



# Vous êtes adhérents OPCO EP ?

## Participez aux actions collectives de l'OPCO EP Normandie



## Calendrier 1<sup>er</sup> semestre 2020

### Actions collectives CEPPIC – OPCO EP Normandie

### 42 formations dans 9 domaines



Inscription en ligne : <http://normandie.acces-formation.com/>



Pour tout renseignement, contactez : CEPPIC au 02 35 59 44 00

Lucie POINTEAU [lucie.pointeau@ceppic.fr](mailto:lucie.pointeau@ceppic.fr) ou Béatrice LEMARCHAND [beatrice.lemarchand@ceppic.fr](mailto:beatrice.lemarchand@ceppic.fr)



7 rue du Maréchal Juin 76130 Mont Saint-Aignan - [www.ceppic.fr](http://www.ceppic.fr)

**BUREAUTIQUE**

	<b>Durée</b>	<b>DATES</b>
<b>Excel Initiation</b> Etre à l'aise avec Excel Aller plus loin avec les formules et les graphiques	2 jours	<b>Rouen</b> : 9 et 16/06/20 <b>Dieppe</b> : 11 et 18/06/20
<b>Excel Perfectionnement</b> Explorer et analyser la liste des données Utiliser les fonctions avancées	2 jours	<b>Rouen</b> 23 et 30/06/20
<b>Excel Expert</b> Gérer les simulations de calcul et automatiser les tâches	1 jour	7/07/20
<b>Outlook</b> Initiation pour une bonne pratique Utiliser efficacement Outlook	1 jour	4/06/20
<b>Pack office</b> 3 jours pour maîtriser l'essentiel de Word 3 jours pour maîtriser l'essentiel d'Excel Initiation pour une bonne pratique Utiliser efficacement Outlook	7 jours	Nous consulter
<b>Powerpoint Initiation</b> Réaliser des Présentations efficaces	1 jour	19/06/20
<b>Powerpoint Perfectionnement</b> Renforcer l'impact de vos présentations	1 jour	26/06/20
<b>Word Initiation</b> Prendre en main WORD et maîtriser les opérations de base Réaliser une mise en page avancée et être à l'aise avec les tableaux	2 jours	04/06/20
<b>Word Perfectionnement</b> Maîtriser les outils qui font gagner du temps Créer des documents longs et complexes	2 jours	11 et 18/06/20

**COMMERCIAL**

	<b>Durée</b>	<b>DATES</b>
<b>Améliorer son accueil client</b> L'accueil téléphonique et physique : image de l'entreprise	2 jours	Nous consulter
<b>Prospecter par téléphone et prendre des RDV commerciaux</b> Réussir ses appels sortants	1 jour	Nous consulter
<b>Maîtriser les techniques de vente et de négociation commerciale</b> Réussir son RDV commercial	2 jours	Nous consulter
<b>Gérer les conflits avec ses clients</b> De la réclamation client à la fidélisation	1 jour	Nous consulter

**COMPTABILITE – GESTION**

	<b>Durée</b>	<b>DATES</b>
<b>Connaître les bases appliquées de la comptabilité à la gestion PME – niveau 1</b> Pratiquer les mécanismes comptables	3 jours	Nous consulter
<b>Connaître les bases appliquées de la comptabilité à la gestion PME – niveau 2</b> Comptabiliser les opérations courantes	3 jours	Nous consulter
<b>Connaître les fondamentaux de la paie</b> La Paie prise en main	3 jours	Nous consulter
<b>Lire et comprendre un bilan</b> Découvrir les documents comptables de l'entreprise	1 jour	Nous consulter

**HYGIENE SECURITE ET LOGISTIQUE**

	<b>Durée</b>	<b>DATES</b>
<b>Evaluer les risques professionnels et élaborer un Document Unique</b> Créer et faire vivre son Document Unique	1 jour	02/10/20
<b>Sauveteur Secouriste du Travail</b>	2 jours	Nous consulter
<b>Recyclage Sauveteur Secouriste du Travail</b>	1 jour	<b>Rouen : 22/06</b> <b>Dieppe : 18/06</b>

**LANGUES**

	<b>Durée</b>	<b>DATES</b>
<b>Apprendre l'anglais Niveau Débutant +</b>	40h	A partir du 01/01/2020
<b>Perfectionner son anglais</b>	30h	
<b>Apprendre toute langue (sauf l'anglais) niveau 1</b> Anglais, espagnol, italien, russe, portugais	40h	
<b>Apprendre toute langue (sauf l'anglais) niveau 2</b> Anglais, espagnol, italien, russe, portugais	30h	

**MANAGEMENT ET RH**

	<b>Durée</b>	<b>DATES</b>
<b>Animer et gérer son équipe</b> Affirmer son positionnement de leader	2 jours	18 et 19/06/20
<b>Anticiper et gérer les conflits</b> Résoudre les conflits	2 jours	Nous consulter
<b>Construire et gérer son plan de formation</b> RFO, Construire, piloter et évaluer le plan de formation	2 jours	Nous consulter
<b>Identifier les risques psychosociaux</b> Bien-être au travail : repérer et prévenir les RPS	1 jour	Nous consulter
<b>Recruter avec les réseaux sociaux</b> E-recrutement et marque employeur	1 jour	Nous consulter

**ORGANISATION ET COMMUNICATION**

	<b>Durée</b>	<b>DATES</b>
<b>Améliorer ses écrits professionnels</b> Etre à l'aise dans ses écrits professionnels	2 jours	Nous consulter

<b>Réussir l'animation de ses réunions</b> Animer des réunions efficaces	1 jour	Nous consulter
<b>Prendre la parole en public et animer des réunions collectives</b> Niveau 1	2 jours	Nous consulter
<b>Prendre la parole en public et animer des réunions collectives</b> Niveau 2	1 jour	12/06/20

## WEB DIGITAL

	<b>Durée</b>	<b>DATES</b>
<b>Construire son site web</b>	2 jours	Nous consulter
<b>Améliorer son référencement avec les différents moteurs de recherche</b> Référencement et efficacité marketing du site web	1 jour	Nous consulter
<b>E-réputation, animer et gérer l'image de son entreprise</b> E-réputation, comment gérer son image sur le web	1 jour	Nous consulter
<b>Comprendre et animer sa communauté sur Facebook – Niveau débutant</b> Créer et animer sa page Facebook	1 jour	8/06/20
<b>Fidéliser avec l'e-mailing</b> Réaliser une campagne d'e-mailing efficace	1 jour	22/06/20

## RESEAUX SOCIAUX

	<b>Durée</b>	<b>DATES</b>
<b>Gérer sa e-réputation et animer l'image de son entreprise</b> E-réputation, comment gérer son image sur le web	1 jour	Nous consulter
<b>Recruter avec les réseaux sociaux</b> E-recrutement et marque employeur	1 jour	Nous consulter