|  |
| --- |
| **BUREAUTIQUE** |
| Excel Basique **\*** | 3 et 4 juin  |
| Excel Opérationnel **\*** | 18 et 19 avril13 et 14 juin  |
| Excel Avancé **\*** | 10 et 11 juin  |
| Macro-commandes avec Excel VBA**\*** | 13. 14 et 16 mai  |
| Powerpoint basique/Opérationnel **\*** | 23 et 24 mai  |
| Powerpoint avancé  **\*** | 17 et 18 juin  |
| Word Basique/Opérationnel**\***  | 24 et 25 juin |
| Word Avancé**\*** | 27 et 28 juin  |
| Outlook basique/Opérationnel**\*** | 17 mai  |
| Outlook expert**\*** | 31 mai  |
| Photoshop**\*** | 17 et 18 juin  |
| **MANAGEMENT /COMMUNICATION/DEVELOPPEMENT PERSONNEL** |
| Conduire les entretiens professionnels obligatoires | 16 et 17 mai  |
| Conduire et manager son équipe : les fondamentaux**Animer une équipe de travail avec CCE\*** | 29. 30 mai et 19 juin29. 30 mai, 19 et 20 juin  |
| Développer son leadership et la performance de son équipe  | 17 et 18 juin |
| Prévenir et gérer les conflits en toute situation | 19 et 20 juin  |
| Initiation à la gestion de projet**Manager un projet avec CCE\*** | 13. 14 mai et 7 juin13. 14 mai, 7 et 28 juin  |
| Exercer la mission de formateur en entreprise**Exercer la mission de formateur avec CCE\*** | Dates prévues en novembre (sauf si demandes)Dates prévues en novembre  |
| Management transversal  | 22 mai, 26 et 27 juin |
| Préparer et animer des réunions productives  | 8 avril |
| Prendre la parole en public  | 16 et 17 septembre |
| Développer ses compétences relationnelles/Savoir s’affirmer | 13 et 14 mai  |
| Argumenter pour convaincre | 24 et 25 juin  |
| S’organiser pour gérer son temps et ses priorités | 31 mai et 7 juin  |
| Améliorer ses écrits professionnels | 16 et 17 mai  |
| Savoir prendre des notes | 13 et 14 juin  |
| Comprendre et gérer facilement son stress | 11 et 24 juin  |
| **COMPTABILITE/GESTION/RESSOURCES HUMAINES** |
| S’initier à la comptabilité générale | 4. 11. 20 et 25 juin  |
| Comprendre un bilan et un compte de résultat | 16 et 21 mai  |
| Gérer la paie**Gérer la paie avec CCE \*** | 16. 17. 23 et 24 mai16. 17. 23. 24 mai, 27 et 28 juin  |
| Connaître l’essentiel de la gestion des Ressources Humaines  | 6. 7 et 13 mai |
| Les bases du droit social et du contrat de travail | 4 et 12 juin  |
| **COMMERCIAL** |
| Les fondamentaux d’un accueil physique et téléphonique | 24 et 25 juin  |
| Prospecter et gagner de nouveaux clients | 29 et 30 avril  |
| Techniques de vente en face à face | 20 et 21 mars  |
| **COMMERCE INTERNATIONAL** |
| Les Incoterms 2020 | 10 juin  |
| DEB et TVA : les nouvelles règles depuis 2022 | 11 juin   |
| Les principes généraux de la douane | 25 et 26 juin  |
| Les documents d’accompagnement des marchandises à l’export  | 13 et 14 mai  |
| **HABILITATION ELECTRIQUE – SAUVETEUR SECOURSISTE DU TRAVAIL - CACES** |
| Préparation à l’habilitation électrique : H0BV/B0Recyclage H0V/B0  | 19 juin19 juin  |
| Préparation à l’habilitation électrique : Manœuvres courantes et opérations simples : BS BE Manœuvre  | 29 et 30 mai  |
| Formation Initiale SST  | 21 et 22 mars10 et 11 juin  |
| Maintien et Actualisation des Compétences SST (MAC SST) | 13 mai  |
| **Formations CACES (Initial et recyclage)**  | **Nous consulter**  |
|  |  |  |  |

**\*  Formations éligibles au CPF**.