

Apprendre toute la vie

Catalogue 2019



Management
Ressources humaines
Gestion & comptabilité
Création d'entreprise
Fiscalité
Communication
Langues
Bureautique
Infographie
Relation client
Marketing digital
Commercial & vente
Gestion commerciale
Efficacité professionnelle
Esthétique
Savoirs de base
Maths & statistiques
Français FLE



16 rue Ampère - 95300 Pontoise
tél : 01 34 46 82 44
mail : info@djem.fr
site : www.djem.fr

L'environnement économique de notre région est en évolution permanente et pousse les chefs d'entreprise à améliorer leur compétitivité et les salariés à acquérir de nouvelles compétences pour accroître leur employabilité.

Dans ce catalogue, vous trouverez une présentation des formations susceptibles de répondre à ces exigences.

**REMISE A NIVEAU
MONTEE EN COMPETENCE
CERTIFICATION**

Plus que jamais le partage de nouvelles techniques au sein des équipes nécessite la maîtrise de nouveaux savoirs, l'accès à des actions de formations de qualité, diplômantes, certifiantes ou qualifiantes.



L'équipe de nos consultants et formateurs poursuit son effort pour satisfaire les exigences des clients, OPCA / OPCO, de l'Etat, des régions, de Pôle Emploi en matière de qualité des actions de la formation professionnelle continue.

- > L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- > L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- > L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- > La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations
- > Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- > La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.



Bureautique

Les essentiels du clavier : devenez expert !

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h Objectifs Mémoriser le clavier
 Niveau 1 - initiation Gagner en efficacité : taper un texte plus vite et sans faute
 Fréquence tous les mois
 Code INFCLA 012

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/les-essentiels-du-clavier-devenez-expert/>

Base de données

Base de données Access - Approfondissement

Certification

Durée 14 h Objectifs Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données.
 Niveau 2 - approfondissement Structurer une base de données relationnelle.
 Fréquence Autre périodicité Définir des requêtes.
 Code INFACS 022 Construire des formulaires et des états.
 Code CPF : 146867 Créer des macros simples.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/access-3/>

Messagerie

Messagerie Outlook - Initiation

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 21 h Objectifs Etre autonome et efficace dans l'utilisation du logiciel de messagerie Outlook au
 Niveau 1 - initiation quotidien
 Fréquence mensuelle
 Code INFOUT 013

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/messagerie-outlook-initiation/>

Pack Office

Pack Office : Excel, Word et PowerPoint Approfondissement

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 21 h Objectifs Consolider les acquis. Créer des formats personnalisés et/ou conditionnels.
 Niveau 2 - approfondissement Concevoir des modèles. Créer et gérer des tableaux croisés dynamiques.
 Fréquence mensuelle Approfondir l'utilisation des formules.
 Code INFOPP 023 Maîtriser les fonctionnalités avancées pour produire rapidement des documents
 professionnels complexes en insérant tableaux, graphiques, images.
 Animer ses présentations : réaliser un diaporama orienté métier.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/pack-office-excel-word-et-powerpoint-approfondissement/>

PCIE Certificat de bureautique & internet

PCIE - Passeport de compétences informatique européen : Essentiels de l'ordinateur

Certification

Durée 14 h Objectifs Maîtriser les concepts essentiels et les techniques pour utiliser efficacement le
 Niveau 2 - approfondissement matériel informatique, pour créer et modifier des fichiers, de même que pour
 Fréquence tous les mois comprendre les avantages des réseaux et la problématique liée à la sécurité.

Code INPCIE021202

Code CPF : 146867

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/pcie-passeport-de-competences-informatique-europeen-essentiels-de-lordinateur/>

PCIE - Passeport de compétences informatique européen : Essentiels de l'ordinateur, Traitement de texte, Tableur, Base de données, Présentation, Messagerie, Essentiels du web, Traitement d'images.

Certification

Durée 30 à 150 h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence mensuelle

Code INPCIE 0200G

Code CPF : 146867

Objectifs > Module 2 - Les Essentiels de l'ordinateur

Maîtriser les concepts essentiels et les techniques pour utiliser efficacement le matériel informatique, pour créer et modifier des fichiers, de même que pour comprendre les avantages des réseaux et la problématique liée à la sécurité.

> Module 3 - Traitement de texte Word

Connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

> Module 4 - Tableurs et calculs Excel

Compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques.

> Module 5 - Base de données Access

Connaissances de base dans la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple.

> Module 6 - Présentation PowerPoint

Savoir créer et mettre en forme une présentation de transparents (ou diapositives).

> Module 7 - Les Essentiels du Web

Maîtriser les concepts essentiels et les techniques pour naviguer sur le Web, pour y rechercher efficacement des informations et pour communiquer avec aisance que ce soit en ligne ou par e-mail.

> Module 8 - Traitement d'images

Cette formation expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour comprendre les principales notions liées aux images numériques, pour utiliser une application de traitement d'images dans le but d'améliorer les images, de leur appliquer des effets et de les préparer pour l'impression et la publication.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/pcie-modules-1-2-3-4-5-6-7-2/>

PCIE - Passeport de compétences informatique européen : Essentiels du Web - Outlook

Certification

Durée 14 h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les mois

Code INPCIE071202

Code CPF : 146867

Objectifs Maîtriser les concepts essentiels et les techniques pour naviguer sur le Web, pour y rechercher efficacement des informations et pour communiquer avec aisance que ce soit en ligne ou par e-mail.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/pcie-passeport-de-competences-informatique-europeen-essentiels-du-web-outlook/>

PCIE - Passeport de compétences informatique européen : Présentation - PowerPoint

Certification

Durée 14 h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les mois

Code INPCIE061202

Code CPF : 146867

Objectifs Savoir créer et mettre en forme une présentation de transparents (ou diapositives). Maîtriser les fonctionnalités avancées pour produire rapidement des documents professionnels complexes en insérant tableaux, graphiques, images. Animer ses présentations : réaliser un diaporama orienté métier.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/pcie-passeport-de-competences-informatique-europeen-presentation-powerpoint/>

**PCIE - Passeport de compétences informatique européen :
Tableur - Excel**

Certification

Durée 14 h Objectifs Compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les mois

Code INPCIE041202

Code CPF : 146867 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/pcie-passeport-de-competences-informatique-europeen-tableur-excel/>

**PCIE - Passeport de compétences informatique européen :
Tableur - Excel avancé**

Certification

Durée 14 h Objectifs Compréhension des opérations étendue de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques.

Niveau 3 - consolidation

Fréquence tous les mois

Code INPCIE041302

Code CPF : 146867 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/pcie-passeport-de-competences-informatique-europeen-tableur-excel-avance/>

**PCIE - Passeport de compétences informatique européen :
Traitement de texte - Word**

Certification

Durée 14 h Objectifs Connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les mois

Code INPCIE031202

Code CPF : 146867 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/pcie-passeport-de-competences-informatique-europeen-traitement-de-texte-word/>

**PCIE - Passeport de compétences informatique européen :
Traitement de texte - Word Avancé**

Certification

Durée 14 h Objectifs Connaissances étendues dans l'élaboration d'un document texte.

Niveau 3 - consolidation

Fréquence tous les mois

Code INPCIE031302

Code CPF : 146867 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/pcie-passeport-de-competences-informatique-europeen-traitement-de-texte-word-avance/>

**PCIE - Passeport de compétences informatique européen
Traitement de texte Word et Tableur Excel niveau 2**

Certification

Durée 84 h Objectifs > Module 3 - Traitement de texte
Connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence mensuelle

Code INPCIE2.34

Code CPF : 146867

> Module 4 - Tableurs et calculs
Compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/pcie-passeport-de-competences-informatique-europeen-traitement-de-texte-word-et-tableur-excel-niveau-2/>

Présentation
Utiliser le logiciel de présentation PowerPoint de façon performante !
Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h Objectifs Savoir créer et mettre en forme une présentation de transparents (ou diapositives). Maîtriser les fonctionnalités avancées pour produire rapidement des documents professionnels complexes en insérant tableaux, graphiques, images, etc. Animer ses présentations : réaliser un diaporama orienté métier.

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence Périodicité irrégulière

Code INFPOP 012

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/utiliser-le-logiciel-de-presentation-powerpoint-de-facon-performante/>

Tableur

Tableur Excel consolidation : tableaux croisés dynamiques

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h Objectifs Savoir exploiter Excel pour obtenir rapidement des informations fiables et en sortir des tableaux d'analyses, de statistiques ou de gestion.

Niveau 3 - consolidation

Fréquence tous les deux mois

Code INFTCD 032

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/excel-tableaux-croises-dynamiques-3/>

Tableur Excel approfondissement

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h Objectifs Approfondir les acquis.

Niveau 2 - approfondissement Créer des formats personnalisés et/ou conditionnels.

Fréquence Périodicité irrégulière Concevoir des modèles.

Code INFOEX 022

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/tableur-excel-approfondissement/>

Tableur Excel initiation

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 28 h Objectifs Élaborer rapidement des tableaux de calculs simples.

Niveau 1 - initiation Créer un graphique pertinent à partir des données saisies.

Fréquence mensuelle Générer et gérer une liste de données

Code INFOEX 014

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/excel/>

Tableur Excel perfectionnement programmer en VBA

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 28 h Objectifs Savoir traiter certaines applications complexes et automatiser les tâches répétitives

Niveau 4 - perfectionnement

Fréquence tous les 2 mois

Code INFOEX 044

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/excel-vba-2/>

Traitement de texte

Traitement de texte Word - niveau 2

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h Objectifs Consolider des acquis.

Niveau 2 - approfondissement Créer des formats personnalisés et/ou conditionnels.

Fréquence mensuelle Savoir s'organiser, gagner en efficacité.

Code INFOWO 022

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/word-approfondissement/>

Windows

Windows 10

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 21 h Objectifs Maîtriser le système d'exploitation pour PC Windows 10

Niveau 1 - initiation

Fréquence mensuelle

Code INFWI10 013

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/windows-10/>

Commercial - Vente

Assistant d'administration commerciale et de communication

Certification

Durée 441 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence bi-annuelle
 Code PASCOM 01.63
 Code CPF : 225175

Objectifs Acquérir les savoirs et compétences nécessaires pour le métier d'assistant(e) commercial(e) et de communication.
 Préparer et passer les 4 titres de la Certification ASCOM de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC).
 Unité 1 - Présentation de supports de communication avec mise en œuvre de logiciels de traitement de texte et production de diaporama
 Unité 2 - Communication professionnelle écrite - conception et rédaction de documents
 Unité 3 - Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel
 Unité 4 - Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou logiciel de gestion intégrée

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/assistant-dadministration-commerciale-et-de-communication-ascom/>

Assistant d'administration commerciale et de communication - Titre Ascom - Option anglais

Certification

Durée 504 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence bi-annuelle
 Code PASCOM 01.72
 Code CPF : 225175

Objectifs Acquérir les savoirs et compétences nécessaires pour le métier d'assistant(e) commercial(e) et de communication.
 Préparer et passer les 4 titres de la Certification ASCOM de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC).
 Unité 1 - Présentation de supports de communication avec mise en œuvre de logiciels de traitement de texte et production de diaporama
 Unité 2 - Communication professionnelle écrite - conception et rédaction de documents
 Unité 3 - Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel
 Unité 4 - Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou logiciel de gestion intégrée.
 Et
 Le test Toeic

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/assistant-dadministration-commerciale-et-de-communication/>

Gérer avec efficacité et courtoisie l'accueil téléphonique

Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation

Durée 14 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence
 Code COMATE 012

Objectifs Donner une image positive de l'entreprise dès le 1er contact et adopter une posture professionnelle
 Gérer avec efficacité et courtoisie l'accueil téléphonique
 Placer le client au centre des préoccupations de l'entreprise sans mettre en difficulté ses collaborateurs.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/gerer-avec-efficacite-et-courtoisie-laccueil-telephonique/>

Le conseil au client, facteur clé pour mieux vendre

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h
 Niveau 2 - approfondissement
 Fréquence tous les trimestres
 Code CMRVCP 022

Objectifs Accroître son efficacité dans la relation client, s'y sentir plus à l'aise
 Garder la maîtrise de la relation commerciale et être capable de vendre des produits complémentaires de la prestation de service
 Optimiser la communication commerciale et appréhender le conseil comme le prolongement naturel de la prestation de service
 Créer de la valeur pour son client afin de le fidéliser et générer ainsi une rentabilité commerciale durable
 Et par conséquent savoir vendre le produit et non son prix
 Savoir se situer dans l'action commerciale globale de l'entreprise

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/le-conseil-au-client-facteur-cle-pour-mieux-vendre-2/>

Le recouvrement amiable

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence Autre périodicité
 Code GRECAM 012

Objectifs Maîtriser le recouvrement des impayés tout en préservant la relation commerciale.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/le-recouvrement-amiable/>

Les outils du manager commercial

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 49 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence Tous les 4 mois
 Code CMANCO 017

Objectifs Comprendre l'enjeu du maintien des marges commerciales et de production et l'impact de celles-ci sur le résultat financier.
 Se doter de concepts et d'outils simples pour mieux acheter et mieux vendre.
 Accroître son efficacité dans la relation client et s'y sentir plus à l'aise.
 Garder la maîtrise de la relation commerciale et être capable de structurer son approche commerciale.
 Être opérationnel en termes de techniques de vente, être capable d'adapter sa démarche en fonction des typologies de clients.
 Améliorer sa force de conviction et asseoir son leadership en comprenant l'importance de la dimension relationnelle comportementale.
 Savoir se situer dans l'action commerciale globale de l'entreprise.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/les-outils-du-manager-commercial-2/>

Les techniques de vente et de négociation

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h
 Niveau 2 - approfondissement
 Fréquence tous les 3 mois
 Code CMRTVN 022

Objectifs Être performant dans la vente en B to B, en B to C
 Être autonome à tous les stades de la relation client (prospection, argumentation, négociation) en choisissant les meilleurs outils & stratégies.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/les-techniques-de-vente-et-de-negociation-2/>

Traiter un appel téléphonique en anglais

 Remise à niveau, maîtrise des
savoirs de base, initiation

Durée 14 h
 Niveau 2 - approfondissement
 Fréquence
 Code COMANG 022

Objectifs Gérer un appel téléphonique en anglais et/ou accueillir un interlocuteur anglophone sans stress

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/traiter-un-appel-telephonique-en-anglais/>

Création d'entreprise

Créer ou reprendre une entreprise - Les bases

Création d'entreprise

Durée 105 h
Niveau 1 - initiation
Fréquence tous les 3 mois
Code CREAEN 0115

Objectifs Aborder la création ou la reprise d'entreprise dans ses différents aspects
Donner des outils et méthodes, des concepts simples et des éléments pratiques pour se lancer en toute connaissance de cause dans un projet de création ou de reprise d'entreprise et pour évaluer et appréhender correctement son projet
Sensibiliser aux risques de l'entrepreneuriat

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/creer-ou-reprendre-une-entreprise-les-bases-2/>

Droit

Fiscalité de l'entreprise

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 28 h
Niveau 1 - initiation
Fréquence tous les 2 mois
Code DRTFIS 014

Objectifs Acquérir des connaissances en fiscalité d'entreprise de taille moyenne ou mettre à jour ses savoirs et parfaire sa culture en fiscalité.
De façon à :
Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des règles fiscales dans l'entreprise
Identifier le champ d'application des impôts concernant l'entreprise et ses opérations
Mettre en place l'échéancier des travaux fiscaux
Réaliser et contrôler les travaux fiscaux d'une PME
Savoir évaluer les options fiscales et arbitrer les choix qui y sont relatifs.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/droit-fiscal/>

Efficacité professionnelle

Apprendre à mieux communiquer avec son entourage professionnel

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h
Niveau 1 - initiation
Fréquence tous les trimestres
Code COMCOM 012

Objectifs Garder la maîtrise de la communication.
Améliorer sa force de conviction et asseoir son leadership.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/comment-mieux-communiquer-3/>

Comment utiliser Internet de façon professionnelle

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 7 h
Niveau 1 - initiation
Fréquence tous les 3 mois
Code WEBJOB 011

Objectifs Maîtriser les services disponibles sur Internet pour être plus efficace dans son poste ou conduire efficacement une recherche d'emploi.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/comment-utiliser-internet-de-facon-professionnelle-3/>

Dynamiser son image professionnelle pour mieux convaincre

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 42 h
Niveau 1 - initiation
Fréquence tous les 2 mois
Code COMIMA 016

Objectifs Être à l'aise dans la relation avec soi pour être plus à l'aise dans la relation avec les autres et pour convaincre en toutes circonstances
Réussir ses entretiens professionnels

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/dynamiser-son-image-professionnelle-pour-mieux-convaincre-2/>

Gagner en clarté pour améliorer ses performances

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 35 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence Autre périodicité

Code CLAORG 015

 Objectifs Gagner en clarté, en visibilité et en lisibilité afin d'améliorer ses performances et plus particulièrement dans la relation clientèle
Mettre en place une organisation performante pour améliorer la qualité.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/gagner-en-clarte-pour-ameliorer-ses-performances-2/>

Mieux gérer son stress

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les deux mois

Code DPSTRS 012

 Objectifs Développer sa capacité de recul et faire du stress une force positive
Être capable de formuler sereinement une critique, une opinion, d'apporter une contribution positive au travail du groupe.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/mieux-gerer-son-stress-3/>

Mieux gérer son temps

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 7 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence Autre périodicité

Code MGESTE 011

 Objectifs Ne plus considérer que le temps est un ennemi
S'organiser de façon logique et tenir le planning fixé
Gagner en performance personnelle et collective
Accroître sa crédibilité devant ses interlocuteurs, internes ou externes à l'entreprise

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/mieux-gerer-son-temps/>

Esthétique, cosmétique, parfumerie

Préparer le BP esthétique, cosmétique, parfumerie

Certification

Durée 770 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les ans

Code BPESTH 01110

Code CPF : 20738

 Objectifs Suite logique du CAP Esthétique, cosmétique, parfumerie ce brevet professionnel forme des esthéticien (nes) hautement qualifié(e) s.
Le titulaire du BP exerce son activité principalement dans les parfumeries ou les instituts de beauté, dans les centres d'esthétique spécialisés (épilation, bronzage, beauté des ongles), les spas. Il peut évoluer après quelques années d'expérience vers un poste à responsabilités managériales. Il peut également devenir attaché commercial pour des entreprises de produits cosmétiques, de parfumerie et de matériels, ou encore conseiller en image.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparer-le-bp-esthetique-cosmetique-parfumerie/>

Préparer le CAP esthétique - cosmétique - parfumerie - Bloc de compétences Français, histoire et géographie

Certification

Durée 98 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les ans

Code EG1EST 0114

Code CPF : 171750

Objectifs •Obtenir le bloc de compétences « français, histoire / géographie » du CAP esthétique cosmétique – parfumerie.

Pour mémoire, ce CAP permet de travailler dans le monde de la beauté. Le (ou la) titulaire du CAP esthétique – cosmétique – parfumerie est un (ou une) spécialiste des techniques esthétiques, du conseil et de la vente des produits cosmétiques et des produits de parfumerie ainsi que des prestations esthétiques. Il (ou elle) peut exercer son activité dans de nombreuses structures :

- En institut de beauté,
- À domicile,
- Dans la distribution de produits cosmétiques et de produits de parfumerie,
- Dans les salons de coiffure,
- Dans les établissements de soins, de cure, de convalescence, de réadaptation...
- Dans les centres de bien-être, les spas,
- Dans les centres d'esthétique spécialisés (épilation, bronzage, beauté des ongles).
- Le (ou la) titulaire du CAP esthétique – cosmétique – parfumerie peut exercer en qualité de salarié(e) ou de travailleur indépendant.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparer-le-cap-esthetique-cosmetique-parfumerie-bloc-de-competences-francais-histoire-et-geographie/>

Préparer le CAP esthétique - cosmétique - parfumerie - Bloc de compétences Mathématiques/Sciences

Certification

Durée 84 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les ans

Code EG2EST 0112

Code CPF : 171750

Objectifs Obtenir le bloc de compétences "Mathématiques-Sciences" du CAP esthétique cosmétique – parfumerie.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparer-le-cap-esthetique-cosmetique-parfumerie-bloc-de-competences-mathematiques-sciences/>

Préparer le CAP esthétique - cosmétique - parfumerie - Bloc de compétences Sciences et arts appliqués à la profession

Certification

Durée 175 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les ans

Code EP3EST 0125

Code CPF : 171750

Objectifs Obtenir le bloc de compétences Sciences et arts appliqués à la profession du CAP esthétique cosmétique – parfumerie.

L'épreuve du CAP vérifie les connaissances scientifiques, technologiques, professionnelles et artistiques mobilisées dans des situations professionnelles.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparer-le-cap-esthetique-cosmetique-parfumerie-bloc-de-competences-sciences-et-arts-appliques-a-la-profession/>

Préparer le CAP esthétique - cosmétique - parfumerie - Bloc de compétences Techniques professionnelles et prévention santé environnement

Certification

Durée 224 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les ans

Code EP1EST 0132

Code CPF : 171750

Objectifs Obtenir le bloc de compétences « Techniques professionnelles et prévention santé environnement » du CAP esthétique cosmétique – parfumerie.

Cette épreuve a pour but de vérifier la maîtrise des compétences professionnelles du candidat, ses attitudes professionnelles dans des situations d'exécution de techniques esthétiques.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparer-le-cap-esthetique-cosmetique-parfumerie-bloc-de-competences-techniques-professionnelles-et-prevention-sante-environnement/>

Préparer le CAP esthétique - cosmétique - parfumerie - Bloc de compétences Vente de produits et de prestations de services

Certification

Durée 42 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les ans

Code EP2EST 016

Code CPF : 171750

Objectifs Obtenir le bloc de compétences "Vente de produits et de prestations de services" du CAP esthétique cosmétique – parfumerie.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparer-le-cap-esthetique-cosmetique-parfumerie-bloc-de-competences-vente-de-produits-et-de-prestations-de-services/>

Préparer le CAP esthétique, cosmétique, parfumerie en un an

Certification

Durée 623 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les ans

Code CAPEST 0189

Code CPF : 171750

Objectifs Préparer le CAP esthétique, cosmétique, parfumerie

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparer-le-cap-esthetique-cosmetique-parfumerie/>

Prothésiste ongulaire

Certification

Durée 70 h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les trimestres

Code PROTES 0210

Objectifs Obtenir le titre de Prothésiste Ongulaire niveau , Enregistré sous le N° 28072 du titre au RNC

Le (ou la) titulaire de ce titre peut exercer son activité dans de nombreuses structures :

- En institut de beauté,
- À domicile,
- Dans les salons de coiffure,
- Dans les bars à ongle.

Il ou elle peut exercer en qualité de salarié€ ou de travailleur indépendant.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/prothesiste-ongulaire/>

Français & expression

Expression écrite

Français - perfectionner ses écrits professionnels et savoir les présenter oralement

Perfectionnement, élargissement des

Durée 65 h Objectifs Rédiger avec précision et élégance.
 Niveau 4 - perfectionnement Faire une présentation orale avec aisance
 Fréquence tous les 2 mois Justifier dans son CV d'un très bon niveau rédactionnel.
 Code FECRIT 065

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/francais-ameliorer-ses-ecrits-professionnels-perfectionnement-2/>

Français : se préparer efficacement à la certification Voltaire

Certification

Durée 49 h Objectifs Justifier dans son CV d'un bon niveau de français écrit à travers un score égal ou supérieur à 750 points à la certification Voltaire. Le test est sur 1 000 points. La moyenne nationale est de 490 points.
 Niveau 3 - consolidation
 Fréquence tous les 2 mois
 Code FRVOLT 057
 Code CPF : 225605
 Ne plus hésiter sur l'emploi ou l'orthographe d'un mot ou sur la conjugaison d'un verbe, sur la ponctuation, etc.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/francais-preparation-a-la-certification-voltaire/>

Gagner en clarté dans ses écrits professionnels

Perfectionnement, élargissement des

Durée 49 h Objectifs Être à l'aise pour s'exprimer à l'écrit en toutes circonstances
 Niveau 2 - approfondissement Ne plus hésiter sur l'emploi ou l'orthographe d'un mot ou sur la conjugaison d'un verbe, sur la ponctuation, etc.
 Fréquence tous les mois
 Code FECPRO 037

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/gagner-en-clarte-dans-ses-ecrits-professionnels-2/>

Français langue étrangère

Français - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue étrangère professionnelle FLE

Certification

Durée 50 à 200h Objectifs S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles.
 Niveau 2 - approfondissement Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue française, la production écrite et orale et la communication interactive.
 Fréquence mensuelle Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).
 Code FLEDCL 0200G Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.
 Code CPF : 146853

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/francais-preparation-au-diplome-de-competence-en-langue-etrangere-professionnelle-fle-2/>

Français - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue française de premier niveau

Certification

Durée 50 à 200h Objectifs Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue française, la production écrite et orale et la communication interactive.
 Niveau 2 - approfondissement Passer le DCL et obtenir un score d'utilisateur indépendant (niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour l'apprentissage / enseignement des langues (CECRL).
 Fréquence mensuelle Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.
 Code FRADCL 0100G
 Code CPF : 146854

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/francais-preparation-au-diplome-de-competence-en-langue-francaise-de-premier-niveau-2/>

Gestion & Comptabilité

Analyse financière

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 28 h Objectifs Savoir analyser un bilan et un compte de résultat ainsi que les soldes intermédiaires de gestion
Niveau 2 - approfondissement
Fréquence tous les trimestres
Code GESTFI 024

En tirer des enseignements pertinents pour le pilotage de l'entreprise
Adapter les financements de l'entreprise à ses besoins à moyen et long terme
S'appuyer sur des outils fiables pour construire le plan stratégique

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/analyse-financiere/>

Les outils de la gestion comptable et financière

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 49 h Objectifs Comprendre la logique générale de la comptabilité financière et son intérêt
Niveau 1 - initiation
Fréquence tous les 2 mois
Code GESCFI 017

Comprendre et analyser les grandes rubriques des documents de synthèse
Pouvoir mener une conversation de fond avec son expert comptable.
Savoir utiliser les éléments comptables comme aides à la décision
Connaître les coûts des différentes fonctions assumées par l'entreprise.
Déterminer les bases d'évaluation de certains éléments du bilan
Garder la maîtrise de ses coûts
Accroître son efficacité dans la fixation de ses prix de vente

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/les-outils-de-la-gestion-comptable-et-financiere-2/>

Assistanat Gestion & comptabilité

Assistant de comptabilité et d'administration - Bloc de compétences gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique

Certification

Durée 84 h Objectifs Obtenir le module UC2L - Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique du titre ASCA.
Niveau 1 - initiation
Fréquence tous les deux mois
Code ASCA UC2L 84
Code CPF : 2115

Être autonome pour facturer à l'aide du logiciel Sage Ciel Gestion Commerciale.
Tenir au quotidien la comptabilité d'une entreprise en utilisant le logiciel Sage Ciel Comptabilité.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/assistant-de-comptabilite-et-dadministration-uc2l-2/>

Assistant de comptabilité et d'administration - Bloc de compétences traitement de travaux préparatoires courants d'inventaire et analyse des coûts

Certification

Durée 182 h Objectifs Obtenir le module UC31 Gestion comptable de fin d'exercice du titre ASCA.
Niveau 1 - initiation
Fréquence tous les deux mois
Code ASCA UC31 2
Code CPF : 2115

Être autonome dans la tenue de la comptabilité de l'entreprise au quotidien.
Traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paye, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire.
Assurer le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/assistant-de-comptabilite-et-dadministration-bloc-de-competences-traitement-de-travaux-preparatoires-courants-dinventaire-et-analyse-des-couts/>

Assistant de comptabilité et d'administration ASCA

Certification

Durée 441 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les semestres

Code PAASCA 01.63

Code CPF : 2115

Objectifs L'assistant de comptabilité et d'administration est capable d'assurer de façon autonome les activités suivantes:
le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paie, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire
le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/assistant-de-comptabilite-et-dadministration-asca/>

Comptabilité de gestion

Initiation à la comptabilité de gestion, outil d'analyse et aide à la décision

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 28 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 2 mois

Code COPTAG 014

Objectifs Garder la maîtrise de ses coûts et de ses marges
Accroître son efficacité dans la fixation de ses prix de vente
Déterminer les bases d'évaluation de certains éléments du bilan.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/initiation-a-la-comptabilite-de-gestion-2/>

Comptabilité financière

Initiation à la comptabilité financière

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 35 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 2 mois

Code COMPTA 015

Objectifs Comprendre l'entreprise comme entité économique
Comprendre la logique générale de la comptabilité financière et son intérêt
Comprendre et analyser les grandes rubriques des documents de synthèse
Pouvoir mener une conversation de fond avec son expert comptable et avec son banquier.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/initiation-a-la-comptabilite-financiere-2/>

Finance - Trésorerie

Mieux anticiper grâce à la gestion prévisionnelle

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 35 h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les 2 mois

Code GESTPV 025

Objectifs Comprendre l'enjeu de la gestion prévisionnelle
Avoir une certaine visibilité à court et moyen termes
Se doter de concepts et d'outils simples de gestion prévisionnelle

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/mieux-anticiper-grace-a-la-gestion-previsionnelle/>

Logiciels de comptabilité

Tenir la comptabilité d'une PME/PMI sur Sage Ciel comptabilité

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 35 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les trimestres

Code CIELCO 015

Objectifs Tenir la comptabilité d'une entreprise au quotidien sur Sage Ciel Comptabilité

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/tenir-la-comptabilite-dune-pmepmi-sur-ciel-comptabilite/>

Gestion commerciale

Maîtriser ses marges et ses coûts

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 7 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence Autre périodicité
 Code GESCMC 011

Objectifs Comprendre l'enjeu du maintien de marges commerciales et l'impact de celles-ci sur le résultat financier
 Se doter de concepts et d'outils simples de gestion commerciale
 Et par conséquent savoir vendre le produit lui-même et non son prix

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/maitriser-ses-marges-et-ses-couts/>

Sage Ciel Gestion Commerciale

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 28 h
 Niveau 2 - approfondissement
 Fréquence tous les mois
 Code CIELGC 014

Objectifs Etre autonome dans l'utilisation quotidienne du logiciel Sage Ciel Gestion Commerciale

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/ciel-gestion-commerciale-2/>

Hygiène & Sécurité

Certificat de sauveteur - Secouriste du travail (SST)

Certification

Durée 14 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les 2 mois
 Code SSTRAV 012
 Code CPF : 145803

Objectifs Devenir sauveteur secouriste du travail en entreprise
 Pouvoir revendiquer cette compétence
 Porter secours à un adulte, à un enfant ou à un nourrisson

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/certificat-de-sauveteur-secouriste-du-travail-sst/>

Rédiger et mettre à jour le DUER

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les trimestres
 Code MSDUER 012

Objectifs Réaliser et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques imposé par l'Art. L230-2 du Code du Travail, conformément aux dispositions de l'Arrêté du 05/11/01.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/rediger-et-mettre-a-jour-le-duer-3/>

Infographie

Adobe Photoshop

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 21 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les 2 mois
 Code INFSAD 013

Objectifs Maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement d'images Adobe Photoshop, savoir créer des visuels de qualité, retoucher et donner un aspect professionnel à ses images.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/adobe-photoshop/>

Edition d'image Adobe Photoshop

Certification

Durée 20 à 160 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les 2 mois
 Code INPCIE08100G
 Code CPF : 146867

Objectifs Cette formation expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour comprendre les principales notions liées aux images numériques, pour utiliser une application de traitement d'images dans le but d'améliorer les images, de leur appliquer des effets et de les préparer pour l'impression et la publication.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/edition-dimage-adobe-photoshop/>

Premiere Elements Montage video Initiation

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence Autre périodicité

Code INFVID 012

Objectifs Maîtriser les fonctions de base du logiciel de montage video Premiere Elements, donner un aspect professionnel à ses productions, savoir les diffuser.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/premiere-elements-montage-video-initiation-2/>

Informatique

Travail collaboratif

Travail collaboratif en ligne Google Suite - Certification PCIE

Certification

Durée 14, 35

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 2 mois

Code INPCIE11100G

Code CPF : 146867

 Objectifs > Comprendre les concepts clés relatifs à la collaboration en ligne et à l'informatique dans le nuage (cloud computing).
 > Configurer des comptes utilisateurs pour préparer une collaboration en ligne.
 > Utiliser le stockage en ligne et les applications de production de documents sur le Web pour favoriser la collaboration.
 > Utiliser des calendriers en ligne et des calendriers sur des dispositifs numériques mobiles pour gérer et planifier des activités.
 > Collaborer et interagir avec d'autres utilisateurs en utilisant les réseaux sociaux, les blogs et les wikis.
 > Planifier et initier des conférences en ligne, utiliser des environnements d'apprentissage en ligne.
 > Comprendre les concepts clés des technologies mobiles et maîtriser certaines techniques comme : l'e-mail, les applications et la synchronisation.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/travail-collaboratif-en-ligne-google-suite-certification-pcie/>

Langues

Allemand

Allemand - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue professionnelle

Certification

Durée 50 à 200h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les deux mois

Code LALDCL 0200G

Code CPF : 146846

 Objectifs S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles
 Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue allemande, la production écrite et orale et la communication interactive.
 Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).
 Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/allemand-preparation-au-diplome-de-competence-en-langue-professionnelle-2/>

Anglais

Anglais - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue professionnelle

Certification

Durée 50 à 200h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence mensuelle

Code LANDCL 0200G

Code CPF : 146845

Objectifs S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles

Se préparer aux épreuves pratiques du DCL.

Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences :

la compréhension orale et écrite de la langue anglaise, la production écrite et orale et la communication interactive.

Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).

Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/anglais-preparation-au-diplome-de-competence-en-langue-professionnelle-2/>

Cours anglais niveau 1 - Apprendre les bases pour pouvoir s'exprimer à l'écrit et à l'oral.

Perfectionnement, élargissement des

Durée 36 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence Périodicité irrégulière

Code LANGLA 01.36

Objectifs Se présenter, parler de sa vie, de son travail, de sa famille, de ses loisirs

Présenter une entreprise, téléphoner, comprendre et rédiger des e mails simples,

présenter des chiffres, créer et entretenir des contacts professionnels

S'exprimer avec une prononciation et une intonation correctes de l'anglais parlé.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/anglais-niveau-1/>

Cours d'anglais en ligne

Perfectionnement, élargissement des

Durée 30 h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence Autre périodicité

Code LANFOC 02.30

Objectifs Atteindre un niveau A2 du CERCL

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/cours-danglais-en-ligne/>

Préparation aux tests TOEIC - Anglais perfectionnement avec immersion - Niveau visé B2 à C2

Certification

Durée 50 à 200 h

Niveau 4 - perfectionnement

Fréquence mensuelle

Code LANGIT 0401G

Code CPF : 131204

Objectifs Être parfaitement autonome dans la pratique de l'anglais.

Aborder sans appréhension les contacts professionnels tenus en langue anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.

Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.

Atteindre un niveau B2 du CECRL (de 650 à 990 au test TOEIC Listening and reading)

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparation-aux-tests-toeic-anglais-perfectionnement-avec-immersion-niveau-vise-b2-a-c2/>

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication) - Anglais approfondissement - Niveau visé B1

Certification

Durée 80 à 160 h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence mensuelle

Code LANGAT 0200G

Code CPF : 131204

Objectifs Être autonome dans la pratique d l'anglais

Aborder sans appréhension les contacts internationaux tenus en langue anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.

Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé

Obtenir un score entre 405 et 600 points au TOEIC (niveau B1 selon le Cadre européen commun de référence pour l'apprentissage des langues (CECRL)).

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/anglais-approfondissement-et-preparation-au-toeic-2/>

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication) - Anglais approfondissement - Niveau visé B1 à C1

Certification

Durée 50 à 200 h
Niveau 3 - consolidation
Fréquence mensuelle
Code LANGAT 0300G
Code CPF : 131204

Objectifs Être parfaitement autonome dans la pratique de l'anglais.
Aborder sans appréhension les contacts professionnels tenus en langue anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.
Obtenir un score entre 605 et 780 points au TOEIC (niveau B2 selon le Cadre européen commun de référence pour l'apprentissage / enseignement des langues (CECRL).

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/anglais-consolidation-et-preparation-toeic-2/>

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication) - Anglais blended learning

Certification

Durée 50 à 160 h
Niveau 2 - approfondissement
Fréquence mensuelle
Code LANBLD 0900G
Code CPF : 131204

Objectifs Aborder sans appréhension les contacts internationaux tenus en langue anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
Atteindre un niveau compris entre A2 et C1 du CERCL.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparation-aux-tests-toeic-test-of-english-for-international-communication-anglais-blended-learning/>

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication) - Anglais niveau 1 - Niveau visé A1 à B1

Certification

Durée 50 à 250 h
Niveau 1 - initiation
Fréquence mensuelle
Code LANGAT 0100G
Code CPF : 131204

Objectifs Être capable de tenir une conversation simple en anglais
Se préparer à passer le TOEIC.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/anglais-niveau-1-et-preparation-du-toeic-2/>

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication) - Anglais perfectionnement - FOAD - Niveau visé B2 à C2

Certification

Durée 30 à 160 h
Niveau 4 - perfectionnement
Fréquence mensuelle
Code LANBLD 0400G
Code CPF : 131204

Objectifs Être parfaitement autonome dans la pratique de l'anglais.
Aborder sans appréhension les contacts professionnels tenus en langue anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.
Atteindre un niveau B2 du CECRL (de 650 à 990 au test TOEIC Listening and reading)

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparation-aux-tests-toeic-test-of-english-for-international-communication-anglais-perfectionnement-foad-niveau-vise-b2-a-c2/>

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication) - Anglais perfectionnement - Niveau visé B2 à C2

Certification

Durée 50 à 120 h
Niveau 4 - perfectionnement
Fréquence mensuelle
Code LANGAT 0400G
Code CPF : 131204

Objectifs Être parfaitement autonome dans la pratique de l'anglais.
Aborder sans appréhension les contacts professionnels tenus en langue anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.
Atteindre un niveau B2 du CECRL (de 650 à 990 au test TOEIC Listening and reading)

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparation-aux-tests-toeic-test-of-english-for-international-communication-anglais-perfectionnement-face-a-face-pedagogique-niveau-vise-b2-a-c2/>

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication)- Listening & Reading Online - Anglais intensif - Niveau visé B2 à C1

Certification

Durée 70 h Objectifs Atteindre un niveau B2 du CECRL (785 au test TOEIC Listening and Reading)
 Niveau 4 - perfectionnement Être parfaitement autonome dans la pratique de l'anglais.
 Fréquence Périodicité irrégulière Aborder sans appréhension les contacts professionnels tenus en langue anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
 Code LANGATI 04.70 Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.
 Code CPF : 131204

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparation-aux-tests-toeic-test-of-english-for-international-communication-listening-reading-on-line-anglais-intensif-niveau-vise-b2-a-c1/>

Arabe

Arabe - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue professionnelle - approfondissement - Niveau visé A2 - C1

Certification

Durée 50 à 200h Objectifs S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles
 Niveau 2 - approfondissement Se préparer aux épreuves pratiques du DCL.
 Fréquence mensuelle Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences :
 Code LARABE 0200G la compréhension orale et écrite de la langue arabe, la production écrite et orale et la communication interactive.
 Code CPF : 146859 Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).
 Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/arabe-preparation-au-diplome-de-competence-en-langue-professionnelle-approfondissement-niveau-vise-a2-c1/>

Espagnol

Espagnol - préparation au DELE C1

Certification

Durée 36 h Objectifs Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'espagnol écrit et parlé à travers une validation du niveau C1 à la certification internationale au DELE® de l'Institut Cervantes.
 Niveau 3 - consolidation
 Fréquence tous les 2 mois
 Code DELEC1 03.36

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/espagnol-preparation-au-dele-c1-2/>

Espagnol - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue professionnelle

Certification

Durée 50 à 200h Objectifs S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles
 Niveau 2 - approfondissement Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue espagnole, la production écrite et orale et la communication interactive.
 Fréquence tous les deux mois Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).
 Code LESDCL 0200G Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.
 Code CPF : 146849

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/espagnol-preparation-au-diplome-de-competence-en-langue-professionnelle-2/>

Italien

Italien - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue professionnelle

Certification

Durée 50 à 200h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les 2 mois

Code LITDCL 0200G

Code CPF : 146850

Objectifs S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles
Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue italienne, la production écrite et orale et la communication interactive.
Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).
Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/italien-preparation-au-diplome-de-competence-en-langue-professionnelle-2/>

Management

Analyser son portefeuille clients et son activité pour adapter sa stratégie commerciale

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 7 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence Autre périodicité

Code MAGENE 011

Objectifs Avoir une visibilité à moyen et à long termes et utiliser des indicateurs réducteurs de risques et aides à la décision.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/analyser-son-portefeuille-clients-et-son-activite-pour-adapter-sa-strategie/>

Gestion de projet – Niveau 1

Certification

Préparation et passage du PCIE Microsoft Project

Durée 84 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les trimestres

Code MAPROJ 0112

Code CPF : 146867

Objectifs Planifier, évaluer, organiser, démarrer, piloter, un projet grâce au logiciel Microsoft Project
Résoudre des problèmes d'optimisation dans les domaines de la logistique et du transport, de la gestion du temps, de la gestion des flux
Comprendre les fondements du management des hommes dans ses aspects administratifs et managériaux dans le respect des textes et du cadre de politique générale de l'entreprise
Diriger une petite équipe de collaborateurs et se poser en leader.
Obtenir le PCIE « Gestion de projet ».

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/gestion-de-projet-%C2%96-niveau-1preparation-et-passage-du-pcie-microsoft-project/>

Gestion de projet - Niveau 2

Certification

Durée 21 h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les 2 mois

Code MAPROJ 023

Code CPF : 146867

Objectifs Planifier, évaluer, organiser, démarrer, piloter, un projet grâce au logiciel Microsoft Project
Résoudre des problèmes d'optimisation dans les domaines de la logistique et du transport, de la gestion du temps, de la gestion des flux

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/gestion-de-projet-niveau-2/>

Gestion de projet – Niveau 3

Certification

Préparation et passage du PCIE Microsoft Project

Durée 28 h

Niveau 3 - consolidation

Fréquence tous les 2 mois

Code MAPROJ 034P

Code CPF : 146867

Objectifs Planifier, évaluer, organiser, démarrer, piloter, un projet grâce au logiciel Microsoft Project
Obtenir le PCIE « Gestion de projet ».

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/gestion-de-projet-%C2%96-niveau-3preparation-et-passage-du-pcie-microsoft-project/>

Management des organisations

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 49 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 3 mois

Code MANORG 017

Objectifs Appliquer dans le quotidien et lors d'évènements exceptionnels, aléatoires ou non, tant sur le plan stratégique qu'opérationnel, une démarche de manager, pensée, achevée, mature et autonome.

Evaluer les risques inhérents à une situation et décider en univers incertain.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/management-des-organisations/>

Manager une équipe

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 49 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les trimestres

Code MANEQU 017

Objectifs Être capable de diriger une petite équipe de collaborateurs - Organiser le travail de celle-ci.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/manager-une-equipe-2/>

Principes et outils de base du management

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 35 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 3 mois

Code MAGENE 015

Objectifs Comprendre les multiples facettes du management

Mettre en place des processus évolutifs, compris de tous et permettant aisément un contrôle de la qualité globale

Savoir projeter l'image de l'entreprise dans l'avenir dans une démarche stratégique

Comprendre que la GRH est un levier stratégique et pour cela, apprendre à améliorer la gestion des compétences ; Aborder efficacement les enjeux de la formation, de la transmission des savoirs, de l'évaluation des salariés et de la gestion de leur vie professionnelle.

en savoir plus

Marketing & Communication

Communication

Améliorer la communication externe

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 21 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les mois

Code COMEXT 013

Objectifs Saisir la nécessité et les enjeux de la communication externe comme élément et vecteur de la stratégie d'entreprise.

Utiliser les outils de cette communication de façon pertinente.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/ameliorer-la-communication-externe-2/>

Comment concevoir une stratégie de communication ?

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 7 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence

Code COMSTR 011

Objectifs Concevoir une stratégie de communication

Créer une identité forte au projet

Définir le concept

Choisir les vecteurs de communication pertinents

Imaginer les documents de communication adaptés

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/comment-concevoir-une-strategie-de-communication/>

Conception de documents professionnels

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 7 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence Autre périodicité

Code COMDOC 011

Objectifs Réaliser des supports écrits pertinents

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/conception-de-documents-professionnels-2/>

Stratégie de communication et digitalisation des outils

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les deux mois

Code COMSTR 012

Objectifs Concevoir et mettre en place une stratégie de communication adaptée à son projet en s'appuyant sur les technologies digitales et sur les outils du Web.

en savoir plus

Marketing

Lancer un nouveau produit

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 28 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 3 mois

Code MARKPR 014

Objectifs Optimiser dans ses différents aspects le lancement d'un nouveau produit.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/lancer-un-nouveau-produit/>

Webmarketing

Concevoir et faire vivre son site Internet

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 28 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les trimestres

Code INFSIT 014

Objectifs Avoir son site internet :

connaître les coûts et les obligations légales

Créer son site et ses propres pages : quelles sont les solutions possibles ? (Coder « à la main » la page HTML, Les logiciels WYSIWYG, les modèles « standard » à adapter)

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/concevoir-et-faire-vivre-son-site-internet-3/>

Edition de sites Web Wordpress - Certification PCIE

Certification

Durée 20 à 160 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 2 mois

Code INPCIE15100G

Code CPF : 146867

Objectifs Ce module présente les concepts essentiels et les compétences relatives à la capacité de compréhension des concepts clés de publication Web et la capacité de créer, télécharger et maintenir un site Web statique.

Comprendre les concepts et termes clés du Web.

Connaître les principes de base du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page Web.

Utiliser une application de création Web pour concevoir et mettre en forme des pages Web, formater du texte et travailler avec des hyperliens et des tableaux. Reconnaître et utiliser les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web.

Comprendre et utiliser des feuilles de style en cascade.

Préparer des pages web pour publication sur un serveur web.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/edition-sites-web-wordpress-certification-pcie/>

Référencer son site Internet

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 14 h

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les 3 mois

Code WEBMKT 022

Objectifs Optimiser le trafic sur son site/blog Internet.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/referencer-son-site-internet/>

Réseaux sociaux

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 21 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 3 mois

Code WEBSOC 013

Objectifs Comprendre les enjeux et le fonctionnement des réseaux et média sociaux

Identifier les apports des réseaux sociaux pour développer son e-reputation et l'activité de l'entreprise

Découvrir les outils du community manager

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/reseaux-sociaux/>

Mathématiques & statistiques

Mathématiques : les bases

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 49 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les trimestres
 Code MATHEM 017

Objectifs Maîtriser les bases d'une pensée mathématique pour aborder sereinement l'apprentissage de la comptabilité et analyser la cohérence des résultats. Développer son sens de l'observation et son esprit critique.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/mathematiques-les-bases/>

Mathématiques commerciales et statistiques, acquérir les bons outils

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 63 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les 3 mois
 Code MASTAT 019

Objectifs Comprendre l'enjeu du maintien des marges commerciales et de production et l'impact de celles-ci sur le résultat de l'entreprise. Se doter de concepts et d'outils simples pour effectuer les calculs commerciaux de base. Savoir se situer dans l'action commerciale globale de l'entreprise. Être capable de travailler de façon autonome sur des séries statistiques, d'effectuer les traitements statistiques appropriés au regard des objectifs d'études poursuivis. Argumenter avec précision, appliquer ces techniques avec rigueur, analyser la cohérence des résultats.

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/mathematiques-commerciales-et-statistiques/>

Statistique

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 35 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les 2 mois
 Code TQSTAT 015

Objectifs Etre capable de travailler de façon autonome sur des séries statistiques de toute nature, de choisir et d'effectuer les traitements statistiques appropriés au regard des objectifs d'études poursuivis
 Argumenter avec précision
 Appliquer ces techniques avec rigueur
 Analyser la cohérence des résultats

 en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/statistique/>

Qualité

Le souci de la qualité dès la conception du produit

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 35 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence Autre périodicité
 Code QMANAB 015

Objectifs Etre capable d'optimiser la qualité de sa production
 Diagnostiquer les causes des imperfections des procédés et des dysfonctionnements et proposer des voies d'améliorations pertinentes.
 Veiller au respect de la conformité des produits à un cahier des charges
 Etre capable d'évaluer, de planifier, d'organiser, de démarrer, de piloter, d'évaluer un projet simple dans le souci de qualité totale
 Etre capable de résoudre des problèmes d'optimisation dans les domaines de la conception, de la production, de la logistique et du transport, de la gestion du temps, de la gestion des flux.

en savoir plus

Amélioration continue

Certification Lean Six Sigma - Yellow Belt

Certification

Durée	28 h	Objectifs	Comprendre les fondamentaux de la démarche d'Amélioration Continue.
Niveau	2 - approfondissement		Assimiler les outils et méthode du Lean management Lean Six Sigma.
Fréquence	tous les trimestres		Découvrir les trois phases de mise en place d'un DMAIC (Définir – Mesurer et Contrôler).
Code	QUAMCO 024		Se préparer à passer la Certification Lean Six Sigma - Yellow Belt.

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/certification-lean-six-sigma-yellow-belt/>

Les 5S, démarche d'amélioration de la qualité

Perfectionnement,
élargissement des

Durée	21 h	Objectifs	Comprendre l'intérêt de la mise en place d'une organisation performante
Niveau	1 - initiation		Maîtriser la méthodologie des 5S comme un projet d'amélioration continue de l'organisation de l'entreprise, du service, du site concerné.
Fréquence	Autre périodicité		S'assurer de la pérennité de la démarche entreprise
Code	MORDRE 013		

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/les-5s-demarche-dameliorionde-la-qualite/>

Ressources humaines

Gestion des conflits

Perfectionnement,
élargissement des

Durée	28 h	Objectifs	Saisir l'enjeu de la gestion des ressources humaines
Niveau	1 - initiation		Savoir repérer et anticiper les conflits individuels et /ou collectifs
Fréquence	tous les 2 mois		Agir préventivement pour déjouer les conflits
Code	GRHCON 014		Réagir aux conflits et apprendre à les gérer de façon optimale et positive
			Restaurer la confiance

en savoir plus

Processus recrutement

Perfectionnement,
élargissement des

Durée	42 h	Objectifs	Comprendre et formaliser les évolutions et enjeux d'un recrutement.
Niveau	1 - initiation		Collecter et exploiter les candidatures, procéder au recrutement dans le respect des lois et des textes
Fréquence	tous les 2 mois		S'auto-évaluer dans une démarche de qualité
Code	GRHREC 016		

en savoir plus

Gestion des ressources humaines

Gestion administrative des salariés

Perfectionnement,
élargissement des

Durée	28 h	Objectifs	Assumer de façon autonome la gestion administrative des salariés
Niveau	1 - initiation		
Fréquence	tous les 2 mois		
Code	GRHGDT 014		

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/gestion-administrative-des-salaries-2/>

Gestion des ressources humaines

Perfectionnement,
élargissement des

Durée	63 h	Objectifs	Comprendre les fondements du management des hommes dans ses aspects administratifs et managériaux dans le respect des textes et du cadre de politique générale de l'entreprise.
Niveau	1 - initiation		
Fréquence	tous les 2 mois		
Code	GRHGRH 019		

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/gestion-des-ressources-humaines-2/>

Paye - Administration du personnel

Préparation de la paye et des déclarations associées

Certification

Durée 91 h Objectifs Être autonome pour préparer, établir les bulletins de salaires simples à l'aide de Ciel
Niveau 2 - approfondissement Paye et les contrôler.
Fréquence tous les deux mois Les comptabiliser.
Code GRHUCP 0113 Gérer la vie administrative de base des salariés de l'entreprise.
Code CPF : 183267

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/preparation-de-la-paye-et-des-declarations-associees-certificat-ucp1/>

Sage Ciel Paye - Initiation

Perfectionnement,
élargissement des

Durée 21 h Objectifs Etre autonome dans l'utilisation quotidienne du logiciel Sage Ciel Paye
Niveau 1 - initiation
Fréquence tous les 3 mois
Code CIELPA 013

en savoir plus <https://djem.fr/catalogue/ciel-payee-2/>

Le descriptif des actions de formation,
les dates des prochaines sessions,
une proposition détaillée
sont disponibles sur demande.
Contactez nous.

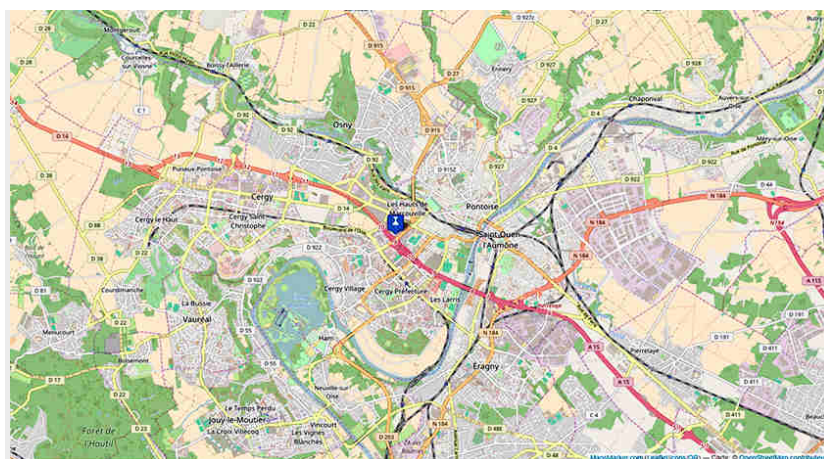
Tél : 01 34 46 82 44

info@djem.fr



Horaires 9h00 - 19h00

retrouvez
les formations Djem sur



<http://www.djem.fr>

Djem Formation
Sarl au capital de 40 000 €
16 rue Ampère
95300 Pontoise
SIRET : 49389365500024
Enregistrement 11950452395

