



**Vous êtes adhérents AGEFOS ?
Participez aux actions collectives
AGEFOS PME Normandie**



Calendrier 2019

Actions collectives CEPPIC – AGEFOS PME 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 ou Béatrice LEMARCHAND beatrice.lemarchand@ceppic.fr



7 rue du Maréchal Juin 76130 Mont Saint-Aignan - www.ceppic.fr

BUREAUTIQUE

	Durée	DATES
Acces Initiation Concevez une base de données Multi tables Utiliser les requêtes pour consulter et modifier vos données	2 jours	Nous consulter
Acces Perfectionnement Créer des formulaires et des états Sécurisez les saisies des utilisateurs avec les macros	2 jours	Nous consulter
Excel Initiation Etre à l'aise avec Excel Aller plus loin avec les formules et les graphiques	2 jours	Rouen : 16 et 23/05/2019
Excel Perfectionnement Explorer et analyser la liste des données Utiliser les fonctions avancées	2 jours	Rouen : - 6 et 13/06/2019
Excel Expert Gérer les simulations de calcul et automatiser les tâches	1 jour	Rouen : 20/06/2019
Outlook Initiation pour une bonne pratique Utiliser efficacement Outlook	1 jour	Rouen : 25/04/2019 -21/06/2019
Pack office 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
Powerpoint Initiation Réaliser des Présentations efficaces	1 jour	17/06/2019
Powerpoint Perfectionnement Renforcer l'impact de vos présentations	1 jour	24/06/2019
Word Initiation 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	14 et 21/05/2019
Word Perfectionnement Maîtriser les outils qui font gagner du temps Créer des documents longs et complexes	2 jours	28/05 et 4/06/2019

COMMERCIAL

	Durée	DATES
Améliorer son accueil client L'accueil téléphonique et physique : image de l'entreprise	2 jours	17 et 18/10/19
Prospecter par téléphone et prendre des RDV commerciaux Réussir ses appels sortants	1 jour	13/06/2019
Maîtriser les techniques de vente et de négociation commerciale Réussir son RDV commercial	2 jours	23 et 24/05/2019
Gérer les conflits avec ses clients De la réclamation client à la fidélisation	1 jour	Nous consulter

COMPTABILITE – GESTION

	Durée	DATES
Connaître les bases appliquées de la comptabilité à la gestion PME – niveau 1 Pratiquer les mécanismes comptables	3 jours	Nous consulter
Connaître les bases appliquées de la comptabilité à la gestion PME – niveau 2 Comptabiliser les opérations courantes	3 jours	13, 20 et 03/06/2019
Connaitre les fondamentaux de la paie La Paie prise en main	3 jours	Nous consulter
Lire et comprendre un bilan Découvrir les documents comptables de l'entreprise	1 jour	Nous consulter

HYGIENE SECURITE ET LOGISTIQUE

	Durée	DATES
Evaluer les risques professionnels et élaborer un Document Unique Créer et faire vivre son Document Unique	1 jour	24/04/2019
Pratiquer les premiers secours sauvetage du travail : Protéger-Alerter – secourir Sauveteur Secouriste du Travail	2 jours	Rouen : 4 et 5/06/2019 Dieppe : 6 et 7/06/2019 – 11 et 12/06/19
Maintenir et actualiser les compétences des SST	1 jour	Rouen : 16/05/2019 Dieppe : 23/05/19 - 11/06/2019

LANGUES

	Durée	DATES
Apprendre l'anglais Niveau Débutant +	40h	A partir du 01/01/2019
Perfectionner son anglais	30h	
Apprendre toute langue (sauf l'anglais) niveau 1 Anglais, espagnol, italien, russe, portugais	40h	
Apprendre toute langue (sauf l'anglais) niveau 2 Anglais, espagnol, italien, russe, portugais	30h	

MANAGEMENT ET RH

	Durée	DATES
Animer et gérer son équipe Affirmer son positionnement de leader	2 jours	24 et 25/06/2019
Anticiper et gérer les conflits Résoudre les conflits : de la rupture à l'alliance	2 jours	Nous consulter
Construire et gérer son plan de formation RFO, Construire, piloter et évaluer le plan de formation	2 jours	20 et 21/06/2019
Identifier les risques psychosociaux Bien-être au travail : repérer et prévenir les RPS	1 jour	Nous consulter
Recruter avec les réseaux sociaux E-recrutement et marque employeur	1 jour	14/10/2019

ORGANISATION ET COMMUNICATION

	Durée	DATES
Améliorer ses écrits professionnels Etre à l'aise dans ses écrits professionnels	2 jours	24 et 25/06/2019 - 18 et 25/11/2019
Réussir l'animation de ses réunions Animer des réunions efficaces	1 jour	27/05/19 – 18/10/19
Prendre la parole en public et animer des réunions collectives Niveau 1	2 jours	18 et 19/06/2019 – 7 et 14/10/19
Prendre la parole en public et animer des réunions collectives Niveau 2	1 jour	7/06/2019 – 13/11/19

WEB DIGITAL

	Durée	DATES
Construire son site web	2 jours	Nous consulter
Améliorer son référencement avec les différents moteurs de recherche Référencement et efficacité marketing du site web	1 jour	Nous consulter
E-réputation, animer et gérer l'image de son entreprise E-réputation, comment gérer son image sur le web	1 jour	Nous consulter
Comprendre et animer sa communauté sur Facebook – Niveau débutant Créer et animer sa page Facebook et un profil efficace sur LinkedIn	1 jour	Nous consulter
Fidéliser avec l'e-mailing Réaliser une campagne d'e-mailing efficace	1 jour	4/06/2019

RESEAUX SOCIAUX

	Durée	DATES
Gérer sa e-réputation et animer l'image de son entreprise E-réputation, comment gérer son image sur le web	1 jour	Nous consulter
Recruter avec les réseaux sociaux E-recrutement et marque employeur	1 jour	14/10/19