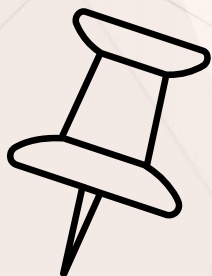




# CATALOGUE DE FORMATIONS

---

2025



# I

## ntroduction

**Sandytech Formation**, est un organisme de formation continue basé à Ancenis, offrant une large gamme de formations diversifiées pour les entreprises. Véritable partenaire stratégique, notre équipe vous accompagne avec un haut niveau d'exigence, de responsabilisation et de bienveillance dans votre développement professionnel.

Nos formations, qu'elles soient individuelles ou en groupe, sont disponibles à Ancenis ou à proximité de chez vous, et peuvent être personnalisées selon vos besoins.

Nos experts, reconnus dans leurs domaines de compétence, collaboreront avec vous pour concevoir votre programme de formation, alliant savoir-faire technique et méthodes pédagogiques adaptées.

Grâce à nos outils pratiques et orientés résultats, vous constaterez quotidiennement l'efficacité de nos formations, assurant ainsi un retour sur investissement optimal. L'objectif est de renforcer les talents des participants tout en développant les compétences clés nécessaires à leur poste.



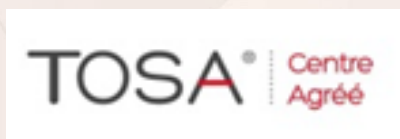
**Notre Expertise pour  
plus de compétences**

# Qualité, Label et Certification



La certification qualité a été Délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

Notre réseau de partenaires experts :



Centre d'examen agréé :



Choisir Sandytech Formation c'est l'assurance d'un accompagnement personnalisé de **QUALITÉ** au service de la compétence.

# Nos chiffres clés, révélateur de succès

52000

Heures de  
formation

11

Intervenants  
experts

4,7/5

Taux satisfaction  
des stagiaires

4,8/5

Taux d'obtention  
certification

Sandytech s'engage à apporter à ses clients et partenaires une expertise de qualité et une méthodologie éprouvée au service de leurs enjeux et projets.

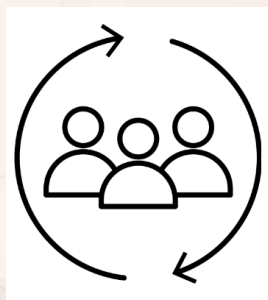
# Nos solutions de formation

## INTER ENTREPRISE



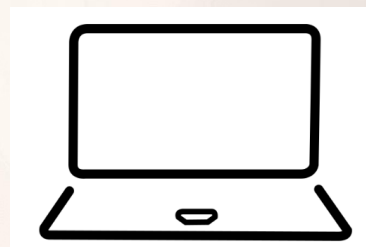
**Formation courte**

## INTRA ENTREPRISE



**Formation dédiée à vos salariés**

## À DISTANCE



**Formation en ligne**

## SUR-MESURE



**Formation personnalisée**

Les besoins de formation étant propres à chaque individu, nos solutions s'adaptent parfaitement à vos attentes.

Nos formations sont accessibles de manière flexible, que ce soit dans nos locaux, au sein de votre entreprise, à domicile, ou dans un espace de travail à proximité.

De plus, elles sont modulables afin de permettre à chacun de progresser à son propre rythme, en optant pour une formation en groupe, individuelle, ou entièrement personnalisée.

# Nos thématiques de formation

## Management

page 1/3

- Parcours management
- Les clés pour manager au quotidien
- Devenir manager coach pour animer son équipe
- Développer son leadership en management
- Manager l'intelligence collective pour développer la coopération
- Mieux communiquer pour mieux manager
- Conduire une réunion productive
- Conduite des entretiens

**Tarif HT: à partir 685 €/j**

## Communication interpersonnelle

page 4

- Prendre la parole en public
- Développer son intelligence émotionnelle
- Avoir une communication constructive avec ses clients internes et externes

**Tarif HT: à partir 620 €/j**

## Communication digitale

page 5

- Réussir efficacement sa communication, via les réseaux sociaux
- Rendre votre CV attractif – optimiser votre recherche d'emploi

**Tarif HT: à partir 620 €/j**

## Bien-être et performance

page 6/8

- Maîtriser mieux votre temps et gérer vos priorités
- Gérer son stress en situation professionnelle
- Anticiper et gérer les conflits
- Communiquer en situations difficiles
- Gérer les conflits et faire face à l'agressivité en situation d'accueil dans le milieu médical
- Développer la connaissance de soi et des autres pour améliorer son efficacité professionnelle
- Travailler l'allure et la gestuelle en situation professionnelle
- Prévenir et gérer l'épuisement professionnel

**Tarif HT: à partir 620 €/j**

## Expression écrite

page 9/12

- Réactiver ses connaissances en orthographe de manière ludique (présentiel et e-learning)
- Réactiver ses connaissances en orthographe de manière ludique niveau 1 et 2 (e-learning)
- Renforcer son expression (e-learning)
- Réactiver ses connaissances en orthographe et renforcer son expression (e-learning)
- Ecrire sans fautes (Plateforme Voltaire + Coaching en visio avec un formateur)
- Les bonnes pratiques de l'e-mail... sans fautes (e-learning)
- L'art d'écrire en langue française (pour les particuliers et professionnels)

**Tarif HT: à partir 34,50 €/h**

# Nos thématiques de formation

## Langues

page 13/15

- Anglais, Espagnol, Allemand :
  - Général
  - Professionnel
- FLE (Français Langue étrangère)
- Anglais, Espagnol, FLE : préparation au LEVELTEL

**Tarif HT: à partir 75 €/h**



## Ressources Humaines

page 16

- Parcours - gestion des Ressources Humaines
- Les fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines
- Evaluer et développer les compétences
- Le pouvoir disciplinaire

**Tarif HT: à partir 685 €/j**

## Vente et négociation

page 17/18

- Experts techniques: réveillez l'âme commerciale qui sommeille en vous
- Optimisez vos ventes grâce à votre expertise et l'outil DISC
- Colorez vos ventes
- Points clefs d'une vente B2B
- Maîtrisez les clefs de l'export

**Tarif HT: à partir 685 €/j**

## Bureautique

page 19/25

- Internet
- Initiation à la bureautique
- Pack Office : version 2007 à Office 365
- Excel : Power BI Desktop / Power Pivot  
Power Query et Macros
- Libre Office / Open Office

**Tarif HT: à partir 350 €/j**



## Infographie multimédia

page 25

- Photofiltre
- Publisher

**Tarif HT: à partir 350 €/j**

## Transfert des savoirs et compétences

page 26

- Les fondamentaux du formateur occasionnel
- Tuteur

**Tarif HT: à partir 685 €/j**

## Formation Métiers

Page 27/28

- Devenir écrivain public
- Devenir Ecrivain public numérique
- Devenir Ecrivain biographe
  
- Devenir formateur expert en orthographe

**Tarif HT: à partir 23 €/h**

# Formations éligibles CPF



page 29

- Bureautique
- Langues (Espagnol, Anglais, FLE)
- Expression écrite (Français : projet Voltaire)





## Management & leadership

4 à 5  
jours

### Parcours management

**Objectifs :**

S'approprier une méthode de management commune qui permette d'appréhender efficacement toutes les situations de management - Adapter son positionnement et ses comportements à l'équipe - Prendre sa place de manager, se faire accepter et respecter

**Public ciblé :**

Toute personne en situation de management hiérarchique

2 jours

### Les clés pour manager au quotidien

**Objectifs :**

Maîtriser les actes managériaux forts

Adapter son management à ses collaborateurs au quotidien

Communiquer de manière motivante auprès de ses équipes au quotidien

**Public ciblé :**

Managers en prise de poste, futurs managers

2 jours

### Devenir manager coach pour animer son équipe

**Objectifs :**

Devenir manager coach afin de créer les conditions de la motivation et de la performance individuelle et collective

Savoir diagnostiquer le niveau et l'étape de développement de chaque collaborateur et de l'équipe, et adapter sa communication à chaque situation

Savoir gérer les relations au quotidien dans l'équipe, confronter les résistances au changement et résoudre les conflits quand ils surgissent

**Public ciblé :**

Managers expérimentés

2 jours

### Développer son leadership en management

**Objectifs :**

Développer son charisme, savoir mobiliser rapidement ses facultés et développer la confiance en soi

Adopter une posture de leader dans son management

S'affirmer en tant leader de proximité pour accompagner ses équipes au quotidien

**Public ciblé :**

Managers expérimentés

## Management & leadership

2 jours

### Manager l'intelligence collective pour développer la coopération

**Objectifs :**

Donner du sens au travail en équipe

Connaître sa logique de fonctionnement personnel

Intégrer les pratiques d'intelligence collective

**Public ciblé :**

Managers ou collaborateurs en charge de missions transverses

2 jours

### Mieux communiquer pour mieux manager

**Objectifs :**

Se connaître soi-même et comprendre les mécanismes qui régissent ses relations à soi et aux autres pour gagner en force de persuasion

Découvrir la structure de sa personnalité, pour mieux décrypter celle des autres

Accepter de remettre en cause ses habitudes comportementales, afin d'améliorer sa communication professionnelle

Acquérir les attitudes favorisant la résolution de problèmes et la gestion des conflits

**Public ciblé :**

Toute personne ayant des responsabilités en entreprise, à titre hiérarchique ou transversal

## Management & leadership

2 jours

### Conduire une réunion productive

**Objectifs :**

Rendre ses réunions de travail efficaces et motivantes pour les participants

Préparer la réunion pour passer les bons messages de façon productive

Animer avec aisance tout type de réunion : information, décision, résolution de problème, partage d'expertise... en appliquant les techniques d'animation efficaces

Obtenir la participation active des membres du groupe

**Public ciblé :**

Tout manager hiérarchique ou transversal

2 jours

### Conduite des entretiens

**Objectifs :**

Optimiser la préparation des entretiens professionnels et des entretiens de performance

Maîtriser la structure de chacun des entretiens et l'utilisation des supports internes

Adopter les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles

Aider les collaborateurs à prendre conscience de leurs besoins et à formaliser un projet

Aider les collaborateurs à prendre du recul sur leur parcours professionnel : apprentissages liés aux formations et expériences

Formaliser par écrit les actions proposées, celles mises en œuvre, à partir de supports internes à l'entreprise

**Public ciblé :**

Toute personne en situation de conduire des entretiens

## Communication interpersonnelle

2 jours

### Prendre la parole en public

**Objectifs :**

Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance

Préparer une intervention orale

Maîtriser son trac, les techniques de la voix et de la posture

**Public ciblé :**

Toute personne étant amenée à prendre la parole en public pour animer ou participer à des réunions, animer des formations, ou intervenir lors d'assemblées

2 jours

### Développer son intelligence émotionnelle

**Objectifs :**

Mieux gérer leurs émotions et gagner en efficacité professionnelle

Développer leur communication interpersonnelle

Renforcer leur assertivité

**Public ciblé :**

Toute personne dont la fonction a une composante relationnelle et qui souhaite augmenter son efficacité personnelle par une meilleure gestion des émotions

2 jours

### Avoir une communication constructive avec ses Clients internes et externes

**Objectifs :**

Savoir choisir les bons canaux de communication en fonction de la priorité du sujet

S'approprier les règles de base dans l'utilisation des différents canaux de communication

Adapter son mode de communication à ses interlocuteurs

**Public ciblé :**

Toute personne étant amenée à communiquer avec des clients internes et externes

## Communication digitale

2 jours

### Réussir efficacement sa communication, via les réseaux sociaux

**Objectifs :**

Impliquer davantage vos salariés

Améliorer l'image de sa société

Promouvoir facilement et rapidement son offre, ses produits

Créer une ligne éditoriale reflétant l'identité et les valeurs de votre société

**Public ciblé :**

Toute personne amenée à promouvoir l'offre de la société

2 jours

### Rendre votre CV attractif – optimiser votre recherche d'emploi

**Objectifs :**

Créer ou mettre à jour votre CV

Optimiser sa recherche d'emploi à l'aide des réseaux sociaux

Postuler rapidement aux offres avec ou sans les réseaux sociaux

**Public ciblé :**

Toute personne salariée ou non salariée amenée à optimiser son CV pour une recherche d'emploi

## Bien-être & performance

2 jours

### Maîtriser mieux votre temps et gérer vos priorités

**Objectifs :**

Analyser la perception du temps de travail et l'efficacité dans sa mission quotidienne  
Organiser et optimiser son temps de travail, pour échapper aux sensations subjectives de surcharge et/ou de débordement au quotidien  
Intégrer les notions de priorité, d'urgence et de planification

**Public ciblé :**

Cadres supérieurs, responsables des ressources humaines, décideurs, commerciaux, collaborateurs, responsables de secteur...

2 jours

### Gérer son stress en situation professionnelle

**Objectifs :**

Définir le stress et comprendre ses mécanismes afin de mieux gérer le stress dans sa pratique professionnelle quotidienne  
Identifier et repérer les signes précurseurs de son propre stress dans la sphère professionnelle et comportements associés  
Apprendre à se détendre facilement et rapidement en toutes circonstances  
Développer des ressources et des techniques et ainsi concevoir et conduire son propre plan d'actions anti-stress

**Public ciblé :**

Tout public

2 jours

### Anticiper et gérer les conflits

**Objectifs :**

Comprendre les origines des rapports conflictuels  
Savoir faire face et réagir avec assertivité dans les situations de conflits  
Anticiper les désaccords et instaurer un climat positif et d'ouverture à la communication dans l'entreprise  
Sortir des conflits par une stratégie positive

**Public ciblé :**

Tout public

## Bien-être & performance

2 jours

### Communiquer en situations difficiles

**Objectifs :**

Identifier les situations difficiles – Développer des compétences de communication

**Public ciblé :**

Toute personne souhaitant naviguer sereinement dans des situations où la communication est difficile

1 jour

### Gérer les conflits et faire face à l'agressivité en situation d'accueil dans le milieu médical

**Objectifs :**

Apporter aux secrétaires médicales des outils pratiques et des techniques pour mieux gérer les situations de conflits et d'agressivité, en tenant compte des interactions et des dynamiques systémiques

**Public ciblé :**

Professionnel intervenant en cabinet médical (professionnels de santé, secrétaires médicales...)

3 jours

### Développer la connaissance de soi et des autres pour améliorer son efficacité professionnelle

**Objectifs :**

Identifier les personnalités et leur fonctionnement

Se reconnaître dans le but de faciliter une attitude d'ouverture et de confiance, qui favorise des relations positives et une implication professionnelle choisie, réfléchie et sincère

Poursuivre cette dynamique par l'intégration d'outils pratiques

**Public ciblé :**

Toute personne souhaitant communiquer plus efficacement dans le cadre de son activité professionnelle

## Bien-être & performance

2 jours

### Travailler l'allure et la gestuelle en situation professionnelle

**Objectifs :**

Véhiculer une image dynamique pour convaincre

Interpréter le langage de son corps et celui de son interlocuteur

Mettre tous les atouts de son côté en situation professionnelle

Prendre confiance

**Public ciblé :**

Toute personne désireuse de gagner en efficacité et convaincre

3 jours

### Prévenir et gérer l'épuisement professionnel

**Objectifs :**

Comprendre le syndrome d'épuisement professionnel et les signes qui le caractérisent

Apprendre à décoder ses propres signaux d'alerte

Repérer et affronter les situations professionnelles stressantes

Identifier les réponses individuelles et les réponses collectives à mettre en place

**Public ciblé :**

Tout professionnel souhaitant réagir et reprendre en main sa vie professionnelle



## Expression écrite

5 jours



**Réactiver ses connaissances en orthographe de manière ludique (présentiel et e-learning)**

**Objectifs :**

Améliorer sa pratique du français de manière ludique  
Réviser les règles en orthographe, en grammaire, conjugaison, syntaxe  
Travailler le vocabulaire utile à sa profession  
S'entraîner grâce à l'E-Learning Projet Voltaire  
Obtenir un bon score à la certification Voltaire

**Public ciblé :**

Toute personne désireuse de pallier ses difficultés orthographiques

Durée modulable : **21 h** de présentiel sur mesure + exercices concrets + jeux orthographiques + vocabulaire lié à la profession + support de cours + **14 h** d'e-learning Voltaire (entraînement) y compris 3 mois de tutorat + bilan de progression et attestation de compétences et l'accès projet Voltaire pendant 1 an

25 heures



**Réactiver ses connaissances en orthographe professionnelle – Certifier cette compétence en langue française (Niveau 1 – e-learning)**

**Objectifs :**

Améliorer sa pratique du français de manière ludique – Rédiger des écrits professionnels sans fautes. Réviser les règles en orthographe, grammaire, conjugaison

**Viser 700 points au certificat Voltaire - niveau Affaires**

**Public ciblé :**

Toute personne désireuse de pallier ses difficultés orthographiques

Durée modulable : **25h** / 3 mois

Formation individuelle tutorée + bilan de progression et attestation de compétences et l'Accès projet Voltaire pendant 1 an

Certification Voltaire sur date d'examen (3h) en centre agréé Voltaire

## Expression écrite

30  
heures



### Réactiver ses connaissances en orthographe professionnelle – Certifier cette compétence en langue française (Niveau 2 – e-learning)

#### Objectifs :

Améliorer sa pratique du français de manière ludique – Rédiger des écrits professionnels sans fautes. Réviser les règles en orthographe, grammaire, conjugaison

**Viser 900 points au certificat Voltaire - niveau Expert**

#### Public ciblé :

Toute personne désireuse de pallier ses difficultés orthographiques

Durée modulable : **20h** / 3 mois

Formation individuelle tutorée + bilan de progression et attestation de compétences et l'Accès projet Voltaire pendant 1 an

3 jours



### Renforcez son expression (e-learning) - Certificat Voltaire

#### Objectifs :

Améliorer sa pratique du français de manière ludique

Réviser la syntaxe et ponctuation

Travailler un vocabulaire à forte valeur ajoutée dans un contexte professionnel

S'entraîner grâce à l'e-learning Projet Voltaire « parcours expression »

Apprendre les techniques de résumé de texte et les mettre en pratique

Viser le plus haut score à l'épreuve expression

#### Public ciblé :

Toute personne désireuse de pallier ses difficultés orthographiques

Durée modulable : **21h** / 3 mois

Formation individuelle tutorée + bilan de progression et attestation de compétences et l'Accès projet Voltaire pendant 1 an .

Certification Voltaire sur date d'examen (3h) en centre agréé Voltaire

## Expression écrite

40  
heures



### Réactiver ses connaissances en orthographe et renforcer son expression (e-learning) - Certificat Voltaire

#### Objectifs :

Améliorer sa pratique du français de manière ludique – Rédiger des écrits professionnels sans fautes

Réviser les règles en orthographe, grammaire, conjugaison (Parcours Orthographe), syntaxe et ponctuation (Parcours Expression) S'entraîner grâce à l'e-learning Projet Voltaire - Viser le plus haut score à la certification Voltaire

#### Public ciblé :

Toute personne désireuse de pallier ses difficultés orthographiques

Durée modulable : **40h** / 5 mois

Parcours orthographe : **25h** sur 3 mois // Parcours expression : **15h** sur 2 mois

Formation individuelle tutorée + bilan de progression et attestation de compétences et l'Accès projet Voltaire pendant 1 an

25  
heures



### Ecrire sans fautes (Plateforme Voltaire + Coaching en visio avec un formateur) - Certificat Voltaire

#### Objectifs :

Améliorer sa pratique du français de manière ludique en langue française

Rédiger des écrits professionnels sans fautes

Réviser les règles en orthographe, grammaire, conjugaison

S'entraîner grâce à l'E-Learning Projet Voltaire

Obtenir un bon score à la certification Voltaire

#### Public ciblé :

Toute personne désireuse de pallier ses difficultés orthographiques

## L'art d'écrire pour les professionnels

40  
heures

MON  
COMPTE  
FORMATION

### Les bonnes pratiques de l'e-mail sans fautes (e-learning)

**Objectifs :**

Acquérir les bonnes pratiques de l'e-mail... sans fautes !

Améliorer sa communication écrite en valorisant son niveau en orthographe avec le Certificat Voltaire

**Public ciblé :**

Toute Personne désireuse de développer la qualité de son expression écrite par mail

Durée modulable : **40h** / 3 mois

Formation individuelle tutorée

100  
heures

MON  
COMPTE  
FORMATION

### L'art d'écrire en langue française pour les professionnels (à distance)

#### – Certificat Voltaire

**Objectifs :**

Produire des exercices pratiques de rédaction, réécriture et correction de documents administratifs, personnels ou professionnels, de rédaction de textes plus littéraires sans fautes

Certifier son niveau de maîtrise de l'orthographe grammaticale utilisée dans un contexte professionnel, ainsi que de l'orthographe lexicale des fautes couramment commises en milieu professionnel

**Public ciblé :**

Toute personne désireuse de se perfectionner dans les différents écrits de la vie courante et/ou professionnelle (écrivain public, secrétaire, professionnel de la communication écrite ou particulier souhaitant améliorer leurs écrits...). Cette formation ne prépare pas aux métiers susnommés

Durée modulable : **100h** / 5 mois

Certification Voltaire sur date d'examen (3h) en centre agréé Voltaire

## Langues

21 H  
modulables

### Anglais, Espagnol, Allemand - Général

**Objectifs :**

Remise à niveau langue générale  
Être à l'aise pour intervenir dans une conversation d'ordre général  
Gagner en confiance lors des contacts avec des anglophones  
Comprendre une conversation à débit modéré  
Comprendre et rédiger des messages écrits

**Thèmes proposés – à personnaliser selon vos attentes :**

Parler de soi (loisirs, vie familiale...) de son expérience professionnelle  
Stimuler la parole en public, Prononciation, expression  
Entretenir et développer les acquis  
Renforcer la compréhension auditive  
S'exprimer oralement en anglais : en face à face ou par téléphone  
Communication de la vie courante  
Apprendre les techniques et formules de rédaction de courrier (lettres, messages électroniques, fax...)

**Public ciblé :**

Tout public

30 H  
modulables

### Anglais, Espagnol, Allemand - Professionnel

**Objectifs :**

Remise à niveau langue professionnelle  
Être à l'aise pour intervenir dans une conversation d'ordre professionnel  
Comprendre le vocabulaire en rapport avec l'activité professionnelle  
Comprendre le vocabulaire en rapport avec l'activité professionnelle  
Lecture et rédaction de documents professionnels

**Thèmes proposés – à personnaliser selon vos attentes :**

Participer à des réunions, les animer (préparer la réunion, répondre aux objections...)  
Vente et Négociations en face-à-face et par téléphone (maîtriser les techniques de vente, se présenter...)  
Recruter (techniques d'entretien, analyse de poste, négociation salariale...)  
Animer des présentations (maintenir l'attention des participants, reformulation...)  
Marketing (type de marketing, démarche marketing, études de marché...)  
Management (animer un groupe, motiver son équipe, négociation...)

**Public ciblé :**

Tout public

## Langues

28 H  
modulables

### FLE : Accompagner des adultes dans leur apprentissage de la langue française (Français Langues Etrangère)

**Objectifs :**

Acquérir une autonomie et les bases essentielles pour parler/ écrire en français  
Gagner en confiance pour intervenir dans une conversation  
Être à l'aise pour écrire des notes, courriels et documents administratifs  
Élargir son vocabulaire (personnel et professionnel)

**Public ciblé :**

Toute personne de langue étrangère désireuse d'améliorer sa pratique du français à l'oral / à l'écrit

39 H  
modulables

### FLE : Compétences d'expression à l'oral - à l'écrit dans le milieu professionnel

**Objectifs :**

Acquérir une autonomie et les bases essentielles pour parler/écrire le français  
Élargir son vocabulaire pour échanger dans le milieu professionnel et personnel

**Public ciblé :**

Toute personne de langue étrangère désireuse d'améliorer sa pratique du français à l'oral / à l'écrit

20 H  
modulables

### FLE : Compétences d'expression à l'oral pour intégrer l'école de conduite pour le passage du permis AM

**Objectifs :**

Acquérir une autonomie et les bases essentielles pour intégrer l'école de conduite pour le passage du permis AM  
Gagner en confiance pour intervenir dans une conversation  
Élargir son vocabulaire (personnel)  
Se familiariser avec le langage de la conduite

**Public ciblé :**

Toute personne non-francophone souhaitant se préparer pour le passage du permis AM

## Langues

30 H

Modulables  
en fonction  
des  
attentes de  
l'apprenant

MON  
COMPTE  
FORMATION

### Anglais préparation au LEVELTEL Certifiant

#### Objectifs :

Remise à niveau en vue de la préparation du LEVELTEL Certifiant en fonction de ses acquis et des objectifs à atteindre : Connaître la grammaire, maîtriser le vocabulaire de la vie courante et/ou professionnelle

Renforcer sa compréhension et son expression à l'écrit comme à l'oral

**Évaluation finale :** Passage du test LEVELTEL Certifiant à distance

#### Public ciblé :

Toute personne souhaitant se préparer efficacement au LEVELTEL certifiant

30 H

Modulables  
en fonction  
des  
attentes de  
l'apprenant

MON  
COMPTE  
FORMATION

### Français préparation au LEVELTEL Certifiant

#### Objectifs :

Remise à niveau en vue de la préparation du LEVELTEL Certifiant en fonction de ses acquis et des objectifs à atteindre : Connaître la grammaire, maîtriser le vocabulaire de la vie courante et/ou professionnelle

Renforcer sa compréhension et son expression à l'écrit comme à l'oral

**Évaluation finale :** Passage du test LEVELTEL Certifiant à distance

#### Public ciblé :

Toute personne souhaitant se préparer efficacement au LEVELTEL certifiant

30 H

Modulables  
en fonction  
des  
attentes de  
l'apprenant

MON  
COMPTE  
FORMATION

### Espagnol préparation au LEVELTEL Certifiant

#### Objectifs :

Remise à niveau en vue de la préparation du LEVELTEL Certifiant en fonction de ses acquis et des objectifs à atteindre : Connaître la grammaire, maîtriser le vocabulaire de la vie courante et/ou professionnelle

Renforcer sa compréhension et son expression à l'écrit comme à l'oral

**Évaluation finale :** Passage du test LEVELTEL Certifiant à distance

#### Public ciblé :

Toute personne souhaitant se préparer efficacement au LEVELTEL certifiant

LEVELTEL est une évaluation qui définit le niveau de performance dans les 5 compétences s'appuyant sur la grille CECRL :

COMPREHENSION  
ORALE



EXPRESSION ORALE  
EN CONTINU



INTERACTION ORALE



EXPRESSION ECRITE



COMPREHENSION  
ECRITE



## Ressources Humaines

- 5 jours** | **Parcours : Gestion des Ressources Humaines**  
**Objectifs :**  
Maîtriser les dispositions légales relatives à la gestion des ressources humaines  
Savoir déployer au sein de son entreprise les outils des RH  
**Public ciblé :**  
Toute personne exerçant des fonctions en lien avec la gestion des ressources humaines  
(Gestionnaire RH, Responsable RH, Assistant RH, Dirigeant,...)
- 1,5 jours** | **Les fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines**  
**Objectifs :**  
Maîtriser les fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines  
**Public ciblé :**  
Responsables RH, Assistants RH, Responsables d'équipes, managers...
- 1 jour** | **Évaluer et développer les compétences**  
**Objectifs :**  
Mettre en place les outils d'évaluation et de développement des compétences  
Savoir communiquer avec son équipe sur les objectifs de travail  
Maîtriser les dispositifs de la formation professionnelle  
  
**Public ciblé :**  
Responsables RH, Assistants RH, Responsables d'équipes, managers...
- 2 jours** | **Le pouvoir disciplinaire**  
**Objectifs :**  
Maîtriser le cadre juridique du pouvoir disciplinaire  
Caractériser une faute  
Appliquer la procédure disciplinaire adaptée  
**Public ciblé :**  
Tout professionnel souhaitant réagir et reprendre en main sa vie professionnelle



## Vente & négociation

3 jours

### Experts techniques, réveillez l'âme commerciale qui sommeille en vous

**Objectifs :**

Prospecter un marché B2B (cibler, organiser, réaliser puis améliorer la prospection)  
Mener et conclure positivement un entretien de vente en face à face

**Public ciblé :**

Expert produit/service ayant vocation à vendre à une clientèle B2B

4 jours

### Optimisez vos ventes grâce à votre expertise et à l'outil DISC

**Objectifs :**

Prospecter un marché B2B (cibler, organiser, réaliser puis améliorer la prospection)  
Mener et conclure positivement un entretien de vente en face à face en s'aidant de l'outil DISC  
Identifier sa propre couleur de comportement pour mieux exploiter ses ressources personnelles

**Public ciblé :**

Expert produit/service ayant vocation à vendre à une clientèle B2B

1 jour

### Colorez vos ventes

**Objectifs :**

Identifier sa propre couleur de comportement pour mieux exploiter ses ressources personnelles  
Décrypter la couleur de comportement de l'autre pour bien le comprendre  
Adapter à l'autre sa façon de mener un entretien de vente et son argumentaire pour mieux convaincre

**Public ciblé :**

Toute personne en lien direct avec de la clientèle

## Vente & négociation

1 jour

### Points clefs d'une vente B2B

**Objectifs :**

Calculer un prix de vente

Rédiger un devis

Comprendre un contrat

**Public ciblé :**

Personne en charge de négocier une vente aux professionnels

3 jours

### Maîtrisez les Clefs de l'Export

**Objectifs :**

Analyser les contraintes liées au contrat commercial international

Prendre en compte dans la vente et la gestion d'un projet les contraintes liées à la logistique export

Sécuriser le paiement à l'international

Identifier les contraintes liées à la fiscalité et à la douane

**Public ciblé :**

Toute personne amenée à travailler à l'export et qui a besoin d'en appréhender les contraintes spécifiques

## Bureautique – Microsoft Office

1 jour

### Internet

**Objectifs :**

Rechercher efficacement sur Internet

Rapatrier les informations en toute sécurité

**Public ciblé :**

Tout public

3 jours

### Initiation à la bureautique

**Objectifs :**

Manipuler aisément

Utiliser l'environnement Windows

Découvrir Word, Excel, Powerpoint et la messagerie

**Public ciblé :**

Toute personne désirant s'initier à la Bureautique

#### Comprendre les concepts de base – Travailler dans l'environnement Windows

- Organiser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers
- Enregistrer, copier, déplacer des fichiers

#### Utiliser la messagerie et internet

#### S'initier à l'utilisation de Powerpoint ou Libre office Présentation

#### S'initier à l'utilisation Word ou Writer

- Saisir, modifier du texte
- Modifier et corriger un document
- Présenter et mettre en forme un document
- Mettre en page et imprimer un document

#### S'initier à l'utilisation Excel ou Calc

- Créer un tableau Excel
- Créer et mettre en forme un tableau
- Effectuer des calculs simples
- Mettre en page et imprimer un tableau

## Bureautique – Microsoft Office

2 jours



### Word Initiation

**Objectifs :**

Saisir, corriger, mettre en forme et imprimer des documents  
Créer des tableaux simples, paginer correctement

**Public ciblé :**

Toute personne amenée à utiliser le traitement de texte

2 jours



### Excel Initiation

**Objectifs :**

Utiliser des formules simples dans les tableaux  
Réaliser des graphiques simples  
Imprimer et mettre en forme des tableaux

**Public ciblé :**

Toute personne intéressée par les commandes simples du tableur (fonctions de base des tableaux et graphiques)

1 jour



### Powerpoint Initiation

**Objectifs :**

Mettre en œuvre les différentes commandes et fonctions de bases de Powerpoint

**Public ciblé :**

Mettre en œuvre les différentes commandes et fonctions de bases de Powerpoint

1 jour



### Outlook Intermédiaire

**Objectifs :**

Maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique Outlook  
Être plus efficace dans sa communication interne via la messagerie électronique

**Public ciblé :**

Tout utilisateur désirant utiliser la messagerie

## Bureautique – Microsoft Office

2 jours



### Word Perfectionnement

**Objectifs :**

Créer des documents avec mise en page complexe  
Créer des tableaux sophistiqués et des formulaires, des tables de matière, un  
publipostage  
Déposer des images sur votre document correctement

**Public ciblé :**

Toute personne désirant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Word

2 jours



### Excel Perfectionnement

**Objectifs :**

Gérer des bases de données avec calcul  
Utiliser des fonctions avancées  
Aller plus loin avec les graphiques  
Créer des tableaux croisés dynamiques

**Public ciblé :**

Toute personne amenée  
à utiliser les fonctions d'Excel

1 jour



### Powerpoint Perfectionnement

**Objectifs :**

Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de Powerpoint

**Public ciblé :**

Toute personne désirant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Powerpoint

1 jour



### Outlook Perfectionnement

**Objectifs :**

Utiliser les fonctions avancées de Outlook

**Public ciblé :**

Tout utilisateur désirant utiliser les fonctionnalités avancées de Outlook

## Bureautique – Microsoft Office

3 jours



### Power BI DESKTOP

#### Objectifs :

Se connecter, interroger et relier des sources de données variées

Transformer les données pour les adapter

Créer des mesures avec le langage DAX

Concevoir des cartes et rapports interactifs à l'aide des visualisations

Publier les tableaux de bord et cartes géographiques en ligne

#### Public ciblé :

Utilisateur expérimenté d'Excel ayant à analyser et partager de grands volumes de données

Contrôleur de gestion, analyste, informaticien, chargé d'études, décisionnaires...

1 jour

### Excel Power Pivot

#### Objectifs :

Importer des données de différentes sources de données

Effectuer des calculs avec le langage DAX

Concevoir des tableaux de bord, des graphiques puissants

#### Public ciblé :

Utilisateur expérimenté d'Excel ayant à analyser et partager de grands volumes de données

1 jour

### Excel Power Query

#### Objectifs :

Se connecter à des sources de données variées

Préparer, transformer et « nettoyer » les données

Fusionner ou compiler différentes sources de données

#### Public ciblé :

Utilisateur expérimenté d'Excel ayant à analyser et partager de grands volumes de données

## Bureautique – Microsoft Office

1 jour



### Excel : Expert

#### Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel  
Création de formulaires de saisie  
Créer des macro-commandes en mode enregistrement  
Découvrir Power Query

#### Public ciblé :

Toute personne amenée à utiliser les fonctions avancées d'Excel

3 jours



### Excel : Développer rapidement des applications Excel avec VBA

#### Objectifs :

Apprendre à créer et à exécuter des macro- commandes pour automatiser des tâches  
Comprendre comment développer des applications simples en VBA  
Savoir personnaliser son environnement de travail et créer des formulaires pour limiter les erreurs de saisie

#### Public ciblé :

Tout utilisateur ayant une bonne pratique d'Excel, souhaitant s'initier à la programmation VBA

1 jour



### Excel : Macro-commandes automatiser des tâches simples grâce aux macros

#### Objectifs :

Apprendre à utiliser l'enregistreur de macro  
Découvrir les différentes méthodes d'exécution d'une macro  
Utiliser le mode "pas à pas" pour optimiser un minimum le code

#### Public ciblé :

Toute personne effectuant des tâches répétitives simples sur Excel et souhaitant les automatiser

## Bureautique – Libre Office

- 1 jour**     **Impress Initiation**  
**Objectifs :**  
Mettre en œuvre les différentes commandes et fonctions de bases de Libre office Impress  
**Public ciblé :**  
Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes
- 1 jour**     **Impress Perfectionnement**  
**Objectifs :**  
Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de Impress  
**Public ciblé :**  
Toute personne désirant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Impress
- 2 jours**     **Calc Initiation**  
**Objectifs :**  
Utiliser des formules simples dans les tableaux  
Réaliser des graphiques simples  
Imprimer et mettre en forme des tableaux  
**Public ciblé :**  
Toute personne intéressée par les commandes simples du tableur
- 2 jours**     **Calc Perfectionnement**  
**Objectifs :**  
Gérer des bases de données avec calcul  
Utiliser des fonctions avancées  
Aller plus loin avec les graphiques, créer des tableaux croisés dynamiques  
**Public ciblé :**  
Toute personne désirant utiliser Calc dans ses fonctions avancées
- 2 jours**     **Writer Perfectionnement**  
**Objectifs :**  
Créer des documents avec mise en page complexe  
Créer des tableaux sophistiqués et des formulaires, des tables de matière, un publipostage  
Déposer des images sur votre document correctement  
**Public ciblé :**  
Toute personne souhaitant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Writer



## Bureautique – Libre Office

2 jours

### Writer Initiation

**Objectifs :**

Saisir, corriger, mettre en forme et imprimer des documents  
Créer des tableaux simples, paginer correctement

**Public ciblé :**

Toute personne souhaitant utiliser le traitement de texte

> [Pour en savoir plus, cliquez ici](#)

## Infographie multimédia

2 jours

### Photofiltre

**Objectifs :**

S'initier au traitement des images et en maîtriser les règles élémentaires

**Public ciblé :**

Tout public

2 jours

### Publisher

**Objectifs :**

Découvrir les possibilités d'un logiciel de PAO  
Réaliser rapidement des présentations efficaces

**Public ciblé :**

Toute personne amenée à utiliser Publisher pour établir des documents d'entreprise

> [Pour en savoir plus, cliquez ici](#)

## Transfert des savoirs & compétences

2 jours

### Les fondamentaux du formateur occasionnel

**Objectifs :**

Identifier son rôle de formateur dans son rôle de manager

Différencier formation et information

Apprendre à transmettre son expertise en maîtrisant les techniques d'un métier complémentaire au sien

Concevoir des actions de formation : définir les objectifs, le déroulé pédagogique et des supports de formation attractifs

S'approprier les principes de base de la prise de parole en public pour capter l'attention des participants

Gérer la dynamique de groupe et les différents types de personnalités

**Public ciblé :**

Toute personne devant ou souhaitant se charger d'animer une ou plusieurs actions de formation

2 jours

### Tuteur

**Objectifs :**

S'approprier le rôle et missions du tuteur

Accueillir, intégrer et évaluer un jeune, un adulte en formation ou un nouveau salarié dans l'entreprise, et pour ce faire, apporter les compétences nécessaires aux tuteurs

Transférer vers le nouveau salarié ses compétences et mesurer la progression

**Public ciblé :**

Tout salarié évoluant vers une fonction de tuteur dans le cadre de l'intégration d'un nouveau collaborateur dans l'entreprise ou qui souhaite disposer d'une compétence spécifique pour l'accompagnement dans le cadre de l'intégration et de la formation de personnes nouvellement arrivées dans l'entreprise ou au sein d'un service

## Formation métier

Module  
orthographe  
éligible CPF

150 H  
5 mois

### Devenir écrivain public (à distance)

#### Objectifs :

Découvrir les facettes du métier d'écrivain public : s'initier et en comprendre les enjeux  
 Se perfectionner dans les différents écrits  
 Conforter ses choix et cerner sa motivation  
 Appartenir à un réseau de professionnels  
 Mettre en œuvre son projet de création de cabinet  
 Certifier son niveau de maîtrise de la langue française

#### Public ciblé :

Toute personne désireuse de devenir écrivain public ou de se perfectionner dans le métier

75 H  
3 mois

### Devenir écrivain public Social Numérique (à distance)

#### Objectifs :

Découvrir les facettes du métier d'écrivain public social et numérique : s'initier et en comprendre les enjeux  
 Se spécialiser dans les différents écrits  
 Conforter ses choix et cerner sa motivation  
 Appartenir à un réseau de professionnels  
 Mettre en œuvre son projet de création de cabinet  
 Certifier son niveau de maîtrise de la langue française

#### Public ciblé :

Toute personne désireuse de devenir écrivain public social et numérique.

80 H  
3 mois

### Découvrir le métier d'écrivain biographe (à distance)

#### Objectifs :

Découvrir les facettes du métier d'écrivain public : s'initier et en comprendre les enjeux  
 Se spécialiser dans l'accompagnement à l'écriture de récits de vie (écrivain biographe)  
 Conforter ses choix et cerner sa motivation  
 Mettre en œuvre son projet de création de cabinet (administration, communication)  
 Certifier son niveau de maîtrise de la langue française  
 Certification Voltaire sur date d'examen (3h) en centre agréé Voltaire

#### Public ciblé :

Toute personne désireuse de développer la prestation d'accompagnement à l'écriture de récits de vie et biographies



## Formation métier

5 jours  
+ 35 H  
En ligne

### Devenir formateur expert en orthographe (présentiel et e-learning)

#### Objectifs :

Concevoir des formations efficaces et captivantes en orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe, ponctuation auprès des adultes grâce au Projet Voltaire et autres outils ludiques

Repartir avec le « Pack Tuteur » de Sandytech et assurer un tutorat de qualité

Certification Voltaire sur date d'examen (3h) en centre agréé Voltaire

#### Public ciblé :

Salariés - Demandeurs d'emploi - Toute personne désireuse d'animer des formations en orthographe avec possibilité d'intégrer le Projet Voltaire

150 H

### Devenir formateur expert en orthographe (e-learning)

#### Objectifs :

Concevoir des formations efficaces et captivantes en orthographe, grammaire, conjugaison... grâce au Projet Voltaire et autres outils ludiques

Acquérir la méthode Sandytech "pack tuteur" et animer avec le Projet Voltaire

Assurer un tutorat de qualité et certifier son niveau de maîtrise de la langue française

Être accompagné dans son projet de formateur pendant et après la formation

Certification Voltaire sur date d'examen (3h) en centre agréé Voltaire

#### Public ciblé :

Salariés - Demandeurs d'emploi - Toute personne désireuse d'animer des formations en orthographe avec possibilité d'intégrer le Projet Voltaire.

## Formations certifiantes éligibles au CPF

### Bureautique

- Word initiation
- Word perfectionnement
- Excel initiation
- Excel perfectionnement
- Excel Macro VBA
- Powerpoint initiation
- Powerpoint perfectionnement
- Outlook intermédiaire
- Outlook perfectionnement



### Langues : Leveltel Certifiant

- Anglais Préparation au Leveltel



### Expression écrite : certificat voltaire

- Réactiver ses connaissances en orthographe de manière ludique (présentiel et e-learning)
- Réactiver ses connaissances en orthographe de manière ludique Niveau 1 (e-learning)
- Réactiver ses connaissances en orthographe de manière ludique Niveau 2 (e-learning)
- Ecrire sans fautes (Plateforme Voltaire + Coaching en visio avec un formateur)
- L'art d'écrire en langue française (pour les particuliers et professionnels)





## Nos engagements

- Une équipe de professionnels passionnés, à votre écoute
- Une compréhension approfondie de vos attentes, pour des solutions sur mesure
- Une réponse rapide et de qualité, parfaitement adaptée à vos besoins
- Proximité, flexibilité et disponibilité dans la mise en place de vos formations
- Modes d'apprentissage variés : en présentiel, à distance ou en blended learning

Ensemble, développons vos compétences et dynamisons votre projet professionnel. Notre mission : vous soutenir dans votre réussite !



## Sandrine Ferréol

64 avenue du Roussillon - Ancenis-Saint-Géréon (44150)

**06 61 17 79 11**

**[sferreol@sandytech.fr](mailto:sferreol@sandytech.fr)**

[www.sandytech.fr](http://www.sandytech.fr)

Suivez-nous et partagez !

