



A Z O +
formation

Calendrier INTER 2024



RESSOURCES HUMAINES ET DROIT SOCIAL

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Essentiel RH (3*2 jours)	6 jours			13, 14, 25, 27	8 et 10				26,27	9,10, 23 et 24			
Sécuriser ses contrats de travail	2 jours	22 et 23									3 et 4		
Gérer l'administration du personnel	4 jours		14, 21, 22 et 23						22, 23, 28 et 29				
Les clés de la réussite des entretiens professionnels	1 jour					13			9				
Réussir ses entretiens annuels	2 jours						10 et 11					28-29	
Piloter les inaptitudes au travail	2 jours				2 et 3					23 et 24			
Réussir le Onboarding des nouveaux collaborateurs	2 jours				11 et 12			30 et 31					
Les outils de pilotage de la fonction RH	2 jours			7 et 8				15 et 16					
Optimiser ses recrutements	2 jours					14 et 15							3 et 6

CSE & RELATIONS SOCIALES

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	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	15 au 19						22 au 26					
Formation économique & sociale du CSE initial - <i>obligatoire + 50 salariés, - 50 non obligatoire mais conseillée</i> (1er mandat)	5 jours					17, 21, 22, 23, 24					23, 28, 29, 30 et 31		
CSE : Formation santé, sécurité et conditions de travail recyclage (2ème mandat)	3 jours		7, 9 et 28						13, 14 et 16				
Formation économique & sociale du CSE recyclage - <i>obligatoire + 50 salariés, - 50 non obligatoire mais conseillée</i> (2ème mandat)	3 jours				23, 24 et 25								11, 12, 13

GESTION DE LA PAIE

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Essentiel de la paie (3*2 jours)	6 jours		5, 6, 19, 20	4 et 5									
PAIE niveau 1 : Les fondamentaux	3 jours						17 au 19						16 au 18
Pratique de la PAIE - EXPERT	3 jours	10, 11 et 12								4, 5 et 6			
Calcul et contrôle des cotisations sociales	2 jours					6 et 7				12 et 13			

COMPTABILITE - GESTION - FISCALITE

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Essentiel de la Comptabilité (3*2 jours)	6 jours		12, 13, 26, 27	11 et 12						16, 17 et 30	1 ^{er} , 14 et 15		
Comptabilité Niveau 1 - Les bases de la comptabilité générale	3 jours				22, 23 et 24					18, 19, 20			
Comptabilité Niveau 2 - Optimiser sa pratique comptable	5 jours	8 au 12						10, 11, 12, 15 et 16					
Lire et analyser un bilan et un compte de résultat	3 jours					27, 28, 29						25, 26 et 27	
Techniques de révision comptable	3 jours						12, 13 et 14				16, 17 et 18		
Sécuriser ses arrêtés de compte	3 jours	29, 30 et 31							26, 27 et 28				
Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal	1 jour					17		8					
Initiation à l'analyse financière	2 jours		15 et 16						19 et 20			21 et 22	
Le recouvrement de créances	2 jours					2 et 3				25 et 26			

MANAGEMENT

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Essentiel du Management (3*2 jours)	6 jours			18, 19	2, 3, 16 et 17				5, 6, 19, 20	2 et 3			
Management : Les Fondamentaux	2 jours		20, 23 et 26					1 ^{er} , 2 et 3					
Management des forces de ventes	2 jours					30 et 31							
Fidéliser ses bons éléments	2 jours						20 et 21			27 et 30		6 et 8	
Développer les compétences de vos collaborateurs	2 jours				18 et 19								9 et 10
Créer & animer une cohésion d'équipe	2 jours	25 et 26									8 et 9		

COMMERCE

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Développer son activité commerciale avec efficacité	5 jours		1 ^{er} , 2, 15, 16	1 ^{er}					12, 13, 26, 27	9			
Maitriser les techniques de phoning	2 jours				29 et 30			4 et 5					

DEVELOPPEMENT PERSONNEL & PROFESSIONNEL

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Préparation à la création ou à la reprise d'entreprise	41 jours	<i>Nous consulter</i>											
Développer sa confiance en soi	3 jours				4,5 et 9				1 ^{er} , 2 et 7				
Gestion du temps et des priorités	2 jours			15 et 22							11 et 18		
Gestion du stress et des conflits	2 jours	24, 25						17, 18					
Améliorer son orthographe	3 jours					11, 12, 16				11, 12, 20			
Améliorer ses écrits professionnels	3 jours			20, 21 et 22				15,16 et 17					

OUTILS BUREAUTIQUE

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Découverte informatique	5 jours			11, 12, 13, 26 et 27				22 au 26					
Excel - Niveau 1 (Débutant)	2 jours						24 et 25			20 et 23			
Excel - Niveau 2 (Intermédiaire)	2 jours	18 et 19										21 et 22	
Excel - Niveau 3 (Expert)	2 jours						27 et 28				24 et 25		
Word - Initiation	2 jours					27 et 28		29 et 30					
Word - Avancé (Niveau 2)	2 jours		28	1 ^{er}					14 et 16				

FORMATIONS CERTIFIANTES éligibles CPF

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
BACHELOR Chargé de développement des RH	483 h										9		
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES	467 h			28									
CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines													
CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines													
TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE	427 h					24							
CCP1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise													
CCP2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse													
TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL	483 h			21									
CCP1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels													
CCP2 : Etablir et contrôler les déclarations fiscales													
CCP3 : Mettre en œuvre les outils d'analyse et de prévision de l'activité de l'entreprise													
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT	567 h		5										
CCP 1 : Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais													
CCP 2 : Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais													
CCP 3 : Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais													