

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
<b>L'essentiel du droit du travail (3*2 jours) <span style="color: red;">Incontournables</span></b>	6 jours		19, 20, 23, 24	9, 10		4, 5, 22, 23	8, 9
Sécuriser le choix des contrats de travail	2 jours	15, 16			25, 26		
entretiens individuels	1 jour		2				
entretiens professionnels	1 jour		9				
Etre en conformité avec le RGPD	1 jour			30			16

## RELATIONS SOCIALES

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Santé, sécurité et conditions de travail du CSE	3 jours		10, 12, 13		1, 4, 5		
Formation économique & sociale du CSE	3 jours		3, 5, 6			22, 23, 25	
Formation Membres du CSE (ent.< 50 salariés)	2 jours			6, 7			8, 9
Secrétaire du CSE	1 jour	5		16			
Trésorier du CSE	1 jour	6		17			

## GESTION DE LA PAIE

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
<b>L'essentiel de la paie (3*3 jours) <span style="color: red;">Incontournables</span></b>	9 jours	19, 20, 21	2, 3, 4, 16, 17, 18			2, 4, 5, 15, 16, 18	13, 14, 16
Traiter la absences en paie	1 jour				18		
Cotisations sociales : calcul et contrôle des charges	2 jours			9, 10			

## COMPTABILITE - GESTION - FISCALITE

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Comptabilité Niveau I : les fondamentaux	5 jours			16, 17, 21, 23, 24			
Comptabilité Niveau II : optimiser ses pratiques comptables	5 jours	27, 29, 30	5, 6			9, 10, 17, 18, 19	
Récouvrement de créances	2 jours		26, 27		8, 12		
Les fondamentaux du contrôle de gestion	5 jours		30, 31	2, 3, 10			

## MANAGEMENT - LEADERSHIP

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
<b>Parcours Managérial (3*2 jours) <span style="color: red;">Nouveauté</span></b>	6 jours			9, 10, 23, 24, 30	1		
Management niveau 1 : réussir sa 1ère fonction de manager	2 jours		19, 20		11, 12		
Management niveau 2 : Le Manager Leader -booster son activité au quotidien	2 jours					29, 30	
Accompagner le management intermédiaire et développer l'efficience professionnelle	3 jours					8, 9, 10	
Manager le bien-etre au travail - la qualité de vie au travail	2 jours	19, 20					
Renforcer la cohésion d'équipe pour gagner en performance	2 jours		2, 3				

## DEVELOPPEMENT PERSONNEL & PROFESSIONNEL

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
S'organiser pour gagner en temps et en efficacité professionnelle	2 jours		16, 17				
La communication bienveillante au travail	2 jours	19, 20					
La gestion des conflits et de l'agressivité par la CNV	2 jours			13, 14			
La gestion du stress	2 jours			16, 17			
<b>Process communication niveau 1 Nouveauté</b>	2 jours	26, 27					
<b>La compréhension des représentations sociales en milieu professionnel Nouveauté</b>	3 jours				4, 5, 7		
<b>Intelligence émotionnelle et art thérapie Nouveauté</b>	3 jours					2, 4, 5	
<b>L'estime de soi dans ses relations professionnelles Nouveauté</b>	2 jours				25, 26		

## COMMERCIAL - RELATION CLIENT

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
<b>Techniques de vente B to B Nouveauté</b>	3 jours		27, 30, 31				
<b>Techniques de vente B to C Nouveauté</b>	3 jours			27, 28, 30			
<b>La vente en magasin ou agence Nouveauté</b>	3 jours					8, 12, 18	
<b>Bâtir un argumentaire de vente percutant Nouveauté</b>	2 jours		2, 3				
<b>Créer des réflexes commerciaux chez vos techniciens Nouveauté</b>	2 jours			23, 24			
<b>La prospection téléphonique Nouveauté</b>	2 jours	1, 2					

## COMMUNICATION - MARKETING

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Intégrer les réseaux sociaux dans la stratégie de communication	2 jours	8, 9			25, 26		
<b>Community manager Nouveauté</b>	3 jours	26, 27, 29					

## MARCHES PUBLICS

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
<b>Initiation aux marchés publics : les fondamentaux Incontournables</b>	2 jours			20, 21			
<b>Rédaction du mémoire technique pour répondre aux appels d'offres Incontournables</b>	4 jours				8, 11, 12, 14		
<b>Répondre aux marchés publics : offre et dossier de candidature Incontournables</b>	3 jours					12, 15, 16	

## SUITE BUREAUTIQUE

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Excel - Tableaux Croisés Dynamiques	2 jours					4, 5	
Excel - Initiation	2 jours		16, 17				
Excel - Intermédiaire	2 jours			9, 10			
Excel - Avancé	2 jours				4 et 5		
Power Point - Améliorer ses présentations	2 jours						13, 14
Word - initiation	2 jours		19, 20				
Word - Avancé	2 jours			13, 14			
<b>Word - spécial publipostage Incontournables</b>	1 jour				14		
<b>Découverte de l'outil informatique Nouveauté</b>	4 jours					15, 16, 22, 23	

## ANGLAIS CERTIFIANTS éligibles CPF Nouveauté

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Initiation en anglais <b>Option certification PIPPLET FLEX</b>	40h		à partir du 23				
Perfectionnement en anglais <b>Option certification PIPPLET FLEX</b>	40h		à partir du 3				

## FORMATIONS CERTIFIANTES éligibles CPF

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
<b>TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>464h</b>						
CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	296h				à partir du 8		
CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines	168h			à partir du 2			
<b>TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE</b>	<b>424h</b>						
CCP1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise	156h						
CCP2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	268h				à partir du 6		
<b>TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL</b>	<b>472h</b>						
CCP1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels	216h				à partir du 7		
CCP2 : Etablir et contrôler les déclarations fiscales	104h			à partir du 8			
CCP3 : Mettre en œuvre les outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise	152h	à partir du 19				à partir du 26	