



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



Calendrier 1^{er} semestre 2018

Actions collectives CEPPIC – AGEFOS PME Normandie

42 formations dans 9 domaines



Pour toute inscription, contactez : AGEFOS PME Normandie au 02 31 50 17 17

Muriel DUPUIS - mdupuis@agefos-pme.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	23 et 30/03/2018
Acces Perfectionnement Créer des formulaires et des états Sécurisez les saisies des utilisateurs avec les macros	2 jours	6 et 13/04/2018
Excel Initiation Etre à l'aise avec Excel Aller plus loin avec les formules et les graphiques	2 jours	13 et 20/03/2018 17 et 24/05/2018
Excel Perfectionnement Explorer et analyser la liste des données Utiliser les fonctions avancées	2 jours	27/03 et 03/04/2018 31/05 et 07/06/2018
Excel Expert Gérer les simulations de calcul et automatiser les tâches	1 jour	15/02/2018 - 10/04/2018 - 14/06/2018
Outlook Initiation pour une bonne pratique Utiliser efficacement Outlook	1 jour	04/04/2018 28/05/2018
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	6 jours	13, 15, 20, 22, 27, 29/03 et 04/04/2018 15, 17, 22, 24, 28, 29 et 31/05/2018
Powerpoint Initiation Réaliser des Présentations efficaces	1 jour	19/03/2018 - 25/05/2018
Powerpoint Perfectionnement Renforcer l'impact de vos présentations	1 jour	26/03/2018 - 1/06/2018
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	15 et 22/03/2018 15 et 22/05/2018
Word Perfectionnement Maîtriser les outils qui font gagner du temps Créer des documents longs et complexes	2 jours	29/03 et 05/04/2018 29/05 et 5/06/2018

COMMERCIAL

	Durée	DATES
Améliorer son accueil client L'accueil téléphonique et physique : image de l'entreprise	2 jours	19 et 20/04/2018
Prospecter par téléphone et prendre des RDV commerciaux Prospecter efficacement la clientèle et réactiver ses clients inactifs	1 jour	26/03/2018
Maîtriser les techniques de vente et de négociation commerciale Réussir son RDV commercial	2 jours	29 et 30/03/2018
Gérer les conflits avec ses clients De la réclamation client à la fidélisation	1 jour	21/2/2018

COMPTABILITE – GESTION

	Durée	DATES
Connaître les bases appliquées de la comptabilité à la gestion PME – niveau 1 Pratiquer les mécanismes comptables	3 jours	20, 27/03 et 03/04/2018
Connaître les bases appliquées de la comptabilité à la gestion PME – niveau 2 Comptabiliser les opérations courantes	3 jours	15, 22 et 29/05/2018
Connaître les fondamentaux de la paie La Paie prise en main	3 jours	12, 19 et 26/03/2018
Lire et comprendre un bilan Découvrir les documents comptables de l'entreprise	1 jour	9/04/2018

HYGIENE SECURITE ET LOGISTIQUE

	Durée	DATES
Evaluer les risques professionnels et élaborer un Document Unique Créer et faire vivre son Document Unique	1 jour	23/04/2018
Pratiquer les premiers secours sauvetage du travail : Protéger-Alerter – secourir Sauveteur Secouriste du Travail	2 jours	Rouen : 09 et 10/04/2018 Dieppe : 19 et 20/02/18
Maintenir et actualiser les compétences des SST	1 jour	Rouen : 12/03/2018 Dieppe : 15/02/2018

LANGUES

	Durée	DATES
Apprendre l'anglais Niveau Débutant +	40h	A partir du 8/01/2018
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	25 et 26/06/2018
Anticiper et gérer les conflits Résoudre les conflits : de la rupture à l'alliance	2 jours	5 et 06/04/2018
Construire et gérer son plan de formation RFO, Construire, piloter et évaluer le plan de formation	2 jours	8 et 11/06/2018
Identifier les risques psychosociaux Bien-être au travail : repérer et prévenir les RPS	1 jour	22/05/2018
Recruter avec les réseaux sociaux E-recrutement et marque employeur	1 jour	26/02/2018

ORGANISATION ET COMMUNICATION

	Durée	DATES
Améliorer ses écrits professionnels Etre à l'aise dans ses écrits professionnels	3 jours	16, 17 et 18/05/2018
Réussir l'animation de ses réunions Animer des réunions efficaces	1 jour	31/05/2018
Prendre la parole en public et animer des réunions collectives Niveau 1	2 jours	9 et 10/04/2018
Prendre la parole en public et animer des réunions collectives Niveau 2	1 jour	19/06/2018

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	20/03/2018
E-réputation, animer et gérer l'image de son entreprise E-réputation, comment gérer son image sur le web	1 jour	10/04/2018
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	22/03/2018

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	10/04/2018
Recruter avec les réseaux sociaux E-recrutement et marque employeur	1 jour	26/02/2018