|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BUREAUTIQUE** | | | |
| Excel Basique **\*** | | | 3 et 4 juin |
| Excel Opérationnel **\*** | | | 18 et 19 avril  13 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 juin  29. 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 juin  13. 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 mai  16. 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/B0  Recyclage H0V/B0 | 19 juin  19 juin | | |
| Préparation à l’habilitation électrique : Manœuvres courantes et opérations simples : BS BE Manœuvre | 29 et 30 mai | | |
| Formation Initiale SST | 21 et 22 mars  10 et 11 juin | | |
| Maintien et Actualisation des Compétences SST (MAC SST) | 13 mai | | |
| **Formations CACES (Initial et recyclage)** | **Nous consulter** | | |
|  |  |  |  |

**\*  Formations éligibles au CPF**.