À la suite de cette formation, vous passerez la certification **Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6189**.

## OBJECTIF

À l'issue de votre formation, vous aurez acquis les compétences managériales nécessaires pour encadrer et diriger une équipe avec efficacité.

Vous saurez appliquer les qualités requises d'un bon manager et mettre en avant votre leadership pour mener avec succès vos missions.

# GRILLE TARIFAIRE



## MANAGEMENT

DURÉE	PRIX TTC	CODE FORMATION	INSCRIPTION
21 HEURES-3 JOURS	3990€	KA-PR-MNGT-PRAC- 21A	 <a href="#">JE M'INSCRIS</a>
31 HEURES-4 JOURS	4990€	KA-PR-MNGT-PRAC- 31A	 <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