

Dispositif PDC

CATALOGUE DE FORMATIONS

E-learning 2025

Apportez le meilleur à vos collaborateurs !
Formations en **distanciel** de **qualité premium**





Table de matières

En fonction de votre secteur d'activité, l'éligibilité à certaines formations du PDC peut varier. Nous vous invitons à contacter votre référent PDC afin de connaître les formations auxquelles vous êtes éligible.

Formation 1 - Bureautique	.....	4
Formation 2 - Communication écrite	.....	6
Formation 3 - Comptabilité	.....	8
Formation 4 - Ressources Humaines	.....	11
Formation 5 - Communication	.....	13
Formation 6 - Commerce	.....	15
Formation 7 - Langue	.....	18



Formation 1

Bureautique



Module 1 : Word

- Premiers pas / Bonnes habitudes / Mise en forme d'un document
- *Cas pratique : Création de modèles (courriers, notes, ...)*
- *Conseils pour gagner du temps*
- Illustrations
- *Cas pratique : Mise en forme d'un dossier type (sommaire, numérotation, ...)*
- Groupes de travail et protection
- Word - Avancé
- *Cas pratique : Publipostage*

Module 2 : Excel

- Bien démarrer avec Excel
- Gestion de fichiers
- Sélections et mouvements
- *Cas pratique : Formules de calcul (SOMME, SI, ET, OU, ...)*
- Travailler avec des feuilles de calculs
- *Cas pratique : Mise en page tableaux simples et complexes*
- Affichage et mise en page
- *Cas pratique : Mise en page de graphiques*
- Illustrations
- *Cas pratique : BDD*
- Excel - Avancé
- *Cas pratique : Tableaux croisés dynamiques*

Module 3 : Powerpoint

- Première utilisation
- Bonnes pratiques
- Ajouter des objets aux diapositives
- Annotations et mise en forme
- Présentations
- Techniques avancées
- *Cas pratique : Création d'un diaporama*
- Travailler à plusieurs dans Powerpoint

Formation 2

Communication écrite



Module 1 : La production de documents

- Prise de notes
- Courriers, mails et notes de service (forme et contenu)
- Rapport, note de synthèse et compte-rendu (analyse de l'existant et préconisations, commentaires, ...)

Module 2 : Perfectionnement Secrétariat (SEC106 / BUR107)

- La phrase
- Conjugaison et accords
- Ponctuation et formulation
- Les pièges à éviter

Module 3 : Accueil téléphonique et physique

- Prise de contact et filtrage
- Analyse et traitement de la demande
- Les appels sortants (prise de rdv, relances clt)
- Les outils et aménagement de l'accueil (mail, skype, tel)
- L'accueil et l'orientation des visiteurs et collaborateurs (dont contrôle d'accès)

Module 4 : Méthode de rédaction

- Lecture de documents et analyse - connecteurs logiques
- Dictaphone
- Rédiger une procédure, check-list

Formation 3

Comptabilité

Module 1 : Opérations courantes

- Principes comptables, bilan et compte de résultat
- Plan comptable, partie double, documents comptables
- Enregistrements factures achats/ventes + TVA
- Les réductions et frais accessoires
- Les règlements et la banque (CB, effets, chq...)
- Le rapprochement bancaire
- CIEL compta paramétrage/analytique

Module 2 : Les opérations de fin d'exercice

- Déclarations fiscales (TVA, IS, Taxe sur les véhicules...)
- Inventaire (régularisation des charges et pdts)
- Inventaire (régularisation des stocks)
- Les amortissements linéaires
- Les amortissements dégressifs
- La dépréciation des autres éléments d'actifs
- Provision pour risques et charge, créances et dettes en devise
- *Cas pratiques - Les dépréciations et provisions*
- Cession des immobilisations
- Les états de synthèse

Module 3 : Comptabilité analytique

- Charges fixes et variables
- Gestion budgétaire : budget prévisionnel TVA encaissement/décaissement
- *Cas pratiques - Charges fixes et variables*

Module 4 : Comptabilité Fiscalité

- Introduction générale de l'impôt sur les sociétés
- Calcul IS 2058 A et B
- La déclaration 2571-2572
- Aides fiscales BIC et IS



Module 5 : La taxe sur la valeur ajoutée

- Le champ d'application et territorialité de la TVA
- La TVA exigible + déductible
- Les entreprises soumises partiellement à la TVA
- La déclaration et le paiement de la TVA
- Détermination de la valeur Fiscale

Module 6 : L'imposition du résultat dans le cadre des entreprises individuelles

- Les régimes d'imposition des BIC
- Les produits imposables et charges décaissables
- Le régime d'imposition des plus-values ou moins-values (BIC)
- Détermination du résultat imposable à l'IR

Module 7 : L'imposition du résultat dans le cadre des sociétés

- Le champ d'application de l'IS
- L'assiette de l'impôt sur les sociétés
- Les plus ou moins-values professionnelles des entreprises soumises à l'IS
- La liquidation et paiement de l'IS

Formation 4

Ressources
Humaines



Module 1 : Recrutement

- Le processus de recrutement : analyse et rédaction d'une offre
- Les outils de la sélection : LM et CV
- L'entretien de recrutement + tests
- Les nouveaux modes de recrutement

Module 2 : Gestion des emplois et parcours professionnels

- La démarche
- Les outils GEPP
- TDB et indicateurs RH

Module 3 : Ingénierie de la formation

- Les dispositifs de la formation professionnelle
- Le financement de la FPC
- Le plan de développement des compétences
- Connaître les différents dispositifs de l'insertion professionnelle en France

Module 4 : Management

- Le rôle et la place du manager
- L'animation d'équipe
- Les objectifs de management
- Les entretiens professionnels
- La prise de décision

Formation 5

Communication



Module 1 : Communication orale

- Etude des comportements
- La communication verbale et non verbale
- Gestion du stress
- Gestion des conflits
- Organiser et animer une réunion

Formation 6

Commerce



Module 1 : Prospection clientèle

- Organisation et outils de prospection
- Préparation argumentation téléphonique

Module 2 : Négociation de vente

- Plan de découverte
- Argumentation de vente
- Traitement des objections
- Conclusion de vente
- Négociation avancée

Module 3 : Marketing

- Etude de marché (Diagnostic Externe & Interne)
- Objectifs & Stratégie
- Mix-Marketing
- Mise en place d'actions
- Contrôle (Qualitatif, quantitatif)
- Les outils de communication (événementiel)
- Utilisation des réseaux sociaux dans un objectif de vente et de E-réputation

Module 4 : Pilotage de l'activité

- Calcul commerciaux pourcentages directs et indirects
- Les ratios commerciaux
- TBD et indicateurs de performances
- Fidélisation clients et CRM
- La gestion des litiges

Module 5 : Réponse à appel d'offre

- Dossier administratif
- Dossier technique



Module 6 : Comptabilité Commerciale avec CIEL

- Ciel Gestion commerciale paramétrage
- Elaboration des BC, BL, devis, factures, avoirs
- *Cas pratiques Ciel Gestion commerciale*
- Les règlements clients, fournisseurs
- Transfert en comptabilité
- Système de financement (Les crédits, baux, aides financière)

Module 7 : Marketing digital

- Audit
- Référencement naturel
- Initialisation à l'accessibilité
- Réseaux sociaux
- Rich media

Formation 7

Langue



Module 1 : Anglais - Les bases

- Débutant
- Élémentaire
- Pré-intermédiaire
- Intermédiaire

Module 2 : Anglais - Écrits professionnels

- Formal/informal letters and emails
- Describing a product
- Rechercher et analyser des informations et synthétiser
- Réseaux sociaux
- Traduire un document anglais-français (en cours de création)

Module 3 : Anglais - Oral

- Introducing yourself
- Telephoning
- Taking an order

Module 4 : Anglais - Commercial

- Accueillir un client et donner des directives
- Elaborer une offre à l'international
- Modalités de paiement
- Traiter des litiges
- Vocabulaire commercial