

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.



Passeport de Compétences Informatique Européen
European Computer Driving Licence
www.pcie.tm.fr



Bureautique

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 : 237556

 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 : 237556

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 : 237556

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 : 237556

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 : 237556

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

Niveau 3 - consolidation

Fréquence mensuelle

Code INPCIE041302

Code CPF : 237556

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 : 237556

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 : 237556

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

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence mensuelle

Code INPCIE2.34

Code CPF : 237556

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

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).

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence Périodicité irrégulière

Code INFPOP 012

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.

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/>

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

Code CPF : 203

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

Améliorer le bien-être au travail : le guide pour savoir 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/>

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 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 en un an

Certification

Durée 623 h
Niveau 1 - initiation
Fréquence tous les ans
Code CAPEST 0189
Code CPF : 171750

Objectifs Le titulaire du CAP Esthétique, cosmétique, parfumerie maîtrise les techniques de soins esthétiques du visage, des mains et des pieds. Il peut notamment réaliser des épilations, des soins de manucure, et des maquillages.
Il conseille la clientèle, assure la démonstration et la vente des produits de soins, de maquillage, d'hygiène et de parfumerie.
Il peut également assurer la gestion des stocks, l'organisation des rendez-vous et les encaissements.
Ce professionnel exerce principalement en institut de beauté mais aussi en parfumerie, en salon de coiffure, dans les grands magasins ou les grandes surfaces. Il peut également travailler à domicile ou dans un établissement de soins (établissement de cure, de convalescence, de réadaptation).

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

Prothésiste ongulaire pour les professionnels de l'esthétique

Certification

Durée 70 h
Niveau 2 - approfondissement
Fréquence tous les trimestres
Code PROTES 0210

Objectifs Obtenir le titre de Prothésiste Ongulaire niveau V enregistré au Registre National des Certifications Professionnelles sous le N° 28072.
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
Niveau 4 - perfectionnement
Fréquence tous les 2 mois
Code FECRIT 065

Objectifs Rédiger avec précision et élégance.
Faire une présentation orale avec aisance
Justifier dans son CV d'un très bon niveau rédactionnel.

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

Niveau 3 - consolidation

Fréquence tous les 2 mois

Code FRVOLT 057

Code CPF : 225605

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.

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

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les mois

Code FECPRO 037

Objectifs Être à l'aise pour s'exprimer à l'écrit en toutes circonstances

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/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

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence mensuelle

Code FLEDCL 0200G

Code CPF : 235640

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 française, 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/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

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence mensuelle

Code FRADCL 0100G

Code CPF : 236638

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.

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).

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

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

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les trimestres

Code GESTFI 024

Objectifs Savoir analyser un bilan et un compte de résultat ainsi que les soldes intermédiaires de gestion

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

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 2 mois

Code GESCFI 017

Objectifs 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.
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

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/>

Assistant de comptabilité et d'administration - Bloc de compétences Pôle comptabilité informatisée : gestion informatique des données comptables UC 2L

Certification

Durée 84 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les deux mois

Code ASCA UC2L 84

Code CPF : 2115

Objectifs Obtenir le bloc de compétences 2 du titre ASCA.
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 Pôle comptabilité : gestion des opérations courantes et ponctuelles UC 31

Certification

Durée 182 h

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les trimestres

Code ASCA UC31 2

Code CPF : 2115

Objectifs Obtenir le bloc de compétences "traitement de travaux préparatoires courants d'inventaire et analyse des coûts" du titre ASCA.
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/>

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 •Être autonome dans la tenue de la comptabilité 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 : 237556

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 à 35 h
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les 2 mois
 Code INPCIE11100G
 Code CPF : 237556

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 d'anglais en ligne

Perfectionnement, élargissement des

Durée 30 h

Objectifs Atteindre un niveau A2 du CERCL

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence Autre périodicité

Code LANFOC 02.30

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

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

Niveau 4 - perfectionnement

Fréquence mensuelle

Code LANGIT 0401G

Code CPF : 236593

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

Objectifs Être autonome dans la pratique d l'anglais

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence mensuelle

Code LANGAT 0200G

Code CPF : 236593

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-appfondissement-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

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

Niveau 3 - consolidation

Fréquence mensuelle

Code LANGAT 0300G

Code CPF : 236593

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 Objectifs Aborder sans appréhension les contacts internationaux tenus en langue anglaise
Niveau 2 - approfondissement pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
Fréquence mensuelle Atteindre un niveau compris entre A2 et C1 du CERCL.
Code LANBLD 0900G
Code CPF : 236593

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 Objectifs Être capable de tenir une conversation simple en anglais
Niveau 1 - initiation Se préparer à passer le TOEIC.
Fréquence mensuelle
Code LANGAT 0100G
Code CPF : 236593

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 Objectifs Être parfaitement autonome dans la pratique de l'anglais.
Niveau 4 - perfectionnement Aborder sans appréhension les contacts professionnels tenus en langue anglaise
Fréquence mensuelle pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
Code LANBLD 0400G Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.
Code CPF : 236593 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 Objectifs Être parfaitement autonome dans la pratique de l'anglais.
Niveau 4 - perfectionnement Aborder sans appréhension les contacts professionnels tenus en langue anglaise
Fréquence mensuelle pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
Code LANGAT 0400G Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.
Code CPF : 236593 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
Code LANGATI 04.70 pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
Code CPF : 236593 Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.

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

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence mensuelle

Code LARABE 0200G

Code CPF : 146859

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 arabe, 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/arabe-preparation-au-diplome-de-competence-en-langue-professionnelle-approfondissement-niveau-visé-a2-c1/>

Espagnol

Espagnol - préparation au DELE C1

Certification

Durée 36 h

Niveau 3 - consolidation

Fréquence tous les 2 mois

Code DELEC1 03.36

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.

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

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les deux mois

Code LESDCL 0200G

Code CPF : 146849

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 espagnole, 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/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

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

Niveau 1 - initiation

Fréquence Autre périodicité

Code MAGENE 011

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

Gestion de projet - Niveau 2 - Préparation et passage du PCIE Microsoft Project

Certification

Durée 21 h

Objectifs Planifier, évaluer, organiser, démarrer, piloter, un projet grâce au logiciel Microsoft Project

Niveau 2 - approfondissement

Fréquence tous les 2 mois

Code MAPROJ 023

Code CPF : 237556

Résoudre des problèmes d'optimisation dans les domaines de la logistique et du transport, de la gestion du temps, de la gestion des flux.

Obtenir le PCIE « Gestion de projet »

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

Gestion de projet - Niveau 3 - Préparation et passage du PCIE Microsoft Project

Certification

Durée 28 h

Objectifs Planifier, évaluer, organiser, démarrer, piloter, un projet grâce au logiciel Microsoft Project

Niveau 3 - consolidation

Fréquence tous les 2 mois

Code MAPROJ 034P

Code CPF : 237556

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

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.

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 3 mois

Code MANORG 017

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

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

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les trimestres

Code MANEQU 017

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

Principes et outils de base du management

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 35 h

Objectifs Comprendre les multiples facettes du management

Niveau 1 - initiation

Fréquence tous les 3 mois

Code MAGENE 015

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 Objectifs Saisir la nécessité et les enjeux de la communication externe comme élément et vecteur de la stratégie d'entreprise.
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les mois Utiliser les outils de cette communication de façon pertinente.
 Code COMEXT 013

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

Comment concevoir une stratégie de communication ?

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 7 h Objectifs Concevoir une stratégie de communication
 Niveau 1 - initiation Créer une identité forte au projet
 Fréquence Définir le concept
 Code COMSTR 011 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 Objectifs Réaliser des supports écrits pertinents
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence Autre périodicité
 Code COMDOC 011

 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 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.
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les deux mois
 Code COMSTR 012

en savoir plus

Marketing

Lancer un nouveau produit

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 28 h Objectifs Optimiser dans ses différents aspects le lancement d'un nouveau produit.
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence tous les 3 mois
 Code MARKPR 014

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

Média & réseaux sociaux

Réseaux sociaux

 Perfectionnement,
élargissement des

Durée 21 h Objectifs Comprendre les enjeux et le fonctionnement des réseaux et média sociaux
 Niveau 1 - initiation Identifier les apports des réseaux sociaux pour développer son e-reputation et l'activité de l'entreprise
 Fréquence tous les 3 mois Découvrir les outils du community manager
 Code WEBSOC 013

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

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 : 237556

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/>

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
 Niveau 2 - approfondissement
 Fréquence tous les trimestres
 Code QUAMCO 024

 Objectifs Comprendre les fondamentaux de la démarche d'Amélioration Continue.
 Assimiler les outils et méthode du Lean management Lean Six Sigma.
 Découvrir les trois phases de mise en place d'un DMAIC (Définir – Mesurer et Contrôler).
 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
 Niveau 1 - initiation
 Fréquence Autre périodicité
 Code MORDRE 013

 Objectifs Comprendre l'intérêt de la mise en place d'une organisation performante
 Maîtriser la méthodologie des 5S comme un projet d'amélioration continue de l'organisation de l'entreprise, du service, du site concerné.
 S'assurer de la pérennité de la démarche entreprise

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

Ressources humaines

Gestion des conflits

 Perfectionnement,
élargissement des

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

 Objectifs Saisir l'enjeu de la gestion des ressources humaines
 Savoir repérer et anticiper les conflits individuels et /ou collectifs
 Agir préventivement pour déjouer les conflits
 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
 Fréquence tous les 2 mois lois et des textes
 Code GRHREC 016 S'auto-évaluer dans une démarche de qualité

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
 Niveau 1 - initiation administratifs et managériaux dans le respect des textes et du cadre de politique
 Fréquence tous les 2 mois générale de l'entreprise.
 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-paye-2/>

Tarifs

Cours particulier 72 € HT/h

Cours en session inter entreprise à partir de 25 €/h
TVA 20 % en sus

Sessions intra, demandeurs d'emploi étudiants : nous consulter, devis gratuit

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

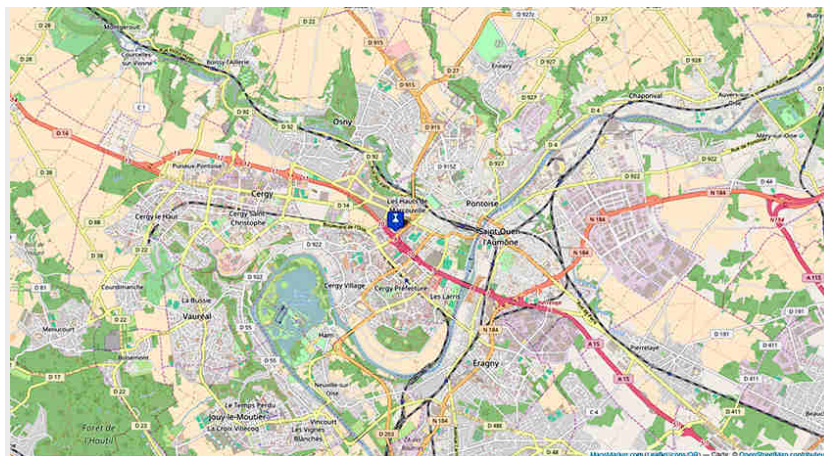
info@djem.fr

Tél : 01 34 46 82 44



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

