



## Calendrier 2020 2ème semestre Formations inter-entreprises



Contact :  
[b.andrieux@azotformation.com](mailto:b.andrieux@azotformation.com)  
Tel : 0262 74 66 52 / 0692 37 73 13

## 1 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
L'essentiel du droit du travail	6 jours			23, 24, 25	7, 8, 9		
Sécuriser le choix des contrats de travail	2 jours				21 et 22		
Gérer la rupture du contrat de travail	3 jours						7, 8 et 9

## 2 GESTION DE LA PAIE

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
L'essentiel de la paie	9 jours		5, 6, 7, 19, 20 et 21	8, 9, 10			
Réussir son solde de tout compte	1 jour				20, 21, 22	3, 4, 5, 24, 25 et 26	
Frais professionnel et avantages en nature	1 jour				7	4	
Gérer les absences en paie	2 jours		12 et 13	16 et 17	14		16
Cotisations sociales : calcul et contrôle des charges	2 jours			29 et 30		17 et 18	

## 3 COMPTABILITE - GESTION - FISCALITE

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Comptabilité Niveau I : les fondamentaux	5 jours			22, 23 et 24	7 et 8		
Comptabilité Niveau II : optimiser ses pratiques comptables	5 jours				15, 16, 21, 22 et 23		
Récouvrement de créances	2 jours			24 et 25			
Analyse financière pour non financiers	3 jours					25, 26 et 27	

## 4 MANAGEMENT - LEADERSHIP - DEVELOPPEMENT PERSONNEL

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Management niveau 1 : réussir sa 1ère fonction de manager	2 jours				1er et 2		
S'organiser pour gagner en temps et en efficacité professionnelle	2 jours			7 et 8			
Manager le bien-etre au travail - la qualité de vie au travail	2 jours			15 et 16		9 et 10	
Management niveau 3 : manager opérationnel	2 jours				13 et 14		
Management des forces de vente	2 jours					5 et 6	

## 5 COMMERCIAL - RELATION CLIENT

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Commerce de détail	2 jours		25 et 26		5 et 6	23 et 24	
Vendre en BtoB	2 jours			7 et 8	13 et 14		7 et 8
Satisfaction clients, compétences relationnelles	1 jour					30	
Gérer les réclamations clients avec tact et efficacité	2 jours			16 et 18			

## 6 COMMUNICATION - MARKETING

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Intégrer les réseaux sociaux dans la stratégie de communication	2 jours				21 et 22		
Les écrits professionnels	3 jours			17, 18 et 21			
E-merchandising : augmenter ses ventes en ligne	2 jours				15 et 16		

## 7 MARCHES PUBLICS

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Initiation aux marchés publics : les fondamentaux	2 jours		10 et 11				
Rédaction du mémoire technique pour répondre aux appels d'offres	4 jours			9,10 et 16, 17			
Actualité des marchés publics : nouveauté 2020	1 jours		31		19		1
Répondre aux marchés publics : offre et dossier de candidature	3 jours					23, 25 et 26	

## SUITE BUREAUTIQUE

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Excel - Tableaux Croisés Dynamiques	2 jours			21 et 22			
Excel - perfectionnement	2 jours		3 et 4			30	1
Word - perfectionnement	2 jours				21 et 22		

## FORMATIONS CERTIFIANTES

INTITULE	DUREE	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES	464h				début le 6		
TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE	424h				début le 8		
TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL	472h			début le 21			