


Nos parcours certifiants sont conformes aux exigences de la Réforme de la Formation Professionnelle.

N'hésitez pas à nous contacter pour connaître nos **formations éligibles au CPF**, Compte Personnel de Formation.



MANAGEMENT – COMMUNICATION – EFFICACITE PERSONNELLE - LANGUES

Intitulé de la formation	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
MANAGEMENT D'EQUIPE – MANAGEMENT DE PROJET								
PARCOURS CURSUS MANAGER DIRIGEANT Titre RNCP de niveau de Niveau I – Master 2 Code CPF : 9915								
Management Général et Stratégie d'Entreprise	221 h	17 janvier 2018 au 29 mars 2019						
Direction d'Entreprise	297 h	05 décembre 2017 au 18 janvier 2019						
PARCOURS MANAGER DE PROXIMITE								
Certificat Professionnel FFP Manager de proximité								
Management d'équipe	2 j			26-27				
Management d'individus	2 j				12-13			
La communication et la gestion des conflits	2 j					28-29		
Animation de réunions	2 j							sept
Piloter efficacement un projet	2 j							oct
Gestion du temps et du stress	2 j							nov
COMMUNICATION ORALE - EFFICACITE ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL								
Maîtriser sa parole en public	3 j	Nous consulter						
Optimiser sa communication et son efficacité personnelle	3 j				25-27			
S'affirmer dans ses relations professionnelles	3 j						13-15	
Gestion du temps et du stress	3 j						20-22	
S'entraîner à la lecture rapide	2 j							05-06
COMMUNICATION - EXPRESSION ECRITE								
De la prise de notes au Compte rendu et PV	3 j			14-16				
Les écrits professionnels – Méthodologie	3 j	Nous consulter						
Rédiger note de synthèse, compte rendu et rapport	3 j							
Améliorer la qualité de vos écrits professionnels	35h							
Maîtrisez les techniques orthographiques	35 h							
LANGUES ETRANGERES ET REGIONALES								
Portugais du Brésil	30 h		Février - Avril					
Anglais	30 h		Février - Avril					
Sranan Tongo	30 h		Février - Avril					

Ce calendrier est non contractuel, il est susceptible de modifications


Mis à jour le 18 décembre 2017

COMPTABILITE – GESTION – FINANCE – PAIE ACCUEIL-SECRETARIAT

Intitulé de la formation	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
COMPTABILITE – GESTION - FINANCE								
COMPTABLE GESTIONNAIRE (Titre RNCP de niveau III – Baccalauréat + 2) Code CPF : 2314								
Les déclarations fiscales périodiques	75 h	18 janvier au 16 février 2018 (jeudi et vendredi)						
Les retraitements comptables	75 h	22 février au 23 mars 2018						
Analyse du compte de résultat	50 h	05 au 26 avril 2018						
Analyse du bilan de l'entreprise	50 h	03 au 25 mai 2018						
La trésorerie prévisionnelle et les autres budgets	50 h	01 au 22 juin 2018						
Les déclarations fiscales		Voir Parcours Gestionnaire de Paie ci-dessous						
Les déclarations sociales								
Initiation à la gestion d'entreprise	4 j						07-08 11-12	
Comprendre les états financiers	2 j				23-24			
Elaborer les tableaux de bord de gestion	2 j					14-15		
Elaborer et suivre son budget de trésorerie	2 j						18-19	
PAIE – DROIT SOCIAL								
GESTIONNAIRE DE PAIE (titre RNCP de niveau III – Bac + 2) Code CPF : 4113								
Gestion administrative du personnel	28h	02 au 23 février 2018 (vendredi)						
Gérer une paie complexe	42 h	18 au 26 janvier et 26-27 avril 2018 (jeudi et vendredi)						
Environnement social et fiscal de l'entreprise	21 h	1 ^{er} au 15 février 2018 (jeudi)						
Déclarations sociales périodiques et annuelles	14 h	22 février et 1 ^{er} mars (jeudi et vendredi)						
Déclarations fiscales assises sur les salaires	21 h	02 au 09 mars 2018 (jeudi et vendredi)						
Comptabilisation de la paie	7 h	15 mars 2018						
Gérer la paie avec EBP	30 h	04 au 12 janvier 2018 (jeudi et vendredi)						
SECRETARIAT - ACCUEIL								
Accueil physique et téléphonique	2 j		22-23					
Gérer les situations difficiles de l'accueil	2 j					03-04		
Gérer son temps et s'organiser	2 j			01-02				

Ce calendrier est non contractuel, il est susceptible de modifications
Mis à jour le 18 décembre 2017

Centre Habilité PCIE, nos formations bureautiques sont éligibles au CPF, Compte Personnel de Formation.

Intitulé de la formation	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
BUREAUTIQUE ET GESTION INFORMATISEE								
PARCOURS DE BUREAUTIQUE CERTIFIANT PCIE Code CPF : 146867				 PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen				
Certification – Connaissances de base en informatique (modules 1 et 2)	4 j	01-02 08-09						
Certification WORD (module 3)	6 j			07 au 09 12 au 14				
Certification EXCEL (module 4)	6 j				11-13 16-18			
Certification ACCESS (module 5)	6 j	Sur demande						
Certification POWERPOINT (module 6)								02 au 04
Certification Internet et messagerie (module 7)	3 j					23 au 25		
Initiation à la bureautique	3 j	15 au 17						
WORD – Prise en main	3 j		19 au 21			14 au 16		
WORD – Consolidation	2 j			01-02			07-08	
WORD – Perfectionnement	2 j			22-23			14-15	
WORD Spécifique – Mise en page avancée	1 j	Sur demande						
WORD Spécifique – Fusion et publipostage	1 j	Sur demande						
EXCEL – Prise en main	3 j		26 au 28			28-30		
EXCEL – Consolidation	2 j			19-20			11-12	
EXCEL – Perfectionnement	2 j			26-27			18-19	
EXCEL Spécifique – Graphiques	1 j				03			
EXCEL Spécifique – Tableaux croisés dynamiques	1 j				06			
POWERPOINT – Prise en main	1 j			29				
POWERPOINT – Perfectionnement	1 j					22		
ACCESS Prise en main	3 j	Sur demande						
ACCESS Perfectionnement	2 j	Sur demande						
OPENOFFICE ou LIBREOFFICE	2 j	Sur demande						
EBP Compta – Prise en main	2 j				09-10			
EBP Compta - Perfectionnement	2 j					14-15		
EBP Paie – Prise en main	2 j				23-24			
EBP Paie – Perfectionnement	2 j						04-05	
EBP Gestion commerciale – Prise en main	2 j	Sur demande						
EBP Gestion commerciale - Perfectionnement	2 j	Sur demande						

Ce calendrier est non contractuel, il est susceptible de modifications

Mis à jour le 18 décembre 2017