

1 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
L'essentiel du droit du travail (3*2 jours)	6 jours		1, 2 - 16, 17	8, 9		26, 27	16, 17 - 28, 30
Sécuriser le choix des contrats de travail	2 jours		8, 11			31	1
Santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) - CSE	3 jours		3, 4, 5			19, 20, 21	
Formation économique, Sociale et syndicale - CSE	3 jours			31	1, 2		15, 16, 17
Tuteur en entreprise	1 jour	13				28	

2 GESTION DE LA PAIE

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
L'essentiel de la paie (3*3 jours)	9 jours		8, 9, 10	1,2,3 et 22, 23, 24		3, 5, 7 et 19, 20, 21	7, 9 et 10
Réussir son solde de tout compte	1 jour	29			12		
Traiter la absences en paie	1 jour			8, 9		25, 26	
Comprendre pour bien expliquer un bulletin de salaire	2 jours				19, 20		
Cotisations sociales : calcul et contrôle des charges	2 jours			16, 17			21, 22

3 COMPTABILITE - GESTION - FISCALITE

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Comptabilité Niveau I : les fondamentaux	5 jours		du 1er au 5	du 8 au 12			
Comptabilité Niveau II : optimiser ses pratiques comptables	5 jours				du 26 au 30		23, 24, 25, 29, 30
Récouvrement de créances	2 jours				6, 7		
Analyse financière pour non financiers	3 jours		16, 17, 19				1, 2, 4
Les fondamentaux du contrôle de gestion	3 jours	26, 27, 28		29, 30, 31		11, 12, 14	

4 MANAGEMENT - LEADERSHIP - DEVELOPPEMENT PERSONNEL

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Management niveau 1 : réussir sa 1ère fonction de manager	2 jours			31	1		
S'organiser pour gagner en temps et en efficacité professionnelle	2 jours					3, 4	
Manager le bien-etre au travail - la qualité de vie au travail	2 jours				1, 2		
Passer de technicien à technicien manager	2 jours			18, 19			17, 18
Renforcer la cohésion d'équipe pour gagner en performance	2 jours	21, 22					
La communication bienveillante au travail	2 jours		9, 10				
Estime de soi & Environnement Professionnel	2 jours	26, 27					
Développer ses ressources perso, au travail avec les outils du PNL	2 jours		22, 23				

5 COMMERCIAL - RELATION CLIENT

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Satisfaction clients, compétences relationnelles	1 jour	15		12			
Gérer les réclamations clients avec tact et efficacité	2 jours				12, 13		

6 COMMUNICATION - MARKETING

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Intégrer les réseaux sociaux dans la stratégie de communication	2 jours						
Les écrits professionnels	3 jours		25, 26	25, 26			
Gestion du stress	3 jours		22, 23, 24	15, 16, 17			
E-merchandising : augmenter ses ventes en ligne	2 jours						

7 MARCHES PUBLICS

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Initiation aux marchés publics : les fondamentaux	2 jours			4 et 5			
Rédaction du mémoire technique pour répondre aux appels d'offres	4 jours			22, 23, 25, 26			
Actualité des marchés publics : nouveauté 2020	1 jours						
Répondre aux marchés publics : offre et dossier de candidature	3 jours				6, 8 et 9		

SUITE BUREAUTIQUE et ANGLAIS

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Excel - Tableaux Croisés Dynamiques	2 jours			10, 11		6, 7	
Excel - Initiation	2 jours		4, 5		7, 9		
Excel - Intermédiaire	2 jours			24, 26		12, 14	
Excel - Avancé	2 jours				15, 16		10,11
Power Point - Initiation	2 jours	12, 13			21, 23		
S'exprimer avec plus d'aisance en anglais	40h			à partir du 12			
Reading ans Listening (préparation TOEIC)	40h		à partir du 16				

FORMATIONS CERTIFIANTES

INTITULE	DUREE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES	464h		début le 2				
TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE	424h						début le 2
TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL	472h	nov. 2020		début le 31			