

FORMATIONS **2027**

Transformer
les compétences
en performance



Derrière chaque transformation, des femmes et des hommes doivent évoluer, apprendre, comprendre et agir. C'est ce qui guide notre action depuis plus de 100 ans et continue d'inspirer nos équipes et nos formations aujourd'hui.

Le monde du travail change vite. Très vite. Les métiers se transforment, les repères changent, les exigences des entreprises et des collaborateurs évoluent. Dans ce contexte, notre responsabilité est claire : aider chacune et chacun à développer les compétences qui font la différence, et transformer des évolutions toujours plus complexes en opportunités de progrès.

Aujourd'hui, deux enjeux s'imposent et impactent plus que jamais le monde professionnel et la société tout entière : l'intelligence artificielle et la responsabilité sociétale.

L'IA bouleverse déjà nos façons de travailler, de collaborer, de décider. Elle ouvre des perspectives immenses, mais pose aussi des questions essentielles : comment l'utiliser avec éthique et discernement ? Comment en faire un levier de performance sans perdre de vue l'humain ? Comment rester créatifs, critiques, agiles ?

C'est pour relever ces défis que nous avons enrichi notre offre de formations. Qu'il s'agisse de sensibiliser aux agents IA, de créer des vidéos ou des visuels avec l'IA, d'utiliser l'IA de manière utile et responsable dans chaque métier ou de manager avec l'IA, nous voulons donner à chacun les moyens d'agir très concrètement, de manière éclairée.

La RSE, quant à elle, demeure un cap indispensable qu'il faut continuer à accompagner. Parce qu'une performance durable ne peut se construire sans inclusion, sans diversité, sans exigence éthique, sans attention portée à la qualité de vie au travail, au management responsable ou à la transition écologique



Pour accompagner ces évolutions et toutes les autres, fidèles à notre vocation première et à notre histoire, nos experts continuent d'innover dans la manière de former.

L'adaptive learning nous permet de proposer des parcours plus personnalisés, plus souples, plus efficaces.

Les Cegos AI companions ouvrent quant à eux de nouvelles formes d'accompagnement. Nourris exclusivement de l'expertise Cegos, ces compagnons d'apprentissage agissent comme de véritables coaches virtuels, capables d'aider chacun à comprendre, à s'approprier et à mettre en pratique, à son rythme et dans son environnement de travail.

Bonne découverte de notre offre de formation 2027 !

Merci pour votre confiance et votre fidélité. Nous sommes heureux d'avancer à vos côtés, pour continuer à dessiner un monde professionnel à la fois épanouissant et performant.

Benoit FELIX,
Président du Groupe Cegos

Efficacité professionnelle de l'assistant(e)

Gestion du temps

• 1429	Gestion du temps pour assistant(e)s : gagner du temps, s'organiser, gérer ses priorités	2 jours (15 heures)	
• 9651	L'IA au service de l'efficacité professionnelle de l'assistant(e)	2 jours (14 heures)	
• 6386	Gagner du temps et s'organiser avec Outlook	2 jours (15 heures)	
• 8967	3h chrono pour gérer vos documents OneDrive (Microsoft 365®)	3 heures	
• 8940	3h chrono pour planifier et organiser son télétravail	3 heures	

Excellence relationnelle

• 7144	Assistant(e) : maîtriser les 5 clés de l'excellence professionnelle	3 jours (22 heures)	
• 8390	Assistant(e) : travailler pour plusieurs managers	2 jours (14 heures)	
• 1821	La Process Com®	3 jours (21 heures)	
• 7358	Marketing de soi / Personal branding : gagner en visibilité	2 jours (15 heures)	
• 1082	Assistant(e)s : Mieux communiquer à distance	2 jours (14 heures)	

Outils et pilotage

• 8873	Assistant(e)s : collaborer grâce aux outils digitaux Microsoft 365®	2 jours (14 heures)	
• 971	Spécial Assistant(e)s : tableau de bord et suivi budgétaire	2 jours (15 heures)	
• 316	Spécial Assistant(e)s : Optimiser votre efficacité avec Word, Excel, PowerPoint et Copilot	3 jours (21 heures)	

Communication écrite

• 1077	Spécial Assistant(e)s : Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces	2 jours (15 heures)	
• 7726	Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants	2 jours (14 heures)	
• 6948	Renforcer ses compétences en synthèse écrite	2 jours (15 heures)	
• 1267	Améliorer ses écrits professionnels	3 jours (22 heures)	

Les métiers

Office Manager et Assistant(e)s de direction

• 7355	Office Manager : les 4 missions clés	2 jours (14 heures)	
• 7937	Cycle Office Manager	7 jours (50 heures)	
• 9389	Certificat du cycle Office Manager	5h15	
• 287	Assistant(e) de direction	2 jours (16 heures)	
• 1342	Assistant(e)/Manager : un binôme performant	2 jours (15 heures)	
• 7938	Cycle Assistant(e) de direction	7 jours (50 heures)	

Assistant(e)s et Secrétaires

• 7578	Cycle Assistant(e) : accompagner l'action managériale	6 jours (43 heures)	
• 286	Assistant(e) : les 3 missions clés du métier	2 jours (14 heures)	
• 2063	Assistant(e) d'équipe : être acteur de la performance de l'équipe	2 jours (14 heures)	
• 305	Hôte et hôtesse d'accueil : communiquer avec efficacité	2 jours (14 heures)	

Assistant(e)s spécialisé(e)s

• 8146	Assistant(e) formation	2 jours (14 heures)	
• 8141	Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction	2 jours (15 heures)	
• 297	Assistant(e) Ressources Humaines	6 jours (42 heures)	
• 6976	Réaliser le secrétariat juridique des sociétés commerciales	2 jours (14 heures)	
• 176	Formation assistant achat	2 jours (15 heures)	
• 1291	Assistant(e) Commerciale et ADV : développez la satisfaction de vos clients internes et externes	2 jours (14 heures)	
• 1755	Assistant chef de projet / Project Management Officer (PMO)	2 jours (16 heures)	



Retrouvez vos dates
de formation en temps
réel sur

cegos.fr

01 55 00 95 95

SUIVEZ-NOUS SUR

