

Catalogue formation

2020-21

management
ressources humaines
communication
développement personnel
web - communication digitale -
COMMUNICATION D'ENTREPRISE
marketing
international
achat - vente - négociation
comptabilité - gestion - finance
langues étrangères - immobilier
bureautique
S É C U R I T É
QUALITÉ - ENVIRONNEMENT

7 raisons de nous faire confiance

- Une offre complète de 160 formations inter-entreprises avec des sessions à faible effectif
- Des formations sur-mesure au sein de votre entreprise
- Un accompagnement personnalisé par un conseiller formation dédié
- Des formateurs consultants experts dans leur domaine, référencés pour leur approche pédagogique pro-active
- Un suivi administratif sous référentiel ISO 9001 et Datadock
- Une équipe professionnelle disponible, réactive et de proximité pour concrétiser vos projets
- Un accueil de qualité pour vos salariés dans nos centres de formation

Le Certificat de compétences en entreprise



Qu'est-ce qu'un CCE ?

Le certificat de compétences en entreprises est une reconnaissance formelle, inventorié par la CNCP. À l'issue d'un parcours de formation, le CCE atteste de la maîtrise de compétences transverses acquises en situation professionnelles ou suite à un parcours de formation. Cette certification s'adresse à tous les

profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité. Elle permet aux apprenants (salariés ou demandeurs d'emploi) de faire reconnaître des compétences détenues à des fins de valorisation d'un parcours de mobilité ou de candidature à un emploi. Ce certificat est délivré exclusivement par les CCI et certifié par CCI France, second réseau national de formation, après l'Éducation nationale.

Pour l'entreprise

Valoriser les compétences de ses salariés

Motiver les salariés

Utiliser un mode de certification souple et rapide

Optimiser le financement de formation

Pour l'individu

Valoriser ses compétences professionnelles

Capitaliser son expérience professionnelle

Maintenir et développer ses compétences

Optimiser son CPF

Modalités de certification

Examen écrit post-formation ou portefeuille de preuves avec ou sans accompagnement.

Instance de validation

CCI France avec une reconnaissance nationale (inscription inventaire CNCP). Certification valable de 3 à 5 ans.

Nos douze CCE sont accessibles avec ou sans parcours de formation préalable (financement possible via le CPF)

- Exercer le rôle de tuteur en entreprise (2 jours)
- Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats (4 jours)
- Animer une équipe de travail (4 jours)
- Gérer les opérations à l'international (8 jours)
- Exercer le rôle de formateur en entreprise (4 jours)
- Réaliser une activité de production (3 jours)
- Manager un projet (4 jours)
- Mettre en œuvre des actions de communication numérique dans l'entreprise (4 jours)
- Mener une négociation commerciale (3 jours)
- Gérer la paie (4 jours)
- Contribuer à la gestion d'entreprise (5 jours)
- Développer la qualité au service du client (2 jours)

Plus d'autres CCE à venir : recruter des collaborateurs, réaliser une action de prospection, AFEST action de formation en situation de travail. Certificats de compétences possibles pour les dirigeants.

Le compte personnel de formation (CPF) vous permet d'acquérir des droits à la formation professionnelle. Ces droits sont inscrits dans un compte qui vous suit tout au long de votre vie professionnelle : vous pouvez décider de vous former régulièrement en l'utilisant dans le cadre de formation certifiante. Votre CPF n'est jamais perdu, même si vous changez de situation ou d'employeur. Cependant, si vous n'en utilisez pas assez régulièrement, le compte personnel de formation plafonnera le montant à utiliser. Se former pour évoluer, se reconverter dans un autre domaine, valider ses acquis, faire reconnaître ses compétences, le compte

personnel de formation vous aide à sécuriser votre parcours professionnel.

Les centres de formation des CCI vous proposent des modules et des parcours de formation certifiants vous permettant de valoriser vos savoir-faire et vos compétences :

- 12 programmes certifiants de CCE
- des formations personnalisées en langues et en bureautique
- des parcours diplômants (titre RNCP ou blocs de compétences)

Les certifications

Nos centres de formation vous proposent d'autres certificats éligibles au CPF



Le TOSA ou PCIE

- Objectif : valoriser son niveau de maîtrise des logiciels bureautiques. Le TOSA est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques professionnelles sur les logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint...
- Test en ligne d'une heure sur RDV
- Certificat valable 3 ans



Le Voltaire

- Objectif : certifier son niveau en orthographe et grammaire française pour les natifs ou les bilingues en français
- Certificat valable 4 ans
- Délivre une échelle de score permettant de situer exactement le niveau atteint
- Épreuve de 3 heures en salle



Le Toeic

- Objectif : valider son niveau d'anglais par un test adapté aux réalités professionnelles et reconnu mondialement. Évaluer la compréhension écrite et orale du niveau intermédiaire au niveau avancé.
- Langue évaluée : anglais
- Test de 3 heures
- Certificat valable 2 ans
- CCI Formation : centre agréé



Linguaskill : offre une évaluation en anglais rapide et précise qui peut être utile pour les recrutements et pour la mobilité interne.

- Objectif : valider ses acquis linguistiques par un certificat professionnel officiel reconnu en France et dans le monde. Linguaskill est édité par l'université de Cambridge.
- Langue évaluée : anglais
- Test en ligne de 60 à 85 min sur RDV
- Certificat valable 2 ans



Le Bright (selon les langues) : Bright Language est un acteur mondial, présent dans 80 pays, pour l'évaluation des compétences linguistiques en 11 langues.

- Objectif : valider ses acquis dans 11 langues étrangères par un certificat professionnel reconnu en France.
- Langues évaluées : anglais, allemand, espagnol, italien...
- Test de 2 heures sur RDV
- Certificat valable 2 ans



CLOE

- Objectif : se certifier par une évaluation écrite adaptée à son niveau et par une évaluation orale déclinée en langue courante, professionnelle ou spécifique métier
- Certificat valable 2 ans
- Test oral et écrit : 1 heure

Sommaire



Création, reprise, cession d'entreprise

CPF	5 jours pour entreprendre (créer)	p. 8
CPF	Repreneur d'entreprise	p. 8
CPF	Développer son projet entrepreneurial	p. 8
	Crowdfunding : financement participatif	p. 8
	Valeur de l'entreprise et prix des titres	p. 8



Pilotage et stratégie d'entreprise

	Concevoir la stratégie de son entreprise	p. 8
	Diagnostic financier et stratégie de financement	p. 8
	Anticiper les difficultés d'entreprise	p. 8
	Mise en place et suivi d'un tableau de bord financier	p. 8
	Communication de crise	p. 9
New !	La propriété industrielle	p. 9



Management

	Réussir son premier poste à responsabilité	p. 9
CPF CCE	Animer une équipe de travail	p. 9
	Organiser et animer des réunions efficaces	p. 9
	Comment manager d'anciens collègues ?	p. 9
	Manager efficacement ses commerciaux	p. 9
	La gestion des conflits et management des comportements difficiles	p. 9
	Mobiliser l'intelligence collective	p. 9
	Renforcer la cohésion des équipes (Team building)	p. 10
CPF CCE	Manager un projet	p. 10
CPF CCE	Exercer le rôle de tuteur en entreprise	p. 10
	Maître d'apprentissage	p. 10
	Réussir la conduite du changement	p. 10
	Manager la jeune génération	p. 10



Ressources humaines

	Mener l'entretien professionnel	p. 10
	Les fondamentaux du droit du travail	p. 10
	GPEC	p. 10
New !	Les techniques de recrutement	p. 10
	Optimiser ses recrutements via les réseaux sociaux	p. 11
	Construire son plan de formation et optimiser son financement	p. 11
	CSE : mise en place, rôle et mission	p. 11
CPF CCE	Exercer le rôle de formateur en entreprise	p. 11
CPF	Bilan de compétences	p. 11
CPF	VAE	p. 11
New ! CPF CCE	Recruter des collaborateurs	p. 11
New ! CPF CCE	AFEST : Action de formation en situation de travail	p. 11



Gestion de la diversité

New !	Être acteur de la diversité Lutter contre les discriminations	p. 11
New !	Egalité femmes/hommes. La mixité au cœur du développement économique	p. 11
New !	Manager le fait religieux	p. 11
New !	Intergénérationnel : un levier à exploiter	p. 12
New !	Bénéficiaires de l'obligation d'emploi : recrutement et management	p. 12
New !	Stéréotypes et préjugés : de l'accueil au management	p. 12

New ! = nouveauté 2020

CPF = éligible au compte personnel de formation

CCE = certificat de compétences en entreprise



Développement personnel

Gérer son stress et ses émotions	p. 12
Optimiser son temps et gérer ses priorités	p. 12
Développer son charisme et son leadership	p. 12
Préparer sa retraite	p. 12
Communiquer en couleurs	p. 12
L'affirmation de soi	p. 12



Coaching

Coaching professionnel	p. 12
------------------------	-------



Achats

Mieux négocier ses achats	p. 13
Évaluer et gérer ses fournisseurs	p. 13
Gérer ses stocks et ses approvisionnements	p. 13
CPF CCE Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats	p. 13



Commercial et marketing

Mettre en place une démarche de veille concurrentielle	p. 13
Rempoter un appel d'offres de marché public	p. 13
New ! Dématérialisation d'appel d'offres de marché public	p. 13
New ! Chorus Pro factures standard + Dume	p. 13
New ! Chorus Pro factures marché de travaux + Dume	p. 13
Développer et gérer son portefeuille clients	p. 13
Optimiser sa participation à un salon	p. 13
Un accueil physique et téléphonique performant	p. 14

New ! = nouveauté 2020

CPF = éligible au compte personnel de formation

CCE = certificat de compétences en entreprise

Augmenter l'efficacité de ses ventes en magasin	p. 14
Le merchandising gagnant	p. 14
Les fondamentaux du marketing	p. 14
CPF CCE Mener une négociation commerciale	p. 14
CPF CCE Développer la qualité du service au client	p. 14
Développer sa stratégie commerciale	p. 14
New ! CPF CCE Réaliser une action de prospection	p. 14



Communication

Optimiser sa prise de parole en public	p. 14
Bien communiquer en toute situation	p. 14
Réussir ses supports de communication	p. 14
Prendre des notes efficacement et rédiger un compte rendu	p. 15
Améliorer ses écrits professionnels	p. 15
New ! La systémie : une approche relationnelle approfondie pour améliorer la communication professionnelle	p. 15
Les outils de base de la PNL	p. 15
CPF Maîtriser les bases essentielles de l'orthographe	p. 15
CPF Certification Voltaire	p. 15



Comptabilité, gestion, paie, finance

Gérer sa trésorerie, les incontournables	p. 15
Sensibilisation à l'analyse financière	p. 15
Analyse financière : bilan et compte de résultat	p. 15

Maîtriser ses prix de revient et marges	p. 15
Gérer et relancer les impayés	p. 15
S'initier aux techniques comptables	p. 16
Se perfectionner aux techniques comptables	p. 16
CPF CCE Gérer la paie	p. 16
CPF CCE Contribuer à la gestion d'entreprise	p. 16
Comptabilité informatisée (Ciel, EBP, Sage, Cegid)	p. 16
Paie informatisée (Ciel, EBP, Sage, Cegid)	p. 16



Numérique

Comment communiquer sur son activité avec internet ?	p. 16
Référencement internet	p. 16
Surveiller sa e-réputation	p. 16
Concevoir son e-mailing et / ou sa newsletter	p. 16
Créer son site internet avec WordPress	p. 16
Comprendre et savoir utiliser les réseaux sociaux	p. 16
Optimiser sa présence sur internet grâce aux réseaux sociaux	p. 17
CPF CCE Mettre en œuvre des actions de communication numérique dans l'entreprise	p. 17
Les fondamentaux du webmarketing	p. 17
Sensibilisation à la cybersécurité	p. 17
New ! Mise en conformité RGPD	p. 17
New ! Sensibilisation au BIM et la maquette numérique	p. 17
New ! REVIT Architecture initiation	p. 17



International

Travailler efficacement dans un environnement multiculturel	p. 17
Pratique du crédit documentaire	p. 17
New ! Les incoterms 2020	p. 18

Les transports internationaux	p. 18
Gestion des procédures douanières	p. 18
New ! Les documents du commerce international	p. 18
Déclaration d'échanges de biens intracommunautaires	p. 18
CPF CCE Gérer les opérations à l'international	p. 18



Langues étrangères

Stages inter-entreprise	p. 18
CPF Mesurer et certifier vos compétences (Toeic, Bulats, Bright, Linguaskill, CLOE...)	p. 18
CPF Cours individuel en face-à-face	p. 18
CPF Cours au téléphone ou visio	p. 18
CPF E-learning	p. 19
CPF Blended learning	p. 19
Audit linguistique	p. 19
Traduction, interprétariat	p. 19
CPF Préparation au Toeic et passage de l'examen	p. 19
Breakfast news	p. 19
Lunch talk	p. 19
CPF Français langue maternelle	p. 19



Bureautique et PAO

CPF Tirer profit de sa messagerie Outlook	p. 19
CPF Office 365	p. 19
CPF Word initiation	p. 19
CPF Word perfectionnement	p. 19
CPF PowerPoint	p. 19

New ! = nouveauté 2020

CPF = éligible au compte personnel de formation

CCE = certificat de compétences en entreprise

CPF	Excel initiation	p. 20
CPF	Excel intermédiaire	p. 20
CPF	Excel perfectionnement	p. 20
CPF	Access initiation	p. 20
CPF	Photoshop	p. 20
CPF	InDesign	p. 20
CPF	Illustrator	p. 20
CPF PCIE	Initiation informatique	p. 20



Qualité, performance et production

	L'audit qualité interne	p. 20
	Évolution de la norme ISO 9001 version 2015	p. 20
CPF CCE	Réaliser une activité de production	p. 20



Sécurité et prévention des risques

	Le référent sécurité	p. 21
	Construire son document unique	p. 21
	Approche ergonomique des conditions de travail	p. 21
	Les risques psychosociaux : comprendre et anticiper pour agir	p. 21
	Le comité social et économique	p. 21
CPF	Sauveteurs secouristes du travail	p. 21
CPF	Maintien et actualisation des compétences SST (recyclage SST)	p. 21
	Conduite de chariots élévateurs et nacelles (CACES) : FI et recyclage	p. 21
	3CTACA	p. 21
	Conduite à tenir en cas d'incendie	p. 21
	Préparation à l'habilitation électrique BT et HT	p. 21
	SSIAP 1 (formation initiale et recyclage)	p. 22
	PRAP (prévention des risques liés à l'activité physique)	p. 22

	Le management de la santé et sécurité au travail	p. 22
CPF	Formation spécifique en hygiène alimentaire adaptée à l'activité de restauration commerciale	p. 22
	Maîtrise de l'hygiène alimentaire en commerce alimentaire de proximité	p. 22



Qualité de vie au travail

	Préserver son capital santé en milieu professionnel	p. 22
	Kit de survie pour horaires décalés ou travail en 3/8	p. 22
	Favoriser le bien-être au travail par la psychologie positive	p. 22
	Prévenir et gérer l'absentéisme	p. 22



Environnement et énergie

	Initiation au développement durable	p. 23
	Management environnemental de la norme ISO 14001 version 2015	p. 23
	Comment initier une démarche RSE	p. 23
	Le référent environnement	p. 23
	Les risques environnementaux	p. 23
New !	Envol	p. 23
	Audit interne QSE	p. 23

New ! = nouveauté 2020




CPF = éligible au compte personnel de formation

CCE = certificat de compétences en entreprise

PCIE = passeport de compétences informatique européen



Création, reprise, cession d'entreprise

5 jours pour entreprendre (créer) 	Modéliser une idée, structurer un projet, comprendre les étapes clés de la création d'entreprise et identifier les points clés de la réussite d'un projet entrepreneurial... Une formation de 5 jours pour acquérir toutes ces compétences.	Nous consulter	525 €
Repreneur d'entreprise 	Comprendre le processus de reprise, préparer un projet de reprise d'entreprise cohérent, analyser des cibles dans les règles de l'art... Une formation de 5 jours pour acquérir toutes ces compétences.	Nous consulter	750 €
Développer son projet entrepreneurial 70 heures 	Élaborer son projet de création-reprise d'entreprise. Formaliser un business plan réaliste et adapté aux analyses effectuées. Déterminer les modalités de mise en œuvre de son projet et identifier les points clefs de pilotage de l'entreprise. Présenter de façon argumentée son projet à des partenaires potentiels. Trouver les financements requis. Démarrer les premières actions nécessaires au lancement de son activité.	Nous consulter	
Crowdfunding : financement participatif	Comprendre le financement participatif et ses mécanismes. Maîtriser la méthodologie d'une campagne de collecte de fonds réussie.	Nous consulter	
Valeur de l'entreprise et prix des titres 2 jours	Déterminer la valeur d'une entreprise et de ses titres. Identifier les méthodes d'évaluation les plus couramment utilisées. Réaliser les retraitements nécessaires à l'évaluation.	11 et 12 mars 2020 7 et 8 octobre 2020 10 et 11 mars 2021	690 €




Pilotage et stratégie d'entreprise





Concevoir la stratégie de son entreprise 2 jours	Apprendre à faire un autodiagnostic pour mieux formuler sa stratégie. Être capable de réaliser un plan de développement stratégique. Maîtriser des outils simples d'analyse stratégique applicables à son entreprise et à son projet.	25 mars 2020 7 octobre 2020 10 mars 2021 + 2 ^e jour à déterminer avec l'entreprise	Nous consulter
Diagnostic financier et stratégie de financement 3 jours	S'assurer de la faisabilité financière d'un projet d'entreprise. Connaître et savoir structurer les différentes formes de financement d'un projet d'entreprise. Pouvoir dialoguer avec les banques et sociétés de capital développement.	7, 8 et 9 avril 2020 24, 25 et 26 novembre 2020 12, 13 et 14 avril 2021	1 050 €
Difficultés des entreprises : acquérir les bons réflexes et les outils pour les anticiper et les résoudre	Comprendre les mécanismes qui conduisent aux difficultés. Mettre en place en interne des outils simples pour anticiper. Connaître les acteurs externes et leur rôle dans l'accompagnement de l'entreprise en difficulté. Comprendre les principales procédures judiciaires et leurs conséquences (information, garanties...). Connaître les obligations et les risques du dirigeant.	Nous consulter	
Mise en place et suivi d'un tableau de bord financier	Remplir ou élaborer des tableaux de suivi de ses résultats. Déterminer des indicateurs pertinents.	Nous consulter	

Communication de crise	Préparer l'équipe de direction à maîtriser une crise qui peut porter atteinte à l'image de l'entreprise et à sa valeur immatérielle. Confronter les dirigeants à la réalité d'une situation de crise à travers un crash-test. Les former et les entraîner à la gestion de la crise. Renforcer la cohésion de l'équipe de direction en lui faisant vivre, dans le même temps, un exercice de team-building pragmatique, engageant et pertinent.	Nous consulter
La propriété industrielle	Acquérir la terminologie et les notions de base du droit des brevets. Identifier les informations contenues dans un brevet. Se familiariser avec les principales bases brevets disponibles en accès gratuit.	Nous consulter



Management









Réussir son premier poste à responsabilité 3 jours	Permettre aux participants de prendre la mesure, se positionner et s'affirmer en tant que responsable d'une équipe, appréhender la réalité de leur rôle, dégager des priorités, se fixer et fixer des objectifs clairs et précis, penser aux intérêts de la structure (productivité, rentabilité). Apporter une réflexion approfondie et une vision globale, des outils et méthodes pour aborder une responsabilité d'encadrement.	5, 6 et 25 mai 2020 16, 17 septembre et 5 octobre 2020 3, 4 et 26 mai 2021	1 050 €
Animer une équipe de travail 4 jours 	Conduire efficacement son équipe vers les objectifs définis par l'entreprise. Se positionner en relais envers l'équipe, assumer son rôle de fédérateur. Traiter les situations au quotidien par la prise de décision adaptée et l'utilisation d'outils d'animation.	26, 27 mars, 14 et 15 mai 2020 24, 25 septembre, 5 et 6 novembre 2020 25, 26 mars, 29 et 30 avril 2021	1 440 €
Organiser et animer des réunions efficaces 2 jours	Employer des techniques d'animation ciblées. Développer ses qualités d'animateur. Doper sa présentation. Revisiter ses pratiques actuelles pour plus d'efficacité. Réussir la conclusion de sa réunion. Obtenir l'engagement des acteurs.	16 et 17 mars 2020 16 et 17 novembre 2020 15 et 16 mars 2021	690 €
Comment manager d'anciens collègues ? 2 jours	Connaître et adapter les styles de management. Faire accepter son changement de posture en animant et fédérant son équipe. Trouver la juste distance relationnelle et éviter les pièges affectifs.	14 et 15 mai 2020 6 et 7 octobre 2020 20 et 21 mai 2021	690 €
Manager efficacement ses commerciaux 3 jours	Se positionner dans son rôle et ses missions de manager d'une équipe commerciale. Traduire les objectifs de l'entreprise en plan d'actions commercial. Animer et motiver la force de vente. Suivre et piloter l'activité commerciale.	2, 3 et 4 mars 2020 2, 3 et 4 décembre 2020 1er, 2 et 3 mars 2021	1 050 €
La gestion des conflits et management des comportements difficiles 2 jours	Mieux connaître son style relationnel. Apprendre à agir face aux incivilités, prévenir et réguler les situations délicates. Prévenir et traiter les conflits par une meilleure communication. Acquérir une démarche et des outils efficaces pour analyser et maîtriser les conflits.	18 et 19 février 2020 28 et 29 septembre 2020 22 et 23 février 2021	690 €
Mobiliser l'intelligence collective 2 jours	Découvrir les mécanismes de l'intelligence collective afin d'actionner les leviers de la performance.	23 et 24 juin 2020 22 et 23 juin 2021	750 €

Renforcer la cohésion des équipes (Team building)	Améliorer le fonctionnement d'une équipe, développer un sentiment d'appartenance à un groupe. Créer des liens, faire connaissance, renforcer la confiance. Communiquer plus efficacement pour minimiser les conflits. Orienter l'équipe vers un objectif commun. Donner à chacun l'occasion de mieux exprimer ses capacités. Créer un climat qui développe la motivation.	Nous consulter	
Manager un projet 4 jours  	Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet. Structurer, planifier et animer les activités d'une équipe projet et en assurer le suivi.	17, 18 février, 16 et 17 mars 2020 9, 10 novembre, 7 et 8 décembre 2020 15, 16 février, 15 et 16 mars 2021	1 440 €
Exercer le rôle de tuteur en entreprise 2 jours  	Faire du tuteur un acteur à part entière du parcours de professionnalisation. Développer la mise en œuvre de véritables compétences tutorales. Faciliter l'intégration et le développement des compétences des nouveaux collaborateurs.	3 et 4 février 2020 7 et 8 septembre 2020 8 et 9 février 2021	720 €
Maître d'apprentissage 2 jours	Situer son rôle de maître d'apprentissage en entreprise dans l'environnement juridique. Favoriser la réussite professionnelle et/ou à l'examen de l'apprenant, en partenariat avec le centre de formation. Acquérir les compétences nécessaires pour transmettre son savoir-faire et encadrer un apprenant. Construire la relation avec l'apprenant.	14 et 15 mai 2020 5 et 6 novembre 2020 11 et 12 février 2021	690 €
Réussir la conduite du changement 2 jours	Permettre aux participants d'identifier et mettre en œuvre les conditions de réussite d'un changement au sein de leur organisation. Intégrer la digitalisation et les nouvelles tendances (management agile, 2.0) dans sa pratique managériale. Travailler sur les cas concrets proposés par les participants.	Nous consulter	690 €
Manager la jeune génération 1 jour	Connaître les trois axes du management et les dix actes fondamentaux pour les développer. Connaître les quatre niveaux de l'échelle de maturité collaborative ainsi que les styles managériaux à mettre en regard. Savoir indiquer les conditions à mettre en œuvre pour générer la motivation de vos jeunes collaborateurs.	25 mars 2020 15 septembre 2020 9 mars 2021	350 €



Ressources humaines

Mener l'entretien professionnel 1 jour	Conduire l'entretien professionnel, dans la compréhension de ses enjeux et dans le respect de son déroulement. Mener objectivement, de manière structurée et cohérente des entretiens professionnels. Utiliser l'entretien comme un véritable outil de dialogue, d'anticipation et de management auprès de ses collaborateurs.	13 mars 2020 2 octobre 2020 2 février 2021	350 €
Les fondamentaux du droit du travail 2 jours GPEC 1 jour	Se perfectionner dans la connaissance et l'application des obligations légales de l'employeur en matière de droit social. Sensibilisation à l'importance de la mise en place d'une démarche de Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.	17 et 18 mars 2020 15 et 16 septembre 2020 9 et 10 mars 2021 24 juin 2020 2 décembre 2020 24 juin 2021	690 € 350 €
Les techniques de recrutement 1 jour	Maîtriser les techniques d'entretien, mettre en place une procédure et construire un parcours d'intégration. Savoir capter l'attention, évaluer les compétences et fidéliser les candidats.	6 mars 2020 14 octobre 2020 4 mars 2021	350 €

Optimiser ses recrutements via les réseaux sociaux (prérequis : Les techniques de recrutement) 1 jour	Améliorer et piloter sa marque employeur pour une meilleure efficacité des process de recrutement. Utiliser les réseaux sociaux à bon escient dans une stratégie de recrutement. Optimiser le sourcing et la chasse aux profils pour recruter.	9 mars 2020 16 octobre 2020 8 mars 2021	350 €
Construire son plan de formation et optimiser son financement 1 jour	Établir un plan de formation en cohérence avec la stratégie de l'entreprise, la politique RH et le développement des compétences. Maîtriser toutes les étapes d'élaboration du plan : de la politique formation à l'établissement du budget et à l'évaluation de l'impact.	1 ^{er} avril 2020 18 novembre 2020 1 ^{er} avril 2021	350 €
CSE (Comité social et économique) : mise en place, rôle et missions 2 jours	Savoir gérer la transition entre les anciennes institutions représentatives du personnel et le nouveau Comité social économique. Connaître les différentes attributions du CSE et connaître les moyens dont bénéficient leurs membres.	24 et 25 mars 2020 29 et 30 septembre 2020 23 et 24 mars 2021	690 €
Exercer le rôle de formateur en entreprise 4 jours  	Intégrer les mécanismes indispensables à la transmission d'un message en restant disponible à la relation pédagogique, à la relation de groupe. Apprendre à gérer un groupe.	9, 10, 23 et 24 mars 2020 14, 15 septembre 2020 6 octobre 2020 1 ^{er} , 2 mars, 4 et 5 avril 2021	1 440 €
Bilan de compétences 	Faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations professionnelles. Définir votre stratégie professionnelle. Évoluer dans l'entreprise. Préparer une reconversion. Valider un projet de formation.	Nous consulter	
VAE 	Aider les candidats à la VAE à repérer la ou les certifications adaptées à leur expérience, les conseiller sur la mise en œuvre de la procédure et leur présenter les possibilités d'accompagnement et de financement	Nous consulter	
Recruter des collaborateurs  	Contenu disponible début 2020	Nous consulter	
AFEST : action de formation en situation de travail  	Contenu disponible début 2020	Nous consulter	



Gestion de la diversité

Être acteur de la diversité Lutter contre les discriminations 1 jour	Sensibiliser à la discrimination. Comprendre les mécanismes sous-jacents. Modifier et/ou améliorer ses comportements. Appréhender le management de la diversité.	12 juin 2020 2 octobre 2020 22 janvier 2021	350 €
Égalité femmes/hommes La mixité au cœur du développement économique 1 jour	Sensibiliser à l'égalité entre les femmes et les hommes. Comprendre les mécanismes sous-jacents. Modifier et/ou améliorer ses comportements. Développer la place des femmes dans l'entreprise.	8 juin 2020 28 septembre 2020 18 janvier 2021	350 €
Manager le fait religieux 1 jour	Comprendre et appréhender le fait religieux au travail. Découvrir la réalité et le sens des comportements religieux au travail. Tenir compte de cette dimension dans son entreprise et dans son management.	17 juin 2020 7 octobre 2020 27 janvier 2021	350 €

Intergénérationnel : un levier à exploiter 1 jour	Comprendre pourquoi les différentes générations pensent et se comportent comme elles le font. Améliorer la coopération et l'efficacité dans les situations inter-générationnelles. Prendre en compte l'allongement des carrières et anticiper le choc démographique. Donner au manager les clés du management intergénérationnel. Présenter des méthodes et des outils pour gérer les collaborateurs à tous les stades de la carrière.	16 juin 2020 6 octobre 2020 26 janvier 2021	350 €
Bénéficiaires de l'obligation d'emploi : recrutement et management 1 jour	Intégrer l'obligation d'emploi dans sa politique diversité. Comprendre les enjeux liés à l'emploi des personnes handicapées dans son entreprise. Identifier les pratiques à risque. Avoir une vision des partenaires à mobiliser.	10 juin 2020 30 septembre 2020 20 janvier 2021	350 €
Stéréotypes et préjugés : de l'accueil au management 1 jour	Sensibiliser aux stéréotypes et préjugés. Comprendre les conséquences. Modifier et /ou améliorer ses comportements.	9 juin 2020 29 septembre 2020 19 janvier 2021	350 €



Développement personnel

Gérer son stress et ses émotions 2 jours	Permettre l'identification de ses états émotionnels, le repérage des signaux de tension et l'appropriation des techniques de prévention afin de mieux vivre son quotidien personnel comme professionnel.	16 et 17 avril 2020 23 et 24 novembre 2020 5 et 6 avril 2021	690 €
Optimiser son temps et gérer ses priorités 2 jours	Penser son organisation. Accorder une attention à ses attitudes réflexes. Outiller ses pratiques.	11 et 12 mai 2020 5 et 6 octobre 2020 8 et 9 mars 2021	690 €
Développer son charisme et son leadership 2 jours	Acquérir une dimension de manager et leader d'équipe. Comprendre les profils psychologiques des interlocuteurs pour favoriser la relation. Appréhender les techniques de communication.	26 et 27 mars 2020 16 et 17 novembre 2020 25 et 26 mars 2021	690 €
Préparer sa retraite 2 jours	Gérer son dossier de départ en retraite. Connaître les informations juridiques et fiscales liées au départ en retraite. Aborder la retraite avec plus de quiétude. Se projeter dans l'avenir grâce à une meilleure connaissance de soi et de ses potentiels. Harmoniser ses différents domaines de vie.	31 mars et 1 ^{er} avril 2020 29 et 30 septembre 2020 30 et 31 mars 2021	690 €
Communiquer en couleurs 1 jour	Mieux se connaître et gagner en flexibilité relationnelle avec Arc-en-Ciel - DISC (avec Success Insights®).	3 avril 2020 9 octobre 2020 2 avril 2021	550 €
L'affirmation de soi 2 jours	Mettre en œuvre des techniques permettant de s'affirmer dans le respect de son interlocuteur et se sentir ainsi plus autonome.	12 et 13 mars 2020 18 et 19 novembre 2020 11 et 12 mars 2021	690 €



Coaching

Coaching professionnel	Faire émerger le potentiel du salarié ou du dirigeant et permettre à l'entreprise de gagner en efficacité. Donner du sens à l'action. Construire des solutions plutôt que de résoudre des problèmes.	Nous consulter
-------------------------------	--	----------------









Achats

Mieux négocier ses achats 2 jours	Découvrir la fonction achats et le rôle d'un service achats. Apprendre à analyser ses besoins pour mieux optimiser ses achats. Acquérir des méthodes et des outils pour optimiser le suivi du panel fournisseurs.	19 et 20 mars 2020 24 et 25 septembre 2020 11 et 12 mars 2021	690 €
Évaluer et gérer ses fournisseurs 2 jours	Connaître, optimiser et exploiter votre portefeuille fournisseurs. Définir les indicateurs d'évaluation fournisseur. Mettre en place un processus gagnant-gagnant avec les fournisseurs.	9 et 10 avril 2020 8 et 9 octobre 2020 8 et 9 avril 2021	690 €
Gérer ses stocks et ses approvisionnements 2 jours	Démontrer comment adapter sa stratégie d'approvisionnement dans une organisation qui prend en compte le rôle et les responsabilités de chaque étape du processus d'approvisionnement.	18 et 19 juin 2020 5 et 6 novembre 2020 17 et 18 juin 2021	690 €
Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats 4 jours	Organiser les achats de l'entreprise. Réaliser les achats. Suivre et contrôler les achats.	19, 20 mars, 9 et 10 avril 2020 24, 25 septembre, 8 et 9 octobre 2020 11, 12 mars, 8 et 9 avril 2021	1 440 €



Commercial et marketing



Mettre en place une démarche de veille concurrentielle 1 jour	Identifier les forces concurrentielles rencontrées par une entreprise donnée. Être en capacité de mettre en place une démarche de veille organisée. Maîtriser les outils simples de veille concurrentielle et connaître les pratiques de la veille informelle.	Nous consulter	350 €
Remporter un appel d'offres de marché public 3 jours	Connaître le cadre juridique, identifier les contraintes. Savoir lire une consultation. Connaître les rubriques à compléter et les documents constituant le dossier de réponse. Dématérialisation des appels d'offres.	23, 24 et 26 mars 2020 13, 16 et 17 novembre 2020 15, 16 et 19 mars 2021	1 050 €
Dématérialisation d'appel d'offres de marché public 1 jour	Savoir répondre de manière dématérialisée à un appel d'offres : préparation et envoi du Dume avec les pièces administratives demandées.	26 mars 2020 17 novembre 2020 19 mars 2021	350 €
Chorus Pro factures standard + Dume 1 jour	Savoir ouvrir son compte Chorus Pro, déposer une facture et suivre son traitement dans l'application.	17 février 2020 14 septembre 2020 18 avril 2021	350 €
Chorus Pro factures marché de travaux + Dume 1 jour	Savoir ouvrir son compte Chorus Pro, déposer un acompte ou un décompte et suivre son traitement dans l'application.	14 avril 2020 13 octobre 2020 12 avril 2021	350 €
Développer et gérer son portefeuille clients 2 jours	Comprendre son style personnel de négociation. Adapter son argumentation à son interlocuteur. Identifier et déjouer les manipulations. Aboutir à des accords fiables.	12 et 13 mars 2020 1 ^{er} et 2 octobre 2020 1 ^{er} et 2 février 2021	690 €
Optimiser sa participation à un salon (français ou étranger)	Connaître les clefs pour organiser un salon. Être capable de construire sa participation d'un point de vue organisationnel, marketing et commercial. Intégrer les points forts et faibles pour une prochaine participation et estimer les bénéfices.	Nous consulter	

Un accueil physique et téléphonique performant 2 jours	Maîtriser les techniques de communication orale et comportementale. Être à l'écoute pour mieux comprendre. Être clair et compréhensible pour faire passer un message. Prendre en compte la spécificité de l'accueil téléphonique. Être efficace dans la gestion des appels.	15 et 16 avril 2020 14 et 15 octobre 2020 12 et 13 avril 2021	690 €
Augmenter l'efficacité de ses ventes en magasin 2 jours	Maîtriser les techniques de vente-conseil. Améliorer la qualité de service. Apporter "le plus" qui fera la différence. Faire progresser les indicateurs de performances. Fidéliser la clientèle.	1 ^{er} et 2 juin 2020 29 et 30 octobre 2020 4 et 5 mars 2021	690 €
Le merchandising gagnant 2 jours	Connaître l'évolution du comportement des consommateurs. Préparer et réaliser une implantation. Améliorer le visuel. Mesurer et analyser les performances.	10 et 11 février 2020 1 ^{er} et 2 décembre 2020 1 ^{er} et 2 avril 2021	690 €
Les fondamentaux du marketing 1 jour	Savoir analyser son environnement, sa concurrence et ses publics-cibles. Savoir réaliser son plan marketing.	23 mars 2020 16 septembre 2020 22 mars 2021	350 €
Mener une négociation commerciale 3 jours  	Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale. Mettre en avant l'importance du comportement commercial. Travailler l'écoute active du client pour être en phase avec lui. Chercher à convaincre le client en identifiant et valorisant les points de convergence. Valoriser les services de son entreprise. S'approprier les techniques spécifiques de réponse à l'objection.	27, 28 et 29 mai 2020 25, 26 et 27 novembre 2020 10, 11 et 12 mars 2021	1 080 €
Développer la qualité du service au client 2 jours  	Diagnostiquer les besoins, les demandes, les réclamations du client afin de pouvoir y répondre avec efficacité. Écouter pour répondre au client. Suivre ses clients et évaluer les solutions apportées pour en mesurer l'impact.	1 ^{er} et 2 avril 2020 18 et 19 novembre 2020 8 et 9 avril 2021	720 €
Développer sa stratégie commerciale	Développer la capacité à instaurer des relations interpersonnelles de qualité, accélérer le processus d'apprentissage (techniques de communication, création du lien, techniques de vente). Optimiser la performance commerciale.	Nous consulter	
Réaliser une action de prospection  	En cours de réalisation	Nous consulter	



Communication



Optimiser sa prise de parole en public 2 jours	Construire une argumentation. Maîtriser les techniques de prise de parole en public. Gérer l'environnement, le temps et le stress.	26 mai et 2 juin 2020 1 ^{er} et 8 octobre 2020 27 mai et 3 juin 2021	690 €
Bien communiquer en toute situation 2 jours	Prendre conscience de son mode de communication. Savoir adapter les éléments de communication aux circonstances. Travailler l'affirmation de soi.	18 et 19 mars 2020 22 et 23 septembre 2020 17 et 18 mars 2021	690 €
Réussir ses supports de communication 2 jours	Savoir définir ses objectifs et son message. Connaître les différents types de supports afin de choisir le plus adapté. Rédiger les textes. Optimiser l'impact des contenus.	12 et 13 mars 2020 8 et 9 octobre 2020 11 et 12 mars 2021	690 €

Prendre des notes efficacement et rédiger un compte rendu 3 jours	Acquérir la méthodologie de la prise de notes (stratégie, préparation, outils).	18, 19 et 25 mai 2020 24, 24 septembre et 5 octobre 2020 17, 18 et 25 mai 2021	1 050 €
Améliorer ses écrits professionnels 2 jours	Repérer son mode de fonctionnement dans sa pratique d'écriture. Revisiter les fondamentaux Maîtriser la préparation, la rédaction et la présentation des différents écrits. Mettre en pratique la méthode de travail.	18 et 19 mars 2020 29 et 30 septembre 2020 22 et 23 mars 2021	690 €
La systémie : une approche relationnelle approfondie pour améliorer la communication professionnelle 2 jours	Appréhender les fondamentaux de la systémie. S'approprier une nouvelle approche pour être en relation. Savoir écouter, s'impliquer, se positionner.	Nous consulter	690 €
Les outils de base de la PNL : programmation neuro linguistique 3 jours	Comprendre comment nous pensons, nous agissons et nous communiquons. Accroître l'efficacité de sa communication dans un cadre professionnel. Développer une qualité relationnelle gagnant-gagnant.	8, 9 et 15 juin 2020 5, 6 et 12 octobre 2020 7, 8 et 14 juin 2021	1 050 €
Maîtriser les bases essentielles de l'orthographe 2 jours	Acquérir les méthodes, outils, techniques et astuces afin de rédiger sans faute (courriers, notes, mail...). Identifier ses points faibles et réviser les règles fondamentales de grammaire et d'orthographe.	24 et 26 février 2020 6 et 8 juillet 2020 8 et 10 février 2021	690 €
 Certification Voltaire 	Certification du niveau d'orthographe et de maîtrise des difficultés du français à l'écrit.	Guéret : 5 février, 8 avril, 16 septembre et 2 décembre 2020 Brive : 19 février, 22 avril, 24 juin, 25 novembre 2020, 24 février, 28 avril et 30 juin 2021	59,95 €



Comptabilité, gestion, paie, finance

Gérer sa trésorerie, les incontournables 1 jour	Être capable de mettre en place son propre budget de trésorerie. Être en mesure de suivre sa trésorerie au quotidien. Savoir analyser son plan de trésorerie et savoir détecter les zones de difficultés et les anticiper.	1 ^{er} février 2020 9 octobre 2020 8 février 2021	350 €
Sensibilisation à l'analyse financière 1 jour	Lire et comprendre les comptes annuels de l'entreprise. Être en mesure de réaliser une première analyse de l'activité et de la performance de l'entreprise.	Nous consulter	350 €
Analyse financière : bilan et compte de résultat 3 jours	Mesurer les conséquences de la différence entre trésorerie et rentabilité. Être capable de retrouver et d'analyser des composantes de la rentabilité. Comprendre la structure financière et mesurer son évolution. Mesurer l'impact des modes d'investissements. Avoir une approche analytique du compte de résultat.	16, 17 et 21 janvier 2020 9, 10 et 17 septembre 2020 6, 7 et 14 janvier 2021	1 050 €
Maîtriser ses prix de revient et marges 2 jours	Utiliser les calculs commerciaux appliqués à la vente. Déterminer le prix de revient. Analyser l'évolution du prix de revient. Mesurer et analyser sa performance.	9 et 16 mars 2020 16 et 23 octobre 2020 8 et 15 mars 2021	690 €
Gérer et relancer les impayés 1 jour	Comprendre la problématique des impayés. Appréhender les impayés dans son entreprise. Construire sa politique de recouvrement. Organiser les relances. Se faire payer.	4 mars 2020 4 novembre 2020 3 mars 2021	350 €

S'initier aux techniques comptables 4 jours	Découvrir les bases de la comptabilité.	17, 18, 24 et 25 février 2020 15, 16, 22 et 23 octobre 2020 18, 19, 25 et 26 février 2021	1 390 €
Se perfectionner aux techniques comptables 4 jours	Consolider ses connaissances des règles et des mécanismes de la comptabilité. Connaître les règles comptables de clôture d'exercice. Maîtriser le contenu et l'information des documents de synthèse.	9, 10, 17 et 21 avril 2020 12, 13, 18 et 19 novembre 2020 14, 15, 21 et 22 avril 2021	1 390 €
Gérer la paie 4 jours 	Acquérir une connaissance générale des principes de paie. Calculer et établir une paie simple. Comprendre les modalités de calcul des charges sociales et leur destination. Savoir communiquer avec les salariés et avec les correspondants externes sur la paie. Acquérir des réflexes, rechercher l'information.	24 au 27 mars 2020 13 au 16 octobre 2020 23 au 26 mars 2021	1 440 €
Contribuer à la gestion d'entreprise 5 jours 	Analyser les documents comptables. Évaluer l'activité et la rentabilité de l'entreprise. Élaborer des tableaux de bord pour suivre le résultat.	2, 9, 16, 23, 30 mars 2020 7, 14 et 21 septembre et 19 octobre 2020 1 ^{er} , 8, 15, 22 et 29 mars 2021	1 800 €
Comptabilité informatisée (Ciel, EBP, Sage, Cegid)	Apprendre à mettre en place et utiliser une comptabilité informatisée.	Nous consulter	
Paie informatisée (Ciel, EBP, Sage, Cegid)	Apprendre à mettre en place et utiliser une paie informatisée.	Nous consulter	



Numérique

Comment communiquer sur son activité avec internet ? 1 jour	Comprendre le vocabulaire technique, préparer un cahier des charges. Penser et réfléchir aux contenus (menus de navigation, contenus rédactionnels, médias...). Savoir actualiser et animer son site internet.	11 février 2020 15 septembre 2020 2 mars 2021	350 €
Référencement internet 1 jour	Découvrir les bases du référencement internet. Utiliser et optimiser la pratique du référencement.	7 avril 2020 17 novembre 2020 9 mars 2021	350 €
Surveiller sa e-réputation 1 jour	Découvrir les bases de la e-reputation et identifier les différents types de présence sur internet.	9 avril 2020 18 novembre 2020 10 mars 2021	350 €
Concevoir son e-mailing et/ou sa newsletter 1 jour	Définir les cibles et les objectifs de communication. Connaître et respecter la législation en vigueur. Concevoir et réaliser la newsletter. Diffuser et favoriser l'ouverture. Mesurer l'efficacité.	3 mars 2020 22 septembre 2020 6 avril 2021	350 €
Créer son site internet avec WordPress 2 jours	Découvrir les bases pour concevoir et créer ses premières pages et articles intégrant images et textes tout en organisant la navigation de son site web.	30 et 31 janvier 2020 21 et 22 septembre 2020 11 et 12 janvier 2021	690 €
Comprendre et savoir utiliser les réseaux sociaux 1 jour	Savoir utiliser les principaux réseaux sociaux.	5 mars 2020 16 novembre 2020 4 mars 2021	350 €

Optimiser sa présence sur internet grâce aux réseaux sociaux 2 jours	Concevoir une stratégie d'intégration des réseaux sociaux dans sa communication interne et externe (Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Instagram...) et apprendre à gérer sa présence de façon cohérente.	9 et 10 mars 2020 23 et 24 novembre 2020 8 et 9 mars 2021	690 €
Mettre en œuvre des actions de communication numérique dans l'entreprise 4 jours  	Identifier et planifier un projet de communication digitale. Produire et mettre en œuvre du contenu adapté à la communication digitale. Mesurer les résultats et contribuer au développement de la communication digitale.	17, 18, 19 et 20 mars 2020 13, 14, 15 et 16 octobre 2020 16, 17, 18 et 19 février 2021	1 440 €
Les fondamentaux du webmarketing 1 jour	Savoir analyser son environnement, et réaliser son plan marketing sur internet.	10 mars 2020 19 novembre 2020 25 mars 2021	350 €
Sensibilisation à la cybersécurité 1 jour	Maîtriser les concepts-clés de la sécurité numérique. Être acteur de la sécurité des systèmes d'information dans un environnement professionnel. Adopter de bonnes pratiques de sécurité informatique. Savoir détecter et réagir face à des anomalies de fonctionnement d'un matériel informatique, ou une communication suspecte (e-mail, appel téléphonique...).	Nous consulter	350 €
Mise en conformité RGPD 2 jours	Comprendre les enjeux et obligations du RGPD (règlement général sur la protection des données personnelles UE n°2016/679 et de la loi informatique et libertés modifiée en vigueur depuis le 1 ^{er} juin 2019) afin de pouvoir mettre en œuvre les premières mesures de mise en conformité au sein de son entreprise, d'acquiescer des réflexes et des bonnes pratiques plus particulièrement : <ul style="list-style-type: none"> - appréhender les impacts pour l'entreprise (risques/opportunités), - élaborer un plan d'actions et mettre en œuvre une démarche de conformité - intégrer les outils à mettre en œuvre dans l'entreprise 	7 et 8 avril 2020 17 et 18 novembre 2020 6 et 7 avril 2021	690 €
Sensibilisation au BIM et la maquette numérique : les fondamentaux 1 jour	Comprendre le BIM (Building Information Modeling) et son émergence dans le secteur du bâtiment.	20 février, 28 mai 24 septembre et 19 novembre 2020 18 février 2021 et 20 mai 2021	350 €
REVIT Architecture : initiation BIM 5 jours	Cette formation de 5 jours a pour objectif de découvrir le BIM et les principes de la modélisation objet avec le logiciel Revit. Divisée en 2 sessions, 3 jours et 2 jours sur deux semaines, elle permet de découvrir les principaux outils de Revit et de comprendre la conception de projets avec Revit Architecture.	27, 28, 29 mai, 4 et 5 juin 2020 7, 8, 9, 15 et 16 octobre 2020 19, 20, 21, 27 et 28 mai 2021	1 740 €



International




Travailler efficacement dans un environnement multiculturel 2 jours	Cette formation permet une prise de conscience de son propre bagage interculturel, d'apprendre comment travailler avec des personnes de cultures différentes et d'acquiescer des nouveaux outils pour réussir dans tous les contextes professionnels.	Nous consulter	690 €
Pratique du crédit documentaire 1 jour	Garantir à 100 % le paiement d'une créance export.	15 mai 2020 19 novembre 2020 20 mai 2021	350 €

Les Incoterms® 2020 1 jour	Maîtriser les Incoterms® - version 2020. Savoir évaluer son coût de revient import ou export en fonction de l'Incoterms® choisi.	9 mars 2020 21 septembre 2020 15 mars 2021	350 €
Les transports internationaux (prérequis Incoterms) 2 jours	Optimiser l'organisation de la chaîne logistique en connaissant mieux les acteurs logistiques et leurs prestations, en identifiant mieux les besoins logistiques, et en maîtrisant mieux les coûts.	10 et 11 mars 2020 22 et 23 septembre 2020 16 et 17 mars 2021	690 €
Gestion des procédures douanières 2 jours	Respecter les obligations déclaratives douanières dans les échanges internationaux.	12 et 13 mai 2020 16 et 17 novembre 2020 17 et 18 mai 2021	690 €
Les documents du commerce international 1 jour	Identifier les documents et les déclarations nécessaires à chaque opération à l'international pour choisir, remplir et/ou faire viser ces documents. Déterminer les obligations documentaires selon l'Incoterm® 2020 retenu. Distinguer qui doit viser les documents. Satisfaire son client à destination en anticipant ses besoins documentaires import.	14 mai 2020 18 novembre 2020 19 mai 2021	350 €
Déclaration d'échanges de biens intracommunautaires 1 jour	Respecter les obligations déclaratives statistiques dans les échanges à l'intérieur de l'Union européenne.	12 mars 2020 24 septembre 2020 18 mars 2021	350 €
Gérer les opérations à l'international 8 jours  	Préparer les opérations à l'international. Appliquer les normes Incoterms®. Sécuriser les opérations douanières. Traiter la chaîne documentaire export.	9, 10, 11, 12 mars, 12, 13, 14 et 15 mai 2020 21, 22, 23, 24 septembre, 16, 17, 18 et 19 novembre 2020 15, 16, 17, 18 mars, 17, 18, 19 et 20 mai 2021	2 880 €



Langues étrangères






anglais, allemand, espagnol, italien, portugais, polonais, français langue étrangère, russe, néerlandais, chinois, arabe










Stages inter-entreprise 15 heures sur 10 semaines	Améliorer ses compétences en anglais.	Débutants : mardi Intermédiaires : mercredi Confirmés : jeudi avec thèmes spécifiques (négociation, présentation, conduite de réunion...)	Nous consulter
Mesurer et certifier vos compétences (Toeic, Linguaskill, Bright, CLOE...) 	Certifier ses compétences linguistiques.	Nous consulter	
Cours individuel en face-à-face 10 semaines 	Développer la prise de confiance et l'autonomie linguistique par une approche personnalisée répondant aux besoins spécifiques de l'apprenant.	Nous consulter	
Cours au téléphone ou visio 	Maîtriser toutes les situations de communication professionnelle.	Nous consulter	

E-learning (6 ou 12 mois) 	Se former à distance et à son rythme avec un outil performant et interactif.	Nous consulter
Blended learning 	Combiner la souplesse de l'e-learning et du suivi tutoré durant des cours en face-à-face permettant un accompagnement personnalisé.	Nous consulter
Audit linguistique	Apporter à une entreprise une cartographie des compétences linguistiques de ses salariés (tests en ligne et évaluations en face-à-face).	Nous consulter
Traduction, interprétariat	Proposer une prestation de traduction pour tout support de communication. Interprétariat.	Nous consulter
Préparation au Toeic + passage de l'examen 	Se familiariser avec l'examen Toeic et améliorer les compétences linguistiques et lexicales nécessaires à la réussite de cet examen.	Nous consulter
Breakfast News	Pratiquer la langue, discuter autour d'un petit déjeuner. Discussions basées sur l'actualité récente.	Nous consulter
Lunch Talk	Déjeuner avec un formateur en face-à-face pour être plus à l'aise durant vos repas d'affaires (sujets formels ou informels).	Nous consulter
Français langue maternelle : remise à niveau en grammaire et orthographe 	Réviser, améliorer, consolider ses bases en français (amélioration des écrits, grammaire, conjugaison, orthographe...).	Nous consulter





Bureautique et PAO

Tirer profit de sa messagerie Outlook 1 jour 	Apprendre à utiliser les fonctions avancées d'Outlook : gérer les messages, les options de la messagerie, le dossier contacts, le carnet d'adresses, le calendrier, les tâches et autres dossiers.	20 mars 2020 7 septembre 2020 19 mars 2021	205 €
Office 365 1 jour 	Découvrir la plateforme collaborative Office 365 et ses principaux outils de communication, bureautique, et de partage.	26 mars 2020 14 décembre 2020 26 mars 2021	205 €
Word initiation 2 jours 	Apprendre les fonctions de base de Word pour créer des documents.	6 et 7 avril 2020 14 et 15 septembre 2020 15 et 16 avril 2021	410 €
Word perfectionnement 2 jours 	Découvrir et pratiquer les fonctions avancées de Word pour réaliser des tableaux complexes, des publipostages (mailings), créer et utiliser des styles et des modèles.	14 et 15 mai 2020 28 et 29 septembre 2020 6 et 7 mai 2021	430 €
PowerPoint 1 jour 	Savoir créer et utiliser des présentations agréables et vivantes.	29 mai 2020 15 décembre 2020 21 mai 2021	205 €

Excel initiation 2 jours		Apprendre les fonctions de base pour créer des tableaux Excel : saisir, modifier, mettre en forme, copier, déplacer les données. Utiliser des formules et des fonctions simples. Définir des graphiques simples.	17 et 18 février 2020 23 et 24 novembre 2020 15 et 16 février 2021	410 €
Excel intermédiaire 2 jours		Analyse de données importantes. Réalisation de graphiques complexes. Initiation base de données.	4 et 5 mai 2020 30 novembre et 1 ^{er} décembre 2020 10 et 11 mai 2021	420 €
Excel perfectionnement 2 jours		Gestion des scénarii. Approfondissement des données. Tableaux croisés dynamiques. Graphiques avancés.	25 et 26 juin 2020 7 et 8 décembre 2020 24 et 25 juin 2020	430 €
Access initiation 3 jours		Apprendre à connaître les fondamentaux sur Access : créer et utiliser les tables, les requêtes, les formulaires et les états imprimés.	1 ^{er} , 2 et 3 juillet 2020 12, 13 et 14 octobre 2020 7, 8 et 9 avril 2021	615 €
Photoshop 3 jours		Découvrir les bases du traitement numérique des images. Télécharger et visualiser des photos numériques. Utiliser des outils de retouche et de montage.	9, 10 et 11 mars 2020 5, 6 et 7 octobre 2020 8, 9 et 10 mars 2021	615 €
InDesign 3 jours		Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production et les préparer pour l'impression et l'édition numérique. Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign.	15, 16 et 17 juin 2020 16, 17 et 18 novembre 2020 14, 15 et 16 juin 2021	615 €
Illustrator 2 jours		Apprendre les fonctions essentielles d'Illustrator pour produire rapidement et efficacement des images vectorielles de qualité.	25 et 26 mai 2020 9 et 10 novembre 2020 17 et 18 mai 2021	430 €
Initiation informatique 1 jour	 	Découvrir l'environnement informatique avec Windows, l'utilisation basique d'Internet et de la messagerie.	Nous consulter	





Qualité, performance et production

L'audit qualité interne 3 jours		Connaître les lignes directrices et le cadre normatif pour l'audit des systèmes qualité. Acquérir les techniques et les méthodes d'audit interne. Savoir quel comportement adopter selon les situations rencontrées. Savoir comment formaliser et restituer les non-conformités et mettre en œuvre leur suivi.	Nous consulter	1 050 €
Évolution de la norme ISO 9001 version 2015 2 jours		Maîtriser les techniques de l'audit qualité interne. Être capable de conduire un audit de qualité interne.	Nous consulter	690 €
Réaliser une activité de production 3 jours	 	Préparer et entretenir son poste de travail. Produire la commande. Vérifier la conformité de la commande.	Nous consulter	1 080 €



Sécurité et prévention des risques

Le référent sécurité 3 jours	Comprendre les réglementations santé sécurité. Connaître rôle et mission du référent. Acquérir les connaissances (outils, indicateurs) et les obligations diverses. Identifier les acteurs externes et internes. Évaluer les risques. Proposer des missions de préventions.	18, 19 et 20 mai 2020 3, 10 et 17 novembre 2020 19, 20 et 21 mai 2021	740 €
Construire son document unique 2 jours (1,5 jour en collectif + une demi-journée en entreprise)	Mettre en place une démarche de prévention en vue de l'élaboration du document unique d'évaluations des risques professionnels.	Nous consulter	890 €
Approche ergonomique des conditions de travail 4 jours	Mener à bien une analyse de besoins débouchant sur une étude de poste. Connaître les critères d'évaluation d'une activité de travail (ambiances physiques...).	Nous consulter	960 €
Les risques psychosociaux : comprendre et anticiper pour agir 2 jours	Identifier et prévenir les risques psychosociaux. Repérer les risques et les facteurs d'émergence de ces risques dans l'entreprise. Donner des repères pour lancer le plan d'actions d'une démarche de prévention.	Nous consulter	690 €
Le CSE (Comité social et économique) : dimension CSSCT 3 jours	Développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels, ainsi que la capacité d'analyser les conditions de travail. Être en capacité à être force de proposition.	5, 6 et 7 février 2020 14, 15 et 16 septembre 2020 8, 9 et 10 février 2021	600 €
Sauveteurs secouristes du travail 2 jours 	Être capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident et, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention, de mettre en application ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail.	12 et 13 mars 2020 18 et 19 juin 2020 22 et 23 octobre 2020 16 et 17 novembre 2020 15 et 16 mars 2021 14 et 15 juin 2021	320 €
Maintien et actualisation des compétences SST (recyclage SST) 1 jour 	Maintenir les compétences du SST, définies dans le référentiel de formation, à un niveau au moins équivalent voire supérieur à celui de sa formation initiale. Évaluer les compétences du SST face à toutes situations d'accident.	21 février 2020 9 avril 2020 18 juin 2020 15 octobre 2020 23 novembre 2020 19 février 2021 9 avril 2021 18 juin 2021	160 €
Conduite de chariots élévateurs et nacelles (CACES) : FI et recyclage	Perfectionner les conducteurs de chariots élévateurs à conducteur porté à la conduite de ces appareils en respectant les règles de sécurité en vue de l'obtention d'une autorisation de conduite.	Nous consulter	
3CTACA	Être capable de manipuler des transpalettes électriques (à levée haute) et des gerbeurs à conducteur accompagnant en toute sécurité.	Nous consulter	
Conduite à tenir en cas d'incendie	Acquérir une connaissance générale du risque incendie et de ses conséquences, être capable d'intervenir efficacement en cas de sinistre en attendant l'arrivée des secours publics. Respect des obligations réglementaires découlant des articles R. 232-12 à R. 232-12-22 du Code du travail et des articles MS 45 et MS 46 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.	Nous consulter	
Préparation à l'habilitation électrique BT et HT	Permettre au personnel de connaître le contexte réglementaire et technique du risque électrique.	Nous consulter	

SSIAP 1 (formation initiale et recyclage)	Appliquer les règles de sécurité incendie. Appliquer la réglementation propre aux ERP et IGH. Assurer l'entretien des matériels de sécurité incendie. Effectuer l'extinction des feux naissants et assurer l'évacuation du public. Appeler et accueillir les secours. Assurer la surveillance au PC. Porter assistance aux personnes. Sensibiliser les autres employés et le public.	Nous consulter	
PRAP (prévention des risques liés à l'activité physique)	Être capable de se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement, d'observer et d'analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues et de participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention.	Nous consulter	
Le management de la santé et sécurité au travail 2 jours	Améliorer la sécurité au travers d'un système de management adapté à l'entreprise. Maîtriser la démarche et les référentiels (MASE, OHSAS 18001), les outils et les guides.	Nous consulter	690 €
Formation spécifique en hygiène alimentaire adaptée à l'activité de restauration commerciale 2 jours	Définir la sécurité alimentaire et son cadre réglementaire. Avoir une bonne connaissance des dangers dans les produits alimentaires. Acquérir les notions théoriques nécessaires à la mise en place des règles d'hygiène de base. Comprendre la nécessité des auto-contrôles. Être capable de mettre en place un système de maîtrise simple et pertinent conformément au guide des bonnes pratiques hygiéniques.	9 et 16 mars 2020 5 et 12 octobre 2020 8 et 15 mars 2021	480 €
 Maîtrise de l'hygiène alimentaire en commerce alimentaire de proximité 2 jours	Définir la sécurité alimentaire et son cadre réglementaire. Avoir une bonne connaissance des dangers dans les produits alimentaires. Acquérir les notions théoriques nécessaires à la mise en place des règles d'hygiène de base. Comprendre la nécessité des auto-contrôles. Être capable de mettre en place un système de maîtrise simple et pertinent conformément au guide des bonnes pratiques hygiéniques.	Nous consulter	480 €



Qualité de vie au travail

Préserver son capital santé en milieu professionnel 2 jours	Prévenir le stress, le burn-out et l'absentéisme. Identifier les comportements à risque et les règles d'hygiène de vie favorisant le bien-être au travail des salariés. Donner des clés personnelles aux salariés pour optimiser leur performance au travail.	6 et 7 février 2020 24 et 25 septembre 2020 4 et 5 février 2021	690 €
Kit de survie pour horaires décalés ou travail en 3/8 2 jours	Porter une attention particulière à votre rythme de vie lié à un travail posté, de nuit, astreintes... Mieux gérer les effets négatifs du travail en horaires décalés ou sous lumière artificielle. Préserver votre santé et améliorer votre vigilance.	5 et 6 mars 2020 8 et 9 octobre 2020 11 et 12 mars 2021	690 €
Favoriser le bien-être au travail par la psychologie positive 2 jours	Connaître les mécanismes du stress. Gérer ses émotions et ses réactions. Améliorer sa résistance au stress. Développer ses compétences relationnelles.	Nous consulter	
Prévenir et gérer l'absentéisme 1 jour	Connaître l'environnement légal. Cartographier l'absentéisme dans sa structure. Identifier les leviers d'action pour réduire l'absentéisme. Élaborer un plan de prévention et de réduction de l'absentéisme.	18 juin 2020 8 octobre 2020 28 janvier 2021	350 €



Environnement et énergie

Initiation au développement durable 1 jour	Aborder la démarche de développement durable dans la démarche de prévention des risques : enjeux, concepts et objectifs.	Nous consulter	240 €
Management environnemental de la norme ISO 14001 Version 2015 2 jours	Maîtriser la norme ISO 14001 version 2015 et le SME (système de management environnemental).	Nous consulter	360 €
Comment initier une démarche RSE 1 jour	Connaître les principaux enjeux de développement durable de nos jours, pour nos entreprises, nos organisations et nos sociétés.	Nous consulter	350 €
Le référent environnement 2 jours	Connaître les bases de l'environnement en entreprise, maîtriser le cadre réglementaire, acquérir les outils, indicateurs, obligations diverses. Identifier les acteurs internes et externes. Évaluer les impacts environnementaux et proposer des actions d'amélioration.	Nous consulter	690 €
Les risques environnementaux 4 jours	Connaître les réglementations en vigueur dans le domaine de l'environnement industriel. Permettre un suivi des dossiers d'installations classées et donner les moyens de mettre en œuvre une politique de gestion des risques.	Nous consulter	960 €
Envol	Connaître et appréhender les bases de l'environnement dans l'entreprise. Former un référent environnement dans l'entreprise pour animer la démarche. Identifier les principaux impacts sur l'environnement et mettre en place un plan d'actions. Atteindre le niveau 1 du management environnemental par étapes (selon la norme NFX30/205) afin d'être prêt pour obtenir le label EnVol ou la certification 1.2.3 Environnement. Mettre en œuvre un plan d'action environnement, suivre des indicateurs et faire reconnaître son engagement.	Nous consulter	
Audit interne QSE 2 jours	Comprendre les particularités d'un système de management intégré QSE. Identifier les objectifs et les acteurs de l'audit interne. Réaliser l'audit (planification, réalisation, rédaction, clôture).	Nous consulter	690 €

Contacts et inscriptions



Service formation continue

Campus consulaire - 11 rue Philippe Lebon - 87280 Limoges

T. 05 55 45 16 16 formationcontinue@limoges.cci.fr www.limoges.cci.fr



Aurélie CARRIAC

Campus INISUP - 25, avenue Édouard Herriot - CS 60247 -19109 Brive Cedex 1

T. 05 55 18 80 05 acarriac@correze.cci.fr www.correze.cci.fr



Patricia Roger

Maison de l'Économie - 8, avenue d'Auvergne - BP 35 - 23001 Guéret Cedex

T. 05 55 51 96 83 proger@creuse.cci.fr www.creuse.cci.fr



Les conditions générales de vente sont disponibles sur nos sites internet