



A ZOT
formation

Calendrier INTER 2023



RESSOURCES HUMAINES ET DROIT SOCIAL

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Parcours RH (3*2 jours)	6 jours			6, 7, 20 et 21	5 et 6				3, 4, 17, 18,31	1			
Sécuriser ses contrats de travail	2 jours	16 et 17									12 et 13		
Gérer l'administration du personnel	4 jours		Du 6 au 9									Du 20 au 23	
Les clés de la réussite des entretiens professionnels	1 jour					15			16				
Réussir ses entretiens annuels	2 jours						8 et 9						7 et 8
Piloter les inaptitudes au travail	2 jours		2 et 3								19 et 20		
Réussir le Onboarding des nouveaux collaborateurs	2 jours			9 et 10				17 et 18					
Les outils de pilotage de la fonction RH	2 jours				20 et 21					7 et 8			
Optimiser ses recrutements	2 jours					4 et 5							11 et 12
Optimiser sa stratégie de recrutement & d'intégration	2 jours		13 et 14								9 et 10		

CSE & RELATIONS SOCIALES

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Formation réglementaire et obligatoire en initial et recyclage													
CSE : Formation santé, sécurité et conditions de travail initial (1er mandat)	5 jours		13 au 17								18,19,20,26,27		
Formation économique & sociale du CSE initial - <i>obligatoire + 50 salariés, - 50 non obligatoire mais conseillée</i> (1er mandat)	5 jours					9, 10, 22, 23, 24				18,19,25,26,27			
CSE : Formation santé, sécurité et conditions de travail recyclage (2ème mandat)	3 jours			13, 14, 15				11, 12, 13					
Formation économique & sociale du CSE recyclage - <i>obligatoire + 50 salariés, - 50 non obligatoire mais conseillée</i> (2ème mandat)	3 jours				24, 25, 26								4, 5, 6
CSE : Spécial TPE / PME (entreprise - 50 salariés)	2 jours		27 et 28									13 et 14	
Secrétaire du CSE	1 jour	18						26					
Trésorier du CSE	1 jour	25								15			
Direction RH – Optimiser sa gestion du CSE	1 jour				19				14				
Développer les relations sociales	2 jours					25 et 26						2 et 3	

COMMUNICATION - MARKETING

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Concevoir une stratégie marketing et un plan de communication	2 jours						22 et 23					9 et 10	
Community manager niveau 1	2 jours	23 et 24			20 et 21					28 et 29			6 et 7
Community manager niveau 2	2 jours					30 et 31			10 et 11				

GESTION DE LA PAIE

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Parcours paie (3*2 jours)	6 jours		2, 3, 15 et 16	2 et 3		4, 5, 15, 16	5, 6			13 et 14	3, 4, 16 et 17		
PAIE niveau 1 : Les fondamentaux	3 jours	11,12 et 13					12, 13, 14					6, 7 et 8	
Gérer les absences en PAIE	2 jours				11 et 12				15 et 16				
Pratique de la PAIE - EXPERT	3 jours	23,24 et 25						3, 4 et 5			9, 10 et 11		
Calcul et contrôle des cotisations sociales	2 jours					9 et 10							4 et 5
Logiciel EBP PAIE - Initiation	2 jours						5 et 6					16 et 17	
PAIE : Spéciale HCR (hôtellerie et restauration)	2 jours			6 et 7						4 et 5			
PAIE : Spécial BTP Réunion	1 jour						7				2		

COMPTABILITE - GESTION - FISCALITE

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Parcours Comptabilité (3*2 jours)	6 jours		6,7,20,21	6 et 7		11, 12, 25, 26	8 et 9					6, 7, 20, 21	4 et 5
Comptabilité Niveau 1 - Les bases de la comptabilité générale	3 jours	23, 24, 25		29,30 et 31							4, 5 et 6		
Comptabilité Niveau 2 - Optimiser sa pratique comptable	5 jours			20, 21, 22, 23 et 24			15, 16, 28, 29 et 30					16, 17, 27, 28 et 29	
Lire et analyser un bilan et un compte de résultat	3 jours			20,21 et 22					16,17 et 18				
Techniques de révision comptable	3 jours		13,14 et 15							6, 7 et 8			
Sécuriser ses arrêtés de compte	3 jours				24,25 et 26				2, 3 et 4				
Maitriser les règles de TVA	1 jour		17					19					
Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal	1 jour						23						6
Initiation à l'analyse financière	2 jours					2 et 3						21 et 22	
Le recouvrement de créances	2 jours			2 et 3						25 et 26			
Les fondamentaux du contrôle de gestion	3 jours				17, 18, 19		19, 20, 21				16, 17, 18		

MANAGEMENT - LEADERSHIP

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Parcours Management (3*2 jours)	6 jours					22 et 23	1, 2, 15, 16			5, 6, 21, 22	5 et 6		
Management : Les Fondamentaux	2 jours	19 et 20						20 et 21					
Fidéliser ses bons éléments	2 jours			16 et 17								27 et 28	
Accompagner le management intermédiaire et développer l'efficacité professionnelle	3 jours		20, 21 et 22										13, 14, 15
Développer les compétences de vos collaborateurs	2 jours		23, 24		13 et 14				7 et 8				
Management des forces de vente	2 jours			30 et 31					21 et 22				
Créer & animer une cohésion d'équipe	2 jours				27 et 28					28 et 29			

DEVELOPPEMENT PERSONNEL & PROFESSIONNEL

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Formation Tutorat et Maître d'apprentissage	2 jours	16 et 17 26 et 27						27 et 28				13 et 14	
La gestion des conflits et de l'agressivité par la CNV	2 jours	26 et 27			13 et 14			27 et 28				2 et 3	
Comprendre les représentations sociales dans le milieu professionnel	3 jours			27, 28, 29					23, 24, 25				
Intelligence émotionnelle et art thérapie	3 jours						19, 20, 21				23, 24, 25		
Préparation à la création ou à la reprise d'entreprise	41 jours	<i>Nous consulter</i>											
Développer sa confiance en soi	3 jours						12, 13, 14					29 et 30	1
Gestion du temps et des priorités	2 jours		23 et 24					10 et 11					
Gestion du stress et des conflits	2 jours				3 et 4						30 et 31		
Améliorer son orthographe	2,5 jours					11, 12, 16				11, 12, 20			
Améliorer ses écrits professionnels	2,5 jours	30 et 31	1					24, 25, 31					
Perfectionner son anglais	40 heures	<i>Nous consulter</i>											

MARCHES PUBLICS

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Répondre efficacement à un Appel d'offre	3 jours			8, 9, 10			26, 27, 28		28, 29, 30			22, 23, 24	
Initiation aux Marchés Publics : Les Fondamentaux	2 jours		16 et 17			23 et 24			22 et 23				11 et 12
Suivi des marchés publics et privés : sécuriser ses pratiques	2 jours	9 et 10			27 et 28			6 et 7			26 et 27		

SUITE BUREAUTIQUE

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Excel - Niveau 1 (Débutant)	2 jours		2 et 3			17 et 19		3 et 4			30 et 31		
Excel - Niveau 2 (Intermédiaire)	2 jours	12 et 13			17 et 18				28 et 29				4 et 5
Excel - Niveau 3 (Expert)	2 jours			27 et 28		2 et 3			24 et 25		19 et 20		
ACCESS - initiation	2,5 jours	5, 6 et 11		20, 21, 22						11, 12, 13		13, 14, 15	
Word - Initiation	2 jours		9 et 10			30 et 31					11 et 12		
Word - Avancé (Niveau 2)	2 jours			16 et 17			15 et 16		10 et 11			9 et 10	
Découverte informatique	3 jours	18, 19, 20			3, 4 et 5			18, 19, 20					11, 12, 13

FORMATIONS CERTIFIANTES éligibles CPF

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
BACHELOR Chargé de développement des RH	485h	<i>Nous consulter</i>											
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES	464h												
CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	296h			à partir du 7									
CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines	168h					à partir du 2					à partir du 23		
TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE	424h												
CCP1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise	160h			à partir du 20									
CCP2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	264h								à partir du 2				
TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL	472h												
CCP1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels	192h			à partir du 20									
CCP2 : Etablir et contrôler les déclarations fiscales	128h												
CCP3 : Mettre en œuvre les outils d'analyse et de prévision de l'activité de l'entreprise	152h					à partir du 15							