

CALENDRIER HSF - INTER 2025																											
AOÛT			SEPTEMBRE				OCTOBRE				NOVEMBRE				DÉCEMBRE												
1	V		1	L	ATELIERS GESTION DU TEMPS : Les essentiels pour mieux travailler avec moins de stress & plus de sérénité 14h		1	M	RÉUSSIR SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC 14h		ATELIER DE CO-DÉVELOPPEMENT 7h		S É M I N A I R E H S F 2 0 2 5	1	S			1	L	DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION MANAGÉRIALE EFFICACE 14h		VENDRE ET NÉGOCIER AVEC LA PROCESS COM 14h					
2	S		2	M			2	J			DEVENIR MANAGER COACH 14h			2	D			2	M								
3	D		3	M			3	V						3	L			3	M	PROCESS COM 2 (Rétablir la communication en situation difficile) 14h							
4	L		4	J	SESSION 3 MANAGER DE RAYON 35h Management (Module 3/5)		4	S						4	M			4	J			LA GESTION DES CONFLITS EN ENTREPRISE 14h					
5	M		5	V			5	D						5	M			5	V								
6	M		6	S			6	L	GESTION DES STOCKS 14h		LEAN MANAGEMENT 14h			6	J			6	S								
7	J		7	D			7	M						7	V			7	D								
8	V		8	L			8	M	MANAGEMENT 3 (Gérer les situations difficiles) 14h		GESTION DE PROJET EN MODE AGILE 21h			8	S			8	L	MANAGEMENT 2 (Maîtriser les entretiens clés) 14h							
9	S		9	M	MERCHANDISING Les fondamentaux 14h		9	J						9	D			9	M								
10	D		10	M			10	V						10	L			10	M			MANAGEMENT 3 (Gérer les situations difficiles) 14h					
11	L		11	J	SESSION 3 MANAGER DE RAYON 35h Management (Module 4/5)		11	S						11	M			11	J								
12	M		12	V			12	D						12	M	COMPTABILITÉ Les fondamentaux 12h		CONDUITE DE RÉUNION 7h		12	V						
13	M		13	S			13	L	TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES 14h		L'IA AU SERVICE DES RH 7h			13	J			MANAGEMENT 1 (Prendre la dimension du poste de manager) 14h		13	S						
14	J		14	D			14	M			L'IA AU SERVICE DE LA FONCTION SUPPORT 7h			14	V					14	D						
15	V		15	L			15	M	VENDRE & FIDÉLISER EN B2C (Agences & magasins) 14h		L'IA AU SERVICE DE LA FONCTION COMMERCIALE 7h			15	S					15	L						
16	S		16	M			16	J						16	D					16	M						
17	D		17	M	SESSION 3 MANAGER DE RAYON 35h Règlementations (Module 5/5)		17	V	GESTION DES RÉCLAMATIONS CLIENTS 7h		POWER BI 14h			17	L	ENGAGER UNE DÉMARCHE QVT 14h		PROCESS COM 1 (Adapter son style de communication à son interlocuteur) 21h		17	M						
18	L		18	J			18	S						18	M					18	J						
19	M	MANAGEMENT 1 (Prendre la dimension du poste de manager) 14h		19	V			19	D					19	M	LES CLÉS DES ACHATS RESPONSABLES (RSE) Les fondamentaux 14h				19	V						
20	M			20	S			20	L	FORMATION DE FORMATEUR (Animation en salle) 14h		MANAGEMENT 1 (Prendre la dimension du poste de manager) 14h		20	J					20	S						
21	J	SESSION 3 MANAGER DE RAYON 35h Achats & Appro (Module 1/5)		21	D			21	M					21	V			PROCESS COM 1 (suite) 21h		21	D						
22	V			22	L	PROCESS COM 2 (Rétablir la communication en situation difficile) 14h		TRIANGLE DE KARPMAN 7h		M I N A I R E H S F 2 0	22	M		EXCEL 1 Les fondamentaux 12h (matins)		MANAGEMENT 2 (Maîtriser les entretiens clés) 14h		22	S			22	L				
23	S			23	M			INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE 7h			23	J						23	D			23	M				
24	D			24	M	FORMATION DE FORMATEUR (Conception pédagogique) 14h		MENER UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION 14h			24	V						24	L	EXCEL 2 Perfectionnement 12h (matins)		MANAGEMENT CHEF D'ÉQUIPE (Équipes sur le terrain) 14h		24	M		
25	L			25	J						25	S						25	M					25	J		
26	M			26	V			INITIATION À L'IA 7h			26	D						26	M					26	V		
27	M	SESSION 3 MANAGER DE RAYON 35h Perf. commerciale (Module 2/5)		27	S						27	L						27	J	MANAGEMENT & LEADERSHIP AVEC LA PNL (Acte 2) 14h		LES FONDAMENTAUX DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE 14h		27	S		
28	J	MANAGEMENT CHEF D'ÉQUIPE (Équipes sur le terrain) 14h		28	D						28	M						28	V					28	D		
29	V			29	L	MANAGEMENT & LEADERSHIP AVEC LA PNL (Acte 1) 14h		CONCEVOIR & METTRE EN OEUVRE PLAN FORMATION 14h			29	M						29	S					29	L		
30	S			30	M						30	J		LE DROIT DU TRAVAIL Les fondamentaux 07h				30	D					30	M		
31	D							31	V													31	M				