



# 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><br>Etre à l'aise avec Excel<br>Aller plus loin avec les formules et les graphiques  | 2 jours      | <b>Rouen</b> : 12 et 19/03 – 9 et 16/06/20<br><b>Dieppe</b> : 17 et 24/03 – 11 et 18/06/20     |
| <b>Excel Perfectionnement</b><br>Explorer et analyser la liste des données<br>Utiliser les fonctions avancées   | 2 jours      | <b>Rouen</b> : 26/03 et 02/04 – 23 et 30/06/20<br><b>Dieppe</b> : 24 et 31/03 – 18 et 25/06/20 |
| <b>Excel Expert</b><br>Gérer les simulations de calcul et automatiser les tâches  | 1 jour       | 9/04/20  |
| <b>Outlook</b><br>Initiation pour une bonne pratique<br>Utiliser efficacement Outlook   | 1 jour       | 2/04/20  |
| <b>Pack office</b><br>3 jours pour maîtriser l'essentiel de Word<br>3 jours pour maîtriser l'essentiel d'Excel<br>Initiation pour une bonne pratique<br>Utiliser efficacement Outlook | 7 jours      | Nous consulter   |
| <b>Powerpoint Initiation</b><br>Réaliser des Présentations efficaces  | 1 jour       | 19/06/20   |
| <b>Powerpoint Perfectionnement</b><br>Renforcer l'impact de vos présentations   | 1 jour       | 12/03 – 26/06/20   |
| <b>Word Initiation</b><br>Prendre en main WORD et maîtriser les opérations de base<br>Réaliser une mise en page avancée et être à l'aise avec les tableaux                            | 2 jours      | 28/05 et 04/06/20  |
| <b>Word Perfectionnement</b><br>Maîtriser les outils qui font gagner du temps<br>Créer des documents longs et complexes   | 2 jours      | 24 et 31/03 – 11 et 18/06/20   |

**COMMERCIAL**

|  | <b>Durée</b> | <b>DATES</b>   |
|--|--------------|----------------|
| <b>Améliorer son accueil client</b><br>L'accueil téléphonique et physique : image de l'entreprise    | 2 jours      | 6 et 7/04/20   |
| <b>Prospecter par téléphone et prendre des RDV commerciaux</b><br>Réussir ses appels sortants        | 1 jour       | Nous consulter |
| <b>Maîtriser les techniques de vente et de négociation commerciale</b><br>Réussir son RDV commercial | 2 jours      | Nous consulter |
| <b>Gérer les conflits avec ses clients</b><br>De la réclamation client à la fidélisation             | 1 jour       | Nous consulter |

## COMPTABILITE – GESTION

|   | Durée   | DATES                |
|---|---------|----------------------|
| <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 | 27/04, 4 et 11/05/20 |
| <b>Connaître les fondamentaux de la paie</b><br>La Paie prise en main   | 3 jours | 12, 19 et 26/03/20   |
| <b>Lire et comprendre un bilan</b> Découvrir les documents comptables de l'entreprise                                       | 1 jour  | Nous consulter       |

## HYGIENE SECURITE ET LOGISTIQUE

|   | Durée   | DATES  |
|---|---------|--|
| <b>Evaluer les risques professionnels et élaborer un Document Unique</b> Créer et faire vivre son Document Unique | 1 jour  | 9/04/20  |
| <b>Sauveteur Secouriste du Travail</b>  | 2 jours | <b>Rouen</b> : 16 et 17/03 – 20 et 21/04 – 2 et 3/06/20<br><b>Dieppe</b> : 17 et 18/03 – 11 et 12/05 et 10/06/20 |
| <b>Recyclage Sauveteur Secouriste du Travail</b>  | 1 jour  | <b>Rouen</b> : 27/03 – 11/05 – 22/06/20<br><b>Dieppe</b> : 9/04 – 4/05 – 12/05 - 4/06 – 18/06/20                 |

## LANGUES

|   | Durée | DATES                  |
|---|-------|------------------------|
| <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><br>Anglais, espagnol, italien, russe, portugais | 40h   |                        |
| <b>Apprendre toute langue (sauf l'anglais) niveau 2</b><br>Anglais, espagnol, italien, russe, portugais | 30h   |                        |

## MANAGEMENT ET RH

|  | Durée   | DATES          |
|--|---------|----------------|
| <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 | 28 et 29/04/20 |
| <b>Construire et gérer son plan de formation</b><br>RFO, Construire, piloter et évaluer le plan de formation | 2 jours | 6 et 07/04/20  |
| <b>Identifier les risques psychosociaux</b><br>Bien-être au travail : repérer et prévenir les RPS            | 1 jour  | Nous consulter |
| <b>Recruter avec les réseaux sociaux</b><br>E-recrutement et marque employeur                                | 1 jour  | Nous consulter |

## ORGANISATION ET COMMUNICATION

|  | Durée   | DATES          |
|--|---------|----------------|
| <b>Améliorer ses écrits professionnels</b><br>Etre à l'aise dans ses écrits professionnels | 2 jours | 11 et 18/05/20 |
| <b>Réussir l'animation de ses réunions</b><br>Animer des réunions efficaces                | 1 jour  | 29/05/20       |
| <b>Prendre la parole en public et animer des réunions collectives</b><br>Niveau 1          | 2 jours | 10 et 17/03/20 |
| <b>Prendre la parole en public et animer des réunions collectives</b><br>Niveau 2          | 1 jour  | 12/06/20       |

## WEB DIGITAL

|  | Durée   | DATES               |
|--|---------|---------------------|
| <b>Construire son site web</b>   | 2 jours | Nous consulter      |
| <b>Améliorer son référencement avec les différents moteurs de recherche</b><br>Référencement et efficacité marketing du site web | 1 jour  | Nous consulter      |
| <b>E-réputation, animer et gérer l'image de son entreprise</b><br>E-réputation, comment gérer son image sur le web               | 1 jour  | Nous consulter      |
| <b>Comprendre et animer sa communauté sur Facebook – Niveau débutant</b><br>Créer et animer sa page Facebook                     | 1 jour  | 26/03/20            |
| <b>Fidéliser avec l'e-mailing</b><br>Réaliser une campagne d'e-mailing efficace  | 1 jour  | 06/04/20 – 22/06/20 |

## RESEAUX SOCIAUX

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