



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE

www.cciformation-grenoble.fr

CCI FORMATION

Connectez vos talents, imaginez demain

2020





PRÉSENCES
CCI GRENOBLE

LE MAGAZINE ÉCONOMIQUE

Le premier magazine d'information économique
de la région grenobloise

ÉCONOMIE
INDUSTRIE



34 000 EXEMPLAIRES

SERVICES
START-UP



100 000 LECTEURS

INNOVATION
INTERNATIONAL



9 NUMÉROS PAR AN ET DES SUPPLÉMENTS

COMMERCE
TOURISME



287 COMMUNES DU SUD-ISÈRE

www.presences-grenoble.fr



T. 04 76 28 28 76



100 % EFFICACE POUR VOTRE ENTREPRISE !



IMT GRENOBLE
CCI GRENOBLE

WWW.IMT-GRENOBLE.FR



L'apprentissage, notre vocation, votre avenir !

Du CAP au Bac + 5 dans plus de 80 formations diplômantes :
pourquoi pas vous ?

BÂTIMENT - AUTO-MOTO - ÉNERGIES - RESTAURATION - VENTE
MARKETING - GESTION - COMPTABILITÉ - TOURISME
SOINS, SERVICES, SANTÉ - MÉTIERS DE BOUCHE

SERVICE CONSEIL ALTERNANCE

10 rue Aimé-Pupin - 38029 Grenoble Cedex 2

T. 04 76 28 26 98 - contact.sca@grenoble.cci.fr





Édito

Formation professionnelle : la réforme est en marche !

Un an après l'adoption de la Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel du 5 septembre 2018, la transformation profonde de la Formation Professionnelle Continue se met en place.

Elle doit désormais servir une réflexion de fond au regard des mutations que traverse notre société et le monde économique en répondant à deux objectifs prioritaires :

- Augmenter le capital compétences du pays en développant les compétences de l'individu citoyen quel que soit son statut et cela tout au long de sa vie.
- Réduire le taux de chômage structurel en répondant aux besoins de compétences attendus par les dirigeants d'entreprises est nécessaire pour répondre aux enjeux actuels de notre pays.

Servir l'employabilité des personnes et leur adaptation professionnelle, s'adapter aux mutations économiques et techniques, insérer professionnellement les publics prioritaires, voilà les grands enjeux du secteur de la formation et qui entraîne un changement structurel du système de formation français :

- Le regroupement des OPCA - leur transformation en OPCO (Opérateur de compétences).
- La collecte des fonds de la formation qui désormais se fera par l'URSSAF.
- La création de France Compétences, une nouvelle instance de régulation des fonds et des projets prioritaires en matière de formation. Ce nouvel acteur aura également en charge de veiller à la qualité des prestations et d'actualiser le Répertoire National des Certifications Professionnelles.
- Un CPF monétisé de 500 € à 800 € par an et plafonné à 5 000 € ou 8 000 € accessible pour tout individu qui a un projet de formation éligible au titre du CPF. Une application numérique devrait être accessible d'ici la fin de l'année pour permettre à chacun de trouver la formation dont il a besoin et financer directement sa formation via le CPF.
- Le plan de formation des entreprises devient le plan de développement des compétences. Il comprend notamment les formations à caractère obligatoire mais également tous les projets de développement des compétences des salariés de l'entreprise.
- La période de professionnalisation et le CIF disparaissent au profit de nouveau dispositif de reconversion telle que le dispositif PRO A ou le CPF de transition.

Cette nouvelle réforme amène les organismes de formation à réinventer leurs offres, leurs pédagogies et la façon dont ils mettent en œuvre leurs actions de formation.

CCI Formation a engagé ce changement depuis plusieurs années et permet aujourd'hui à l'entreprise comme à l'individu, de trouver des réponses en matière d'accompagnement, de formation et de certification des compétences qui soient à la hauteur des exigences et des enjeux de demain :

- Formations permettant à l'entreprise d'engager sa transformation digitale : ERP, sécurité informatique, web marketing, community manager...
- Formations au service de la stratégie de l'entreprise : management, RH, développement commercial, certification des compétences.
- Formations réglementaires : SST, CSE, habilitations électriques...
- Formations intégrant une solution numérique : classe virtuelle, formation à distance, serious game, réalité virtuelle...
- Formations courtes certifiantes : langues, bureautique, certificat de compétences en entreprises, Voltaire...

Sans oublier l'IMT, notre Centre de Formation d'Apprentis qui forment aujourd'hui à plus de 50 métiers différents et qui nous permet d'accompagner vos projets de reconversion professionnelle...

Nos conseillers en formation entreprises ou parcours individuels sont à votre disposition pour analyser votre projet et construire avec vous, la solution en formation qui vous permettra d'atteindre votre objectif professionnel.

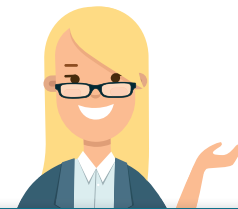
Alors n'hésitez pas, contactez-nous !

JEAN VAYLET, PRÉSIDENT DE LA CCI GRENOBLE





NOS PARTENAIRES PÉDAGOGIQUES



CERTIFICATION DES COMPÉTENCES



NOUVELLE FORMATION 2020



FORMATION CERTIFIANTE



FORMATION PROPOSÉE SUR MESURE



FORMATION DISPENSÉE PARTIELLEMENT OU EN TOTALITÉ À DISTANCE



SERIOUS GAME



FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF



CYCLE DE FORMATION CERTIFIÉ PAR LA CCI DE GRENOBLE



FORMATION STAR

SOMMAIRE

FORMATIONS DIPLÔMANTES CERTIFIANTES

p. 16

DIRECTION D'ENTREPRISE

Créateur(trice)s, repreneur(neuse)s d'entreprise
Dirigeant(e)s, chefs d'entreprise, entrepreneur(e)s

p. 26
p. 28
p. 31

ENVIRONNEMENT DIGITAL WEBMARKETING

Environnement digital
Webmarketing

p. 34
p. 36
p. 38

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Accompagnement RH et gestion des compétences
Administration du personnel
Optimiser les relations sociales
Transfert des compétences

p. 42
p. 45
p. 49
p. 49
p. 51

MANAGEMENT - GESTION DE PROJET

Management
Gestion de projet

p. 54
p. 56
p. 63

COMMUNICATION EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Efficacité professionnelle
Communication
Organisation professionnelle
Écrits professionnels
Efficacité individuelle

p. 64
p. 66
p. 67
p. 69
p. 69
p. 71

COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

GESTION - FINANCE

Comptabilité générale et fiscalité
Gestion - finance

p. 72
p. 74
p. 78

ACHATS - APPROVISIONNEMENTS LOGISTIQUE

Achats
Approvisionnement - logistique

p. 80
p. 82
p. 85

MARCHÉS PUBLICS

MARCHÉS PRIVÉS RÉGLEMENTÉS

Marchés publics - marchés privés réglementés

p. 86
p. 88

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL MARKETING - COMMERÇANTS IMMOBILIER

Marketing
Développement commercial
Commerçants
Immobilier

p. 90
p. 94
p. 95
p. 102
p. 105

COMMERCE INTERNATIONAL INTERCULTUREL

Commerce international
Interculturel

p. 108
p. 110
p. 117

LANGUES

L'anglais au quotidien
L'anglais en visio
L'anglais en intensif
Thématiques spécifiques

p. 118
p. 124
p. 126
p. 127
p. 128

BUREAUTIQUE - INFOGRAPHIE CAO/DAO

Bureautique
Infographie
CAO/DAO

p. 130
p. 132
p. 136
p. 137

QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT FORMATIONS OBLIGATOIRES

Fondamentaux de la qualité
Responsabilité sociétale de l'entreprise
Santé et sécurité au travail
Formations obligatoires

p. 138
p. 139
p. 143
p. 145
p. 148

TOURISME - HÔTELLERIE - RESTAURATION

Tourisme
Hôtellerie-restauration

p. 150
p. 152
p. 154

PRATIQUE

Comment s'inscrire p. 156
Bulletin d'inscription p. 157
Conditions générales
de vente p. 158
Index p. 159





CCI formation met la qualité au centre de ses processus de conception, de commercialisation et de production ainsi que de son système managérial.
Certifié ISO 9001 depuis 1997, nous venons de réussir notre transformation vers la V15.



Nous sommes également certifié Décret qualité 570 et référencé par le DATADOCK, ce qui garantit aux entreprises et aux financeurs de la Formation Professionnelle Continue la conformité de notre organisme de formation conformément aux exigences réglementaires de l'Etat.



Enfin spécifiquement pour les professionnels paramédicaux du secteur santé médico-social, notre organisme est habilité par l'Agence National Développement Professionnel Continu ODP.



Un établissement engagé dans l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap : un référent H+ formé, une équipe sensibilisée et la prise en compte de vos besoins en terme d'adaptation pédagogique.



QUALITÉ ADDICT !



"Notre premier objectif : vous proposer un service de qualité. Des auditeurs professionnels et indépendants viennent chaque année évaluer la qualité de nos processus métiers et de nos prestations.

LES 5 ENGAGEMENTS DE CCI FORMATION

CLUB CLIENTS

NOUS CONSTRUISONS ENSEMBLE LES FORMATIONS SONT VOUS AVEZ BESOIN POUR DEMAIN

Nous remercions les entreprises partenaires qui participent chaque année à la conception de notre offre. Elles nous permettent ainsi de bénéficier de la vision professionnelle et pragmatique de leur responsables RH ou formation. Nous co-construisons ainsi une offre de formation pertinente, permettant de faciliter le développement des compétences de leurs équipes dans une approche anticipée des besoins en compétences en lien avec les problématiques stratégiques des entreprises et de leur secteur d'activité.

Vous apporter un conseil personnalisé pour tous vos projets

Selon votre secteur d'activité vous bénéficiez de l'appui d'un interlocuteur dédié, conseil en formation et ressources humaines, qui vous accompagnera dans la définition et la mise en œuvre de votre projet RH ou de formation.

Être réactif

En fonction de votre projet, nous adaptons nos délais de réponse et de mise en œuvre afin de servir au mieux vos contraintes et vos exigences dans le respect de notre processus qualité.

Améliorer en permanence nos prestations

Notre activité bénéficie de points de contrôle tout au long du processus de commercialisation, de conception et de mise en œuvre de nos prestations. Ces évaluations concernent l'ensemble de nos partenaires qu'ils soient stagiaires, commanditaires, financeurs, fournisseurs...

Vous assurer de la qualité de nos intervenants

Nos intervenants sont sélectionnés selon un processus totalement intégré à notre système qualité. Ils doivent répondre à des exigences fortes en matière de connaissance des établissements de santé et médico-sociaux, d'expertise du domaine de compétences à développer, d'adaptabilité et de méthodes pédagogiques efficaces pour un public de professionnels.

Garantir une relation pérenne et de proximité

En tant qu'établissement consulaire, représentant des entreprises du territoire, nous sommes soucieux de garantir une continuité dans notre action à vos côtés, quels que soient la taille de votre entreprise et votre secteur d'activité.

4 500 stagiaires par an

1 000 clients en 2018

200 intervenants référencés

700 actions mises en œuvre en 2018

95 % de stagiaires satisfaits

100 % d'entreprises satisfaites





CCI Formation, établissement de Formation Professionnelle de la CCI de Grenoble, fait partie du réseau régional et national des CCI de France.

À ce titre, nous participons et nous bénéficions de l'innovation pédagogique de tout un réseau de professionnels de la formation qui nous permet de développer des méthodes et des outils pédagogiques différenciants.

INNOVATION PÉDAGOGIQUE

LA FORCE D'UN RÉSEAU NATIONAL !



Nous accompagnons également nos intervenants partenaires dans les évolutions pédagogiques actuelles afin de garantir des méthodes pédagogiques adaptées aux besoins des entreprises et aux attentes des stagiaires.

PERSONNALISATION des formations
DÉVELOPPEMENT de plateformes interactives
INTÉGRATION de Serious Game
DÉVELOPPEMENT des classes virtuelles
UTILISATION des Ludopédagogies
PARCOURS INDIVIDUALISÉS à la carte en entrée et sortie permanente
MATÉRIEL en salle facilitant l'usage des outils pédagogiques interactifs et numériques
DES FORMATS DE PARCOURS CERTIFIANTS et diplômants adaptés à la formation pour adultes





CCI Formation innove et développe depuis 5 ans des formations conçues autour de solutions digitales.

LE DIGITAL LEARNING

ENCRER LE VIRTUEL DANS NOTRE RÉALITÉ PÉDAGOGIQUE

Aujourd'hui 45 formations de notre catalogue intègrent des méthodes pédagogiques en digital learning : plateformes, classes virtuelles, réalité virtuelle, serious game, blended, e-learning... permettant d'enrichir l'apport d'expertise de nos intervenants.

Notre objectif est de faire évoluer nos méthodes et nos outils pédagogiques afin de répondre aux nouvelles attentes et aux nouveaux usages de nos stagiaires, tout en conservant l'essence même de la Formation Professionnelle Continue : la valeur ajoutée de nos experts, les échanges de pratiques et le partage de l'expérience professionnelle entre apprenants.

LES 6 POINTS FORTS DU DIGITAL

ACCOMPAGNER la transformation digitale des entreprises

GAGNER DU TEMPS

SE FORMER n'importe où n'importe quand

OPTIMISER son budget formation

AMÉLIORER l'apprentissage

VALORISER le rôle du formateur "expert"

LES INTERVENANTS DE CCI FORMATION

PARTENAIRES DE VOTRE RÉUSSITE !



Un des facteurs clefs de réussite d'une action de formation réside dans la qualité de l'intervenant qui l'anime.

À l'ère de la digitalisation et de la réduction du temps de face à face pédagogique, la pertinence de leur intervention est essentielle pour votre projet formation.

CCI Formation attache une importance particulière au profil, aux parcours professionnels et aux compétences pédagogiques des intervenants que nous référençons.



QUI SONT-ILS ?

Experts des domaines sur lesquels ils interviennent en conseil et/ou en formation, ils exercent ou ont exercé des responsabilités de premier plan en entreprise.

Professionnels de terrain en lien permanent avec les entreprises et les organisations, ils partagent avec vous leurs expériences et vous apportent des solutions concrètes et opérationnelles. Ils sont choisis en fonction de leur niveau d'expertise et de leurs connaissances de votre secteur d'activité. Leurs méthodes pédagogiques permettent de répondre aux attentes des salariés ou futurs salariés d'entreprise grâce à la diversité des supports, des jeux et des outils pédagogiques qu'ils utilisent.

Les 200 intervenants de CCI Formation sont recrutés et supervisés selon notre processus qualité conformément à notre certification ISO 9001.

UNE IMPLICATION À TOUS LES NIVEAUX DE NOTRE PROCESS

Nos intervenants sont un maillon fort et essentiel dans la mise en oeuvre de nos actions d'accompagnement RH et de formation.

Les impliquer à tous les niveaux de notre processus, de la conception à l'évaluation des actions en passant par leur mise en oeuvre, nous permet de garantir à chaque client, la prise en compte globale de ses besoins et du contexte dans lequel s'inscrit ses projets.



SATISFACTION 2018

- - Méthodes pédagogiques utilisées : 96,26 %
- - Répartition entre la théorie et les exercices pratiques : 95,73 %
- - Animation de la formation : 97,29 %
- - Appréciation générale : 95,39 %

UN CO-INVESTISSEMENT COMPÉTENCES

Chaque responsable ingénierie de CCI Formation pilote par domaine de compétences un "pool" d'intervenant(e)s qu'il anime tout au long de l'année lors de séances de travail thématiques ou en individuel. Des séquences de formation et d'information participent au développement de leurs compétences et à l'amélioration continue de leurs pratiques dans le respect des valeurs de CCI Formation. En 2018 nous avons formé près de 60 formateurs dans des domaines tels que : l'amélioration des supports, l'intégration des nouvelles technologies pédagogiques, la qualité, les jeux pédagogiques ou encore l'utilisation des tableaux blancs interactifs...

Un suivi annuel de l'évolution des compétences de nos intervenants est effectué et permet la mise à jour d'une cartographie des compétences qui nous permet de trouver pour vous l'intervenant le plus adapté à votre projet RH/Formation.

UNE RECHERCHE DE L'EXCELLENCE

Nous suivons des indicateurs qualités spécifiques à la prestation de nos intervenants ce qui nous permet d'être dans une amélioration continue de nos formations et de se rapprocher de l'excellence.





METTEZ VOUS EN ACTION !

CERTIFIEZ VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES



DESSINEZ VOTRE TRAJECTOIRE PROFESSIONNELLE

Nos formations certifiantes ou diplômantes vous permettent d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de votre métier ou de votre fonction et d'aller plus loin en les validant.

CCI Formation met en œuvre des formations courtes ou longues bénéficiant d'une certification reconnue.

TITRE RNCP

CCI Formation Grenoble fait partie du réseau NEGOVENTIS, réseau national de formation aux métiers commerciaux des CCI de France.

Commerce, vente, distribution, commerce international, ces diplômes sont accessibles aux étudiants, salariés d'entreprises et demandeurs d'emploi, en validation totale ou partielle.



CERTIFICATS CONSULAIRES

CCI Formation Grenoble et CCI Formation Lyon mettent en commun leurs compétences et leur expertise de l'entreprise pour vous proposer des cycles de formations métiers d'une durée de 70 heures en moyenne.

Validés par votre CCI et déjà utilisés par de nombreuses entreprises, ils vous garantissent l'acquisition d'un niveau de connaissances professionnelles nécessaires à l'exercice de votre fonction. Ils peuvent éventuellement, dans certains cas, faire l'objet d'un financement dans le cadre du CPF avec la certification CCE. Entrée permanente.



CERTIFICATS DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE (CCE)

CCI Formation Grenoble, adhérent du réseau national CCI Compétences des CCI de France, propose une certification recensée à l'inventaire des certifications et habilitations de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle).

Ces certificats (CCE) permettent de reconnaître et valoriser officiellement différentes compétences développées en entreprise telles que des compétences commerciales, managériales, en paie, fonction de formateur ou de tuteur...

Ils peuvent à l'issue d'un parcours de formation, valider les compétences acquises. Financement possible dans le cadre du CPF.



CERTIFICATS PAR DOMAINE DE COMPÉTENCES

Certifier certaines de vos compétences par des dispositifs reconnus :

- Orthographe française : certification Voltaire
- Bureautique : PCIE, TOSA
- Langues étrangères : BULATS, TOEIC®, BRIGHT





DES BESOINS SPECIFIQUES, UNE APPROCHE GLOBALE ET SUR MESURE DE VOTRE ENTREPRISE

Parce que le développement des compétences est en lien étroit avec la stratégie de l'entreprise, CCI Formation vous accompagne depuis plus de 10 ans durant les mutations et les évolutions qui impactent votre entreprise et sa politique RH en concevant pour vous des prestations de conseil et de formation sur mesure.

STRATÉGIE RH ET FORMATION SUR MESURE

DIAGNOSTIQUEZ VOTRE PROJET FORMATION AU PLUS JUSTE !

CONSEIL RH ET GPEC

CCI FORMATION et son équipe de consultants accompagnent les entreprises en matière de conseil RH et de gestion des compétences.

Mise en place d'une organisation RH.
Amélioration des process RH existants.
Analyse des besoins en compétences de l'entreprise.
Sécurisation des recrutements par la formation.
Définition des plans d'action formation des salariés.

LA FORMATION SUR MESURE, NOTRE SAVOIR-FAIRE !

Depuis plus de 20 ans, CCI Formation accompagne les entreprises dans la définition de leurs besoins en matière de développement des compétences. Selon votre secteur d'activité, votre organisation, et les particularités de votre marché, nous concevons spécifiquement pour vous des parcours de formation totalement adaptés à votre contexte.

Une équipe de conseils dédiée par secteur d'activité, des responsables ingénieries experts de leurs domaines et des partenaires formateurs/consultants spécialistes de la Formation Professionnelle Continue et de l'accompagnement RH, travaillent en synergie afin de concevoir vos projets formation de demain.

Ainsi, en faisant confiance à CCI Formation vous bénéficiez :

- d'un conseil et d'une analyse personnalisés pour votre projet,
- d'une ingénierie financière spécifique à votre secteur d'activité selon votre branche professionnelle et votre OPCO,
- d'une pédagogie conçue et mise en œuvre par des experts de vos métiers,
- d'un suivi administratif sur mesure.

LE RÉSEAU DES CCI DE FRANCE À VOTRE SERVICE

CCI Formation Grenoble fait partie du réseau CCI Compétences. Ce réseau national rassemble 60 Chambres de commerce et d'industrie en France qui ont mutualisé leurs savoir-faire afin de développer des outils de gestion des compétences adaptés aux besoins des entreprises de toute taille. Il permet également de déployer la démarche compétence au niveau national pour les OPCO ou les entreprises multi-sites, quel que soit leur effectif ou leur secteur d'activité.

CCI Compétences



LA FORMATION INTERENTREPRISES

LE STANDARD DE QUALITÉ !



Se former et développer ses compétences individuelles c'est aussi partager avec ses pairs et confronter ses pratiques à celle d'autres salariés dans d'autres organisations.

Nos 360 formations interentreprises répondent à ce triple objectif et vous permettent dans de multiples domaines de construire des parcours individualisés spécifiques et adaptés aux besoins de chacun.

Auto positionnement avant formation.
Formation en face à face pédagogique ou intégrant des solutions numériques.
Évaluation des acquis de formation.
Certification des compétences acquises.



CHOISISSEZ LA DIFFÉRENCE !

CCI Formation a conçu des formations interentreprises qui proposent une approche, des outils et des méthodes pédagogiques différentes facilitant l'apprentissage et le développement de vos compétences. Venez tester !

FORMATIONS STAR

ENVIRONNEMENT DIGITAL

- Référent(e) cybersécurité en TPE/PME p. 37

RH

- Digitalisation de la fonction RH, quels impacts ? p. 47
 - Formation de formateur(trice) : avec le digital Learning, améliorez l'efficacité de vos formations p. 53

MANAGEMENT

- Réinventer son management c'est possible : les pratiques les plus innovantes dans le monde p. 59

GESTION FINANCE

- Finance pour non financiers p. 79

ACHAT

- Outils et méthodes d'achat p. 84

COMMERCIAL

- La négociation commerciale : formation certifiante p. 96

COMMERCE INTERNATIONAL

- Export control p. 115





FORMATIONS DIPLÔMANTES CERTIFIANTES

FORMATIONS DIPLÔMANTES, CERTIFIANTES ET HABILITATIONS

VENDEUR(EUSE) CONSEILLER(ÈRE) COMMERCIAL(E).....	p. 18
ATTACHÉ(E) COMMERCIAL(E)	p. 19
RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL	p. 20
FORMATEUR(TRICE) PROFESSIONNEL(LE) D'ADULTES.....	p. 21
ANIMER UNE ÉQUIPE - COMMUNICATION ET ENCADREMENT : FORMATION CERTIFIANTE	p. 22
MANAGER UN PROJET : FORMATION CERTIFIANTE	p. 22
FORMATION DE FORMATEUR(TRICE) EN ENTREPRISE - LES FONDAMENTAUX : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 22
EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR(TRICE) EN ENTREPRISE : FORMATION CERTIFIANTE	p. 22
GÉRER LA PAIE : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 23
LA NÉGOCIATION COMMERCIALE : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 23
LES ESSENTIELS DE LA GESTION D'ENTREPRISE : FORMATION CERTIFIANTE	p. 23
DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SERVICE AU CLIENT INTERNE / EXTERNE : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 23
EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 23
GÉRER LES OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 23
METTRE EN OEUVRE DES ACTIONS DE COMMUNICATION NUMÉRIQUE : FORMATION CERTIFIANTE	p. 24
RÉALISER UNE ACTIVITÉ DE PRODUCTION : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 24
CACES - CHARIOTS AUTOMOTEURS À CONDUCTEUR PORTÉ CONDUCTEURS EXPÉRIMENTÉS	p. 25
RECYCLAGE CACES - CHARIOTS AUTOMOTEURS À CONDUCTEUR PORTÉ.....	p. 25
SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL – SST	p. 25
RECYCLAGE SAUVETEUR-SECOURISTE DU TRAVAIL (MAC - MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES).....	p. 25

VENDEUR(EUSE) CONSEILLER(ÈRE) COMMERCIAL(E)



NIVEAU DE SORTIE : BAC

A l'issue de cette formation, vous pourrez valider le titre « Vendeur Conseiller Commercial » inscrit au RNCP à niveau 4, anciennement niveau IV, soit BAC, délivré par CCI France.
A ce titre, cette formation est éligible au CPF.



* Répertoire national des certifications professionnelles

MISSIONS

Le(la) vendeur(euse) conseiller(ère) commercial(e) exerce son activité au sein d'entreprises commerciales (distributeurs, concessionnaires, grossistes), industrielles et agricoles (fabrication et commercialisation de biens de consommation courante, de petits équipements, de fournitures industrielles, agricoles), de services ou de plateformes en ligne (vente de prestations : entretien, location de matériel, communication publicitaire).

Ainsi selon les environnements professionnels où il(elle) exerce ses fonctions il/elle a un domaine d'activités commun et un second spécifique (au choix, selon le projet professionnel).
 Domaine d'activités commun : la promotion de produits et/ou services, le conseil et la vente client.

Domaines d'activités spécifiques à l'environnement professionnel : Vendeur(euse) Conseiller(ère) Commercial(e) exerçant en magasin : l'aménagement et le fonctionnement de l'espace de vente.

ou
 Vendeur(euse) Conseiller(ère) Commercial(e) exerçant sur plateforme téléphonique : la conduite d'entretien téléphonique.

ou
 Vendeur(euse) Conseiller(ère) Commercial(e) exerçant comme commercial itinérant : la réalisation d'actions de prospection.

COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation, le candidat sera en capacité de faire face à une clientèle informée et exigeante, il saura argumenter et adapter son discours en fonction du besoin de sa clientèle, il saura également la conseiller.

MÉTIERS VISÉS

Vendeur(euse) conseil,
 Conseiller(ère) de vente,
 Vendeur(euse) spécialisé(e),
 Commercial(e),
 Employé(e) de commerce,
 Employé(e) commercial,
 Assistant(e) de vente,
 Chargé(e) de prospection,
 Téléprospecteur(trice),
 Télévendeur(euse),
 Vendeur(euse) au comptoir.

PRÉREQUIS

Soit :
 - un diplôme de niveau V ou une année de seconde menée à son terme et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.
 Ou
 - 1 année d'expérience professionnelle hors alternance dans le secteur d'activité commerce-distribution et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Prendre en compte son environnement (Bloc A – 105 heures)

Adopter un comportement professionnel.
 Préparer ses ventes.
 Conseiller et vendre.
 Maîtriser les calculs commerciaux.
 Communiquer à l'écrit et à l'oral.
 Utiliser le traitement de texte et les tableurs.

Collaborer à l'aménagement et au bon fonctionnement de l'espace de vente (Bloc B – 49 heures)

Participer à la gestion des flux et approvisionnements.
 Respecter la réglementation des prix.
 Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.
 Appliquer les techniques de merchandising et/ou d'étalage.
 Tenir un poste de caisse.
 Réaliser un accueil téléphonique.

Conduire des entretiens téléphoniques en plateforme (Bloc C – 49 heures)

Traiter un appel entrant.
 Traiter un appel sortant.
 Adapter son comportement à l'environnement d'une plateforme téléphonique.

Réaliser des actions de prospection (Bloc D – 98 heures)

Utiliser une GRC.
 Qualifier un fichier clients.
 Appliquer la réglementation à la protection des données.
 Réussir la prospection téléphonique.
 Réussir ses actions de marketing direct.
 Optimiser son organisation commerciale.
 Gérer un conflit.



PUBLIC Salarié(e), demandeur(euse) d'emploi, particulier.

Certification concernant le public salarié-exécutive, la validation du titre porte sur 2 blocs, dont le bloc A obligatoire et l'un des blocs B, C ou D au choix du candidat. La validation du titre n'est pas soumise à l'évaluation professionnelle. La validation successive de 2 blocs entraîne la validation du titre complet.

FINANCEMENT
 NOUS CONSULTER.

DATES ET PRIX : NOUS CONSULTER

ATTACHÉ(E) COMMERCIAL(E)



NIVEAU DE SORTIE : BAC +2

A l'issue de cette formation, vous pourrez valider le titre « Attaché Commercial » inscrit au RNCP à niveau 5, anciennement niveau III, soit BAC+2, délivré par CCI France.

A ce titre, cette formation est éligible au CPF.

* Répertoire national des certifications professionnelles



MISSIONS

L'attaché(e) commercial(e) est un(e) commercial(e) opérationnel(elle), au quotidien, il(elle) :

- Organise son activité commerciale.
- Réalise une démarche de prospection.
- Négocie et suit une vente.
- Gère son portefeuille et la relation client.

Il(elle) gère et développe son portefeuille clients. Il(elle) élabore et planifie son plan d'action. Il(elle) mène des négociations commerciales dans ses différentes étapes (élaboration, proposition, discussion, conclusion de la vente).

COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation, le(la) candidat(e) est en capacité de développer et entretenir un portefeuille de clients afin d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise.

MÉTIERS VISÉS

Attaché(e) commercial(e), Conseiller(ère) commercial(e), Chargé(e) de clientèle, Conseiller(ère) financier (banque/assurance).

PRÉREQUIS

Pour un parcours formation continue, soit :
- un diplôme de niveau IV validé et 6 à 12 mois d'expérience professionnelle ou une année d'études post-bac.

Ou

- 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur du commerce ou de la vente.

Satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Organiser son activité commerciale (Bloc A)

Analyser le marché de son secteur commercial.

Organiser son activité commerciale.

Préparer et mettre en œuvre un plan d'action commercial.

Utiliser les outils informatiques au service de la veille commerciale.

Réaliser une démarche de prospection (Bloc B)

Préparer et planifier ses actions de prospection.

Préparer et mener ses entretiens de prospection.

Suivre et analyser les résultats de sa prospection.

Utiliser les outils informatiques au service de la prospection.

Négocier et suivre une vente (Bloc C)

Préparer un entretien de vente = CCE Mener une négociation commerciale.

Réaliser un entretien de vente = CCE Mener une négociation commerciale.

Traiter les objections et conclure une vente = CCE Mener une négociation commerciale.

Rédiger une proposition commerciale en lien avec la réglementation en vigueur.

Proposer des solutions aux clients grâce à une communication efficace en interne.

Utiliser les outils informatiques au service de la vente.

Gérer son portefeuille et la relation client (Bloc D)

Phase M du DMAIC : les étapes, les outils de la phase : la volumétrie du processus.

Qualifier et mettre à jour son portefeuille clients.

Réaliser le bilan quantitatif de ses ventes.

Analyser ses ventes pour développer ses performances commerciales.

Proposer de nouvelles offres commerciales.

Personnaliser ses actions de communication pour développer les ventes.

Utiliser les outils informatiques au service de la relation clients.



PUBLIC

Salarié(e), demandeur(euse) d'emploi, particulier.

FINANCEMENT

NOUS CONSULTER.

DURÉE TOTALE DU PARCOURS

238 heures (hors certification).

Possibilité de valider le titre par blocs de compétences, nous consulter.

DATES ET PRIX : NOUS CONSULTER

RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL



NIVEAU DE SORTIE : BAC +3

A l'issue de cette formation, vous pourrez valider le titre « Responsable de développement commercial » inscrit au RNCP à niveau 6, anciennement niveau II, soit BAC+3, délivré par CCI France.
A ce titre, cette formation est éligible au CPF.

* Répertoire national des certifications professionnelles

MISSIONS

Le(la) responsable de développement commercial est un(e) professionnel(elle) très qualifié(e) et parfaitement opérationnel(elle). Au quotidien, il(elle) :

- pilote les actions commerciales d'une équipe,
- mène directement et en autonomie des négociations complexes avec les clients importants.

Il(elle) manage le développement commercial de son activité. Il(elle) participe à l'élaboration de la stratégie commerciale de son entreprise et gère les projets commerciaux.

COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation, le(la) candidat(e) est en capacité de définir, animer les actions de développement commercial, et prendre en compte un contexte de négociation complexe.

MÉTIERS VISÉS

Chef(fe) de vente,
 Responsable des ventes,
 Chef(fe) de secteur,
 Responsable de secteur,
 Responsable commercial,
 Responsable de développement,
 Responsable grands comptes,
 Responsable partenariat,
 Chargé(e) d'affaires,
 Conseiller(ère) commercial(e) banque/assurance.

PRÉREQUIS

Pour un parcours formation continue, soit :

- un diplôme de niveau III validé dans les domaines de la vente / commerce / distribution.

Ou

- 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur du commerce et de la vente.

Satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Gérer et assurer le développement commercial (Bloc A)

Conduire un projet.
 Assurer une veille du marché.
 Créer des tableaux de bord et analyser des indicateurs.
 Exploiter des données marketing au service de la stratégie commerciale.
 Élaborer un plan d'action commerciale.
 Élaborer un budget prévisionnel.
 Intégrer le cross-canal dans sa pratique commerciale.
 Prendre en compte la RSE dans le développement de son entreprise.

Prospecter, analyser les besoins et négocier une offre (Bloc B)

Recueillir des données pour détecter les marchés potentiels.
 Définir une stratégie et un plan de prospection.
 Maîtriser les principaux outils de prospection et d'analyse.
 Conduire un entretien de découverte.
 Réaliser un diagnostic client.
 Construire une offre technique et commerciale.
 Évaluer l'impact financier de la solution proposée.
 Construire l'argumentaire de vente.
 Préparer différents scénarii de négociation.
 Maîtriser les techniques de communication nécessaires à la négociation.
 Négocier en tenant compte des acteurs clés et des objections.
 Contractualiser l'offre en respectant la législation en vigueur.

Manager une action commerciale en mode projet (Bloc C)

Maîtriser les outils de gestion de projet.
 Organiser et mettre en place une équipe projet.
 Assurer le leadership du projet en utilisant les outils du management transversal.
 Animer une réunion dans le cadre d'un projet.
 Évaluer et analyser les résultats d'un projet.



PUBLIC
 Salarié(e), demandeur(euse) d'emploi,
 particulier.

FINANCEMENT
 NOUS CONSULTER.

DATES ET PRIX : NOUS CONSULTER

FORMATEUR(TRICE) PROFESSIONNEL(LE) D'ADULTES



NIVEAU DE SORTIE : BAC +2

A l'issue de cette formation, vous pourrez valider le titre « Formateur Professionnel d'Adultes » inscrit au RNCP à niveau 5, anciennement niveau III, soit BAC+2, délivré par le Ministère du Travail.

A ce titre, cette formation est éligible au CPF.

* Répertoire national des certifications professionnelles

MISSIONS

Par sa double expertise, pédagogique et technique, le(la) formateur(trice) contribue au développement des compétences favorisant l'insertion sociale et professionnelle, l'accès à la qualification, la professionnalisation et l'accès ou le maintien dans l'emploi.

Afin de permettre l'adaptation aux évolutions techniques et professionnelles, le(la) formateur(trice) analyse des demandes de formation d'origine et de nature variées. Il(elle) identifie les compétences à acquérir ou à développer et détermine les situations d'apprentissage et les modalités pédagogiques. Le(la) formateur(trice) est responsable de la préparation et de l'animation des actions de formation.

Il(elle) peut s'appuyer sur les technologies numériques pour concevoir les contenus, animer les formations et accompagner les apprenants. Les conditions d'exercice, très diversifiées, dépendent étroitement des types de structures et des organisations du travail.

COMPÉTENCES VISÉE

A l'issue de la formation, le(la) candidat(e) est en capacité de :

- Préparer et animer des actions de formation collectives en intégrant les environnements numériques.
- Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants.

MÉTIERS VISÉS

Formateur(trice), formateur(trice) d'adultes, formateur(trice) technique, animateur(trice) de formation, formateur(trice) consultant...

PRÉREQUIS

Satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement permettant la vérification du socle de compétences clés.

Pour les personnes désirant former à un métier ou à des activités professionnelles : diplôme professionnel correspondant au premier niveau de qualification dans le secteur d'activité concerné et une expérience professionnelle de 3 ans dans ce secteur.

Pour les personnes souhaitant former en préformation, formation générale, insertion, orientation : diplôme de niveau 4 (anciennement niveau IV, Bac) avec une expérience professionnelle.

Formation professionnelle pour adultes : réglementation et généralités 2,5 jours et 1 classe virtuelle de 1h30 soit 21 heures

Cadre réglementaire et législatif.

Terminologie de la formation.

La qualité en formation.

CCP 1 : - Préparer et animer des actions de formation collectives en intégrant les environnements numériques

9 jours dont 3h30 de e-learning soit 63 heures

Analyser le besoin du commanditaire.

Maîtriser la conception de vos formations.

Maîtriser l'animation de vos formations.

L'évaluation de la formation.

Intégrer du ludique dans vos formations.

Avec le Digital Learning améliorez l'efficacité de vos formations.

BLOC CCP2 : - Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants

8 jours soit 56 heures

Accompagner dans la relation.

Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation.

Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés.

Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel.

PROJET PROFESSIONNEL : 4 jours soit 28 heures

Analyse de ses pratiques professionnelles.

Techniques de recherche d'emploi.

Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel.

STAGE EN ENTREPRISE : 20 jours

Selon public et étude du dossier.



PUBLIC

Salarié(e), demandeur(euse) d'emploi, particulier.

FINANCEMENT

Au titre de la Formation Professionnelle Continue.

- Contrat et période de professionnalisation.
- Compte Personnel de Formation.
- Plan de formation entreprise.

DURÉE TOTALE DU PARCOURS

168 heures hors stage en entreprise.
Possibilité de valider le titre par blocs de compétences, nous consulter.

DATES ET PRIX : NOUS CONSULTER

REF : L1 ANIMEQUI 00-H17

ANIMER UNE ÉQUIPE - COMMUNICATION ET ENCADREMENT : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Chef d'équipe, chef de poste, personne en encadrement intermédiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser sa communication : les messages et consignes.
Organiser, animer et mobiliser son équipe.
Savoir s'affirmer.

CONTENU

Maîtriser sa communication.
Fixer des objectifs.
Organiser le travail de l'équipe.
Améliorer l'organisation du travail de l'équipe.
Gérer les situations conflictuelles et la résistance au changement.



4 JOURS

► 11, 12, 25 MAI
ET 15 JUIN 2020.
► 16, 17, 21 SEPTEMBRE
ET 12 OCTOBRE 2020.
► 16, 17, 23 NOVEMBRE
ET 14 DÉCEMBRE 2020.

1 300 € / PERS
(hors certification)

REF : L2 CONANIMPROJET 15-C17

MANAGER UN PROJET : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Chef de projet, ingénieur(e) d'affaire, responsable d'études, coordinateur(trice)s projets et toute personne impliquée dans la conduite de projet.

OBJECTIFS

Donner aux acteurs projet et chefs de projet une méthodologie simple et concrète.
Définir, organiser, planifier et suivre un projet.
Animer une équipe transversale.

CONTENU

Enjeux et méthodologie projet.
Conduire la démarche projet.
Les étapes principales pour garantir l'atteinte des objectifs.
Les outils de pilotage, de cadrage, d'organisation et de suivi.
Management de l'équipe projet : construction et animation de l'équipe transversale.



4 JOURS

► 8, 9, 15 ET 16 OCTOBRE 2020

1 340 € / PERS
(hors certification)

REF : P5 FORMFORM 01-L17

FORMATION DE FORMATEUR(TRICE) EN ENTREPRISE - LES FONDAMENTAUX : FORMATION CERTIFIANTE

Être formateur ne s'improvise pas ! Cette formation vous permettra d'acquérir des outils pour transférer avec efficacité votre savoir-faire et votre expertise à des personnes qui envisagent de créer ou d'étendre leurs compétences ou leurs connaissances.

PUBLICS

Personne amenée à animer une action de formation.

OBJECTIFS

Acquérir les méthodes d'analyse d'une demande de formation.
Développer ses capacités professionnelles de préparation, d'animation et d'évaluation des actions de formation.

CONTENU

Diagnostic de son profil de formateur(trice).
Principes fondamentaux de la pédagogie pour adultes.
Conception d'une action : identification des besoins, définition des objectifs, élaboration du programme et évaluation.
Techniques d'animation.



4 JOURS

► 9, 10, 23 ET 24 MARS 2020
► 5, 6, 26 ET 27 OCTOBRE 2020

1 240 € / PERS
(hors certification)

REF : P5 TUTEURSCOMPLT 05-E17

EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR(TRICE) EN ENTREPRISE : FORMATION CERTIFIANTE

Vous souhaitez reconnaître les compétences tutorales de vos salariés. Cette formation, accompagnée d'une certification des compétences reconnue au répertoire de la RNCP et ayant obtenu au 1er janvier 2019 l'équivalence de la nouvelle certification de ministère de l'emploi « Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur » vous permettra de professionnaliser les tuteurs et de valoriser cette mission transverse.

PUBLICS

Personne ayant la fonction de tuteur/trice d'un jeune alternant ou nouvel embauché.

OBJECTIFS

Acquérir les notions pédagogiques d'apprentissage, les étapes clés du tutorat.
Disposer d'outils simples et opérationnels.
Organiser le suivi et réajuster les écarts.

CONTENU

Accueil et intégration.
Clarifier les rôles et responsabilités.
Transférer ses compétences et organiser la transmission.
Établir une progression, progrès et réajustement.
Élaborer un bilan de progression et évaluer les acquis du tutoré.



2 JOURS

► 6 ET 7 AVRIL 2020
► 14 ET 15 SEPTEMBRE 2020

640 € / PERS
(hors certification)

GÉRER LA PAIE : FORMATION CERTIFIANTE**PUBLICS**

Personnel du service paie, du service comptable, assistant(e) du personnel ou collaborateur du(de la) dirigeant(e).

*Ce programme sera adapté à l'évolution réglementaire

OBJECTIFS

Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et le contrôle de la paie. Établir les déclarations sociales. Traiter et suivre les régularisations.

CONTENU

Déterminer les composantes du salaire, éléments fixes et variables. Établir le bulletin et maîtriser le calcul des charges. Connaître les déclarations annuelles et les éléments liés au prélèvement à la source. Connaître les documents liés à l'embauche et au départ d'un salarié.



6 JOURS

► 17, 19, 24 MARS,
16, 21, 23 AVRIL 2020
► 17, 22, 24 SEPTEMBRE,
16, 20, 22 OCTOBRE 2020

1 860 € / PERS
(hors certification)

LA NÉGOCIATION COMMERCIALE : FORMATION CERTIFIANTE**PUBLICS**

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse) ou négociateur(trice) débutant(e).

OBJECTIFS

Connaître et utiliser des techniques de vente et de négociation. Conduire une négociation. Mettre en œuvre des outils comportementaux indispensables à la performance commerciale.

CONTENU

Construire une démarche commerciale efficace. Préparer efficacement ses entretiens. La prise de contact avec le client et la présentation positive de l'offre. Défendre son offre et négocier. Conclure la négociation.



4 JOURS :



14 heures en présentiel,
8 heures en classe virtuelle
et 6 heures en autonomie.

► 4, 11, 14 ET 25 AVRIL 2020
► 2, 09, 15 ET 23 OCTOBRE
2020

1 200 € / PERS
(hors certification)

LES ESSENTIELS DE LA GESTION D'ENTREPRISE – FORMATION CERTIFIANTE**PUBLICS**

Personne souhaitant contribuer à la gestion de l'entreprise. Créateur(trice), entrepreneur(e).

OBJECTIFS

Analyser les documents comptables. Évaluer l'activité et la rentabilité de l'entreprise. Élaborer des tableaux de bord pour suivre le résultat.

CONTENU

L'environnement juridique et fiscal de l'entreprise. Analyse du bilan et du compte de résultat. Les ratios de gestion. Seuil de rentabilité et coût de revient. Gestion de trésorerie. Répartition des charges. Tableaux bord et reporting.



5 JOURS

► MAI 2020
► SEPTEMBRE OCTOBRE
2020
► NOVEMBRE DÉCEMBRE
2020

1 240 € / PERS
(hors certification)

DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SERVICE AU CLIENT INTERNE / EXTERNE : FORMATION CERTIFIANTE**PUBLICS**

Commercial(e) et assistant(e) qui souhaitent perfectionner leur accueil et la prise en charge du client interne ou externe.

OBJECTIFS

Saisir l'importance de son rôle dans la relation avec un client interne/externe. Développer son sens du service par de meilleurs réflexes relationnels. Agir avec diplomatie. Améliorer sa communication dans des situations tendues.

CONTENU

Comprendre le client interne/externe – son mode de fonctionnement. Agir avec diplomatie. Améliorer sa communication dans les situations tendues.



2 JOURS

► 5 ET 6 NOVEMBRE 2020

640 € / PERS
(hors certification)

EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS FORMATION CERTIFIANTE**PUBLICS**

Non-acheteur(euse) ou acheteur(euse) occasionnel(le) hors service achats.

OBJECTIFS

Répondre à la demande des opérationnels, à la sélection des fournisseurs et à la négociation des conditions tarifaires. Satisfaire les besoins de production, de services, des clients internes et externes.

CONTENU

Identifier le rôle des achats dans l'entreprise. Structurer les achats. Mes outils d'aide à la prise de décision. Préparer et réaliser la négociation. Gérer les fournisseurs au quotidien.



3 JOURS

et 3 heures de classe virtuelle soit 24 heures

► 28 AVRIL, 12 ET 26 MAI
2020
► 28 ET 29 SEPTEMBRE
ET 12 OCTOBRE 2020

1 085 € / PERS
(hors certification)

GÉRER LES OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL – FORMATION CERTIFIANTE**PUBLICS**

Public lié à l'international, au service import et export, à la sécurisation et à l'optimisation des opérations logistique et douane.

OBJECTIFS

Visualiser une opération de commerce international sur les plans logistique, administratif et commercial. Utiliser les bons mécanismes pour sécuriser les opérations douanières. Compléter les documents et respecter délais et coûts.

CONTENU

Module 1 : Les fondamentaux du commerce international.
Module 2 : Maîtriser les règles Incoterms® ICC 2020.
Module 3 : Optimiser le traitement de la chaîne documentaire export.
Module 4 : La douane et l'entreprise.



9 JOURS

► VOIR LES PROGRAMMES
RESPECTIFS P. 113

3 920 € / PERS
(hors certification)

REF : N1 ACTNUM 15-A19

METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE COMMUNICATION NUMÉRIQUE : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Dirigeant(e), personne en charge du web, du marketing, de la communication.

OBJECTIFS

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.

CONTENU

Introduction aux fondamentaux du marketing et de la communication digitale.
Stratégie de production et de diffusion de contenu en fonction de leurs typologies.
Analyse web et mesure des actions.



4 JOURS

► 9, 16, 23 ET 30 MARS 2020.
► 9, 16, 23 ET 30 NOVEMBRE 2020.

1 240 € / PERS
(hors certification)

REF : PROGRAMME INDICATIF

RÉALISER UNE ACTIVITÉ DE PRODUCTION : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Toute personne chargée de réaliser des tâches simples et variées visant la production d'un bien.

OBJECTIFS

Préparer et entretenir son poste de travail.
Produire la commande.
Vérifier la conformité de la commande.

CONTENU

Les composants du poste de travail, leur maintenance.
Le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
Les descriptifs de commandes.
Le processus de production et la production en situation anormale.
Les exigences qualité et le contrôle des produits.



3 JOURS

► NOUS CONSULTER

NOUS CONSULTER



www.ccifformation-grenoble.fr

VOUS CHERCHEZ À INTÉGRER RAPIDEMENT LES MÉTIERS COMMERCIAUX :

REJOIGNEZ LE RÉSEAU NEGOVENTIS

SALARIÉS, DEMANDEURS D'EMPLOI, ÉTUDIANTS...

Créé en 2009, le réseau Negoventis propose dans 100 CCI des formations qui mènent aux métiers du commerce, de la vente et de la distribution destinées aussi bien aux jeunes qu'aux adultes déjà engagés dans la vie active par la voie de la formation continue.

L'ensemble des diplômes délivrés par le réseau Negoventis sont enregistrés au RNCP.

4 DOMAINES DE FORMATION, DE BAC À BAC + 5

COMMERCE

Responsable de la distribution (niveau bac + 3)
Gestionnaire d'unité commerciale (niveau bac + 2)
Vendeur conseiller commercial (niveau bac)
Employé polyvalent du commerce et de la distribution (formation à niveau V - Infra bac)

VENTE

Responsable de développement commercial (niveau bac + 3)
Attaché commercial (niveau bac + 2)
Vendeur conseiller commercial (niveau bac)

COMMERCE INTERNATIONAL

Responsable en commerce international (niveau bac + 3)
Manager du développement d'affaires à l'international (niveau bac + 5)

TOURISME HÔTELLERIE RESTAURATION

Responsable d'un centre de profit Tourisme - Hôtellerie - Restauration (niveau bac + 3)
Assistant manager Tourisme - Hôtellerie - Restauration (niveau bac + 2)



CONTACTEZ-NOUS !

JEAN-FRANÇOIS DUBOIS - 04 76 28 29 67 - jeanfrancois.dubois@grenoble.cci.fr



CONDUITE D'ENGIN CACES

L'arrêté du 2 décembre 1998 impose à tous les employeurs de délivrer une autorisation de conduite à tout salarié ayant à conduire, de façon habituelle ou occasionnelle des chariots automoteurs. Une formation adéquate est obligatoire pour la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage. Elle doit être complétée et réactualisée chaque fois que nécessaire. CCI Formation en partenariat avec l'APAVE, accompagne les entreprises et les particuliers vers l'obtention des CACES 1-3-5 ainsi que vers l'autorisation de travail en hauteur avec port de harnais.

CACES - CHARIOTS AUTOMOTEURS À CONDUCTEUR PORTÉ CONDUCTEURS EXPÉRIMENTÉS

PUBLICS

Toute personne justifiant d'une expérience significative dans la conduite des chariots automoteurs à conducteur porté.

OBJECTIFS

Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté. Obtenir le CACES ou un avis d'aptitude à la conduite.

CONTENU

Contexte réglementaire.
Instances et organismes de prévention.
Devoirs et responsabilités.
Technologie des chariots :
- Règles de conduite et de stationnement.
- Conditions de stabilité.
- Capacité de charge.
- Vérifications et entretien.
- Formation pratique.

Nota : les stagiaires doivent être munis d'une tenue de travail, de chaussures de sécurité et de gants de manutention.



3 JOURS

soit 21 heures :
Théorie : 1 jour.
Pratique : 1 jour.
Examen et test CACES : 1 jour.

► **NOUS CONSULTER**

**1 CATÉGORIE : 540 € HT*/PERS.
2 CATÉGORIES : 660 € HT*/PERS.
3 CATÉGORIES : 760 € HT*/PERS.**

*TVA en sus selon taux en vigueur.

RECYCLAGE CACES - CHARIOTS AUTOMOTEURS À CONDUCTEUR PORTÉ

PUBLICS

Toute personne devant renouveler son CACES (validité 5 ans).

OBJECTIFS

Renouveler un CACES pour la conduite des chariots automoteurs à conducteur porté. Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté.

CONTENU

Contexte réglementaire.
Instances et organismes de prévention.
Devoirs et responsabilités.
Technologie des chariots :
Règles de conduite et de stationnement.
Conditions de stabilité.
Capacité de charge.
Vérifications et entretien.
Remise à niveau pratique.

Nota : les stagiaires doivent être munis d'une tenue de travail, de chaussures de sécurité et de gants de manutention.



2 JOURS

soit 14 heures :
Théorie : 0,5 jour.
Pratique : 0,5 jour.
Examen et test CACES : 1 jour.

► **NOUS CONSULTER**

**1 CATÉGORIE : 440 € HT*/PERS.
2 CATÉGORIES : 560 € HT*/PERS.
3 CATÉGORIES : 660 € HT*/PERS.**

*TVA en sus selon taux en vigueur.

REF : 01 SAUVETEUR 06-F18

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - SST

PUBLICS

Personne chargée d'administrer les premiers secours dans l'entreprise.

OBJECTIFS

Être capable d'intervenir face à une situation d'accident du travail. Être capable de mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise.

CONTENU

Situer le Sauveteur Secouriste du Travail.
Être capable de réaliser une protection adaptée.
Prévenir les situations dangereuses au travail.
Examiner la victime.
Alerter ou faire alerter.
Secourir la victime.
Études de cas pratiques et mises en situation.
Synthèse.



2 JOURS

► **20 ET 21 FÉVRIER 2020**
► **18 ET 19 JUIN 2020**
► **17 ET 18 SEPTEMBRE 2020**
► **2 ET 3 NOVEMBRE 2020**
► **10 ET 11 DÉCEMBRE 2020**

220 € / PERS

REF : 01 RECY-SAUVETEUR 08-E18

RECYCLAGE SAUVETEUR-SECOURISTE DU TRAVAIL (MAC - MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES)

PUBLICS

Personne chargée d'administrer les premiers secours dans l'entreprise ayant validé sa carte de SST.

OBJECTIFS

Maintenir et actualiser ses compétences de Sauveteur Secouriste du Travail. Être capable d'intervenir face à une situation d'accident de travail. Être capable de mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise.

CONTENU

Retour sur expérience.
Resituer le rôle de SST.
Actualisation des compétences et réapprentissage des gestes.
Rappel sur le plan d'intervention.
Secourir.
Mises en situation.
Synthèse.



1 JOUR

► **13 MARS 2020**
► **15 MAI 2020**
► **2 OCTOBRE 2020**
► **6 NOVEMBRE 2020**
► **4 DÉCEMBRE 2020**

115 € / PERS



FORMATIONS DIRECTION D'ENTREPRISE

CRÉATEUR(TRICE)S, REPRENEUR(NEUSE)S D'ENTREPRISE

5 JOURS POUR ENTREPRENDRE	p. 28
METTRE EN OEUVRE DES ACTIONS DE COMMUNICATION NUMÉRIQUE – FORMATION CERTIFIANTE	p. 29
BOOSTER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX : FACEBOOK, TWITTER, LINKEDIN – NIVEAU 1	p. 29
BOOSTER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX : FACEBOOK, TWITTER, LINKEDIN – NIVEAU 2	p. 29
CRÉER UN SITE INTERNET AVEC WORDPRESS	p. 29
COMMUNIQUER POUR TROUVER SES PREMIERS CLIENTS	p. 29
TESTER SES PROJETS GRÂCE AU LEAN START-UP	p. 29
LES ESSENTIELS DE LA GESTION D'ENTREPRISE – FORMATION CERTIFIANTE	p. 30
DIRIGEANT(E) MANAGER	p. 30
LA NÉGOCIATION COMMERCIALE : FORMATION CERTIFIANTE	p. 30

DIRIGEANT(E)S, CHEFS D'ENTREPRISE, ENTREPRENEUR(E)S

CYCLE DIRIGEANT(E)	p. 31
CONSTRUIRE SA STRATÉGIE D'ENTREPRISE	p. 32
DIRIGEANT MANAGER	p. 32
CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DIGITALE	p. 32
CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE	p. 32
GESTION FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD : ANTICIPER ET PILOTER L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE	p. 32
DÉTERMINER SES COÛTS DE REVIENT ET FIXER DES JUSTES PRIX DE VENTE	p. 32
GESTION DE TRÉSORERIE	p. 33
CHEFS D'ENTREPRISE : LA RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE	p. 33
L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS	p. 33
RÉALISER UN DIAGNOSTIC SÉCURITÉ	p. 33
OPTIMISEZ VOS RECRUTEMENTS	p. 33
RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX	p. 33

5 JOURS POUR ENTREPRENDRE



5 jours pour
Entreprendre
CCI FRANCE

CCI Business
Builder
La plateforme des créateurs d'entreprises

ESPACE ENTREPRENDRE
CCI GRENOBLE

FORMATION CERTIFIANTE

A l'issue de cette formation, vous pourrez valider la certification « 5 jours pour entreprendre » inscrite au répertoire spécifique de France Compétences et délivrée par CCI France.

LA CCI DE GRENOBLE VOUS ACCOMPAGNE

Si l'accompagnement du projet est un élément de sa réussite, la préparation au "métier" de chef d'entreprise est un aspect important d'un projet de création ou reprise d'entreprise. Cette étape du projet prend encore plus de poids lorsque le créateur ou repreneur n'a pas d'expérience ou de formation en gestion et en management.

Les CCI de France ont mis en place le stage 5 jours pour Entreprendre. Cette formation est destinée aux personnes qui sollicitent pour la première fois leur immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou aux chefs d'entreprises commerciales en exercice depuis moins d'un an. Un ensemble d'intervenants, internes aux Chambres de Commerce et d'Industrie ou consultants extérieurs, apportent aux créateurs et repreneurs les bases du métier de chef d'entreprise.

COMPÉTENCES VISÉE

Se mettre dans sa posture de nouvel(le) entrepreneur(e).
Concevoir et modéliser un projet de création d'entreprise.
Acquérir les compétences fondamentales du pilotage et de la gestion d'entreprise.
Pouvoir challenger chaque business model avec d'autres créateurs et formateurs.
A la fin de la formation, être en capacité de décider ou non de créer une entreprise.

PRÉREQUIS

Être déterminé(e) à entreprendre et autonome.
Être capable de travailler en réseau et en mode collaboratif.
Avoir un projet réfléchi mais pas formalisé et dont l'échéance est proche (moins de 6 mois en moyenne).

Module 1 : « L'Homme, l'équipe et le projet »

Importance d'avoir une vision entrepreneuriale en plus d'un projet, d'avoir une stratégie, une capacité à anticiper, savoir s'entourer des bonnes personnes pour réussir.

Module 2 : « Le projet, son contexte, son marché, son business model »

Importance de la prise en compte de l'environnement, savoir concevoir un business model cohérent voire innovant, savoir interpréter les données d'une étude de marché.

Module 3 : « La communication et le marketing »

Savoir définir et mettre en œuvre une stratégie de communication, pour acquérir et fidéliser les clients, savoir rédiger un business plan performant.

Module 4 : « Les points-clés de la gestion, le prévisionnel financier, le plan de financement »

Comprendre les concepts principaux de la gestion, être capable de définir un plan de financement adapté et connaître les principales sources de financement, savoir vérifier la viabilité financière de son projet.

Module 5 : « Les points-clés du juridique, des normes et réglementations »

Compréhension des éléments clés à prendre en considération pour choisir le cadre juridique, fiscal et social le plus adapté au projet et à son développement, connaissance des normes et obligations à respecter.

Module 6 : « Anticiper et piloter l'activité »

Savoir définir des outils de pilotage de l'activité, des indicateurs d'alerte, se simplifier la vie grâce au numérique et savoir interagir avec les administrations via le web.



PUBLIC

Salarié(e), demandeur(euse) d'emploi, particulier.

FINANCEMENT

Demandeur(euse) d'emploi et particulier, financements possibles, nous consulter.

CERTIFICATION

Un certificat de compétences signé par le Président de la CCI et édité par CCI France sera délivré aux stagiaires, par l'Espace Entreprendre.

ACCOMPAGNEMENT EN LIGNE

L'application-web CCI Business Builder vous permettra de travailler sur votre projet pendant la formation et après.

DATES : NOUS CONSULTER

525 € / PERS

REF : N1 ACTNUM 15-A19

METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE COMMUNICATION NUMÉRIQUE : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Dirigeant(e), personne en charge du web, du marketing, de la communication.

OBJECTIFS

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.

CONTENU

Introduction aux fondamentaux du marketing et de la communication digitale.
Stratégie de production et de diffusion de contenu en fonction de leurs typologies.
Analyse web et mesure des actions.



4 JOURS

► 9, 16, 23 ET 30 MARS 2020
► 9, 16, 23 ET 30 NOVEMBRE 2020

1 240 € / PERS
(hors certification)

REF : N1 BOOSTACTRES1 15-A16

BOOSTER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX : FACEBOOK, TWITTER, LINKEDIN – NIVEAU 1

PUBLICS

Dirigeant(e) ou collaborateur(trice) souhaitant promouvoir son entreprise sur le Web.

OBJECTIFS

Comprendre les réseaux sociaux.
Connaître leur fonctionnement.
Créer et promouvoir son profil.
Gérer une e-réputation.
Communiquer grâce aux réseaux sociaux.

CONTENU

Comprendre les réseaux sociaux.
Être présent sur les réseaux sociaux.
Communiquer grâce aux réseaux sociaux.



1 JOUR

► 5 OCTOBRE 2020

310 € / PERS
(hors certification)

REF : N1 BOOSTACTRES2 16-A16

BOOSTER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX : FACEBOOK, TWITTER, LINKEDIN – NIVEAU 2

PUBLICS

Dirigeant(e) ou collaborateur(trice) souhaitant promouvoir son entreprise sur le Web.

OBJECTIFS

Définir une stratégie de communication via les réseaux sociaux.
Intensifier sa présence sur le net.
Recruter, fidéliser des clients.
Animer une communauté.
Mesurer un retour sur investissement.

CONTENU

Identifier les réseaux sociaux adaptés à l'entreprise.
Recruter, fidéliser des clients via les réseaux sociaux.
Animer une communauté autour de sa marque, son site.
Mesurer l'impact des campagnes sociales.



1 JOUR

► 17 NOVEMBRE 2020

310 € / PERS
(hors certification)

REF : N3 WEBPRESS 11-D14

CRÉER UN SITE INTERNET AVEC WORDPRESS

PUBLICS

Personne désirant concevoir un site Internet sans connaissance informatique technique.

OBJECTIFS

Découvrir et utiliser WordPress.
Créer l'interface de son site grâce au logiciel WordPress.
Mettre à jour et enrichir le contenu de son site.

CONTENU

Prendre en main WordPress : découvrir WordPress et ses fonctionnalités.
Installation.
Interface d'administration.
Gestion d'un site participatif.
Les fonctionnalités : les widgets, les plugins.
Créer son premier site multipages.



2 JOURS

► 18 ET 19 JUIN 2020

620 € / PERS
(hors certification)

REF : G2 PREMCLIENTS 19-A19

COMMUNIQUER POUR TROUVER SES PREMIERS CLIENTS

PUBLICS

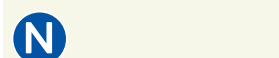
Créateur(trice) d'entreprise, jeunes dirigeant(e)s.

OBJECTIFS

Définir une stratégie et un plan de communication commerciale pour trouver ses premiers clients.
Avoir une vision claire des actions à entreprendre et du budget nécessaire.
Acquérir les compétences en communication nécessaires pour élaborer ses premiers outils (hors graphisme et développement web).

CONTENU

Les 10 questions clés pour élaborer une stratégie de communication commerciale.
Tendances phares.
Définition du plan de communication et du rétro-planning.
Rédiger le contenu de ses premiers outils : site web, plaquette, réseaux sociaux, communiqué de presse...



2 JOURS

► 22 ET 29 SEPTEMBRE 2020

620 € / PERS

REF : G1 LEANSTARTUP 18-A18

TESTER SES PROJETS GRÂCE AU LEAN START-UP

PUBLICS

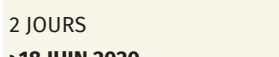
Créateur(trice) d'entreprise, dirigeant(e), start-upper, responsable innovation, responsable marketing, responsable commercial(le).

OBJECTIFS

Intégrer les notions fondamentales et les étapes clés du Lean Start-Up.
Être autonome dans la gestion d'un projet en mode Lean Start-Up.
Être capable de valider rapidement la pertinence du lancement d'un nouveau produit ou d'un service et donner un GO ou NO GO.
Intégrer rapidement le client dans la définition de la nouvelle offre.

CONTENU

Origine du mouvement Lean Start-Up.
Champ d'application de l'approche et intérêt.
Vocabulaire associé : itération, promesse, pivot, persona, problématiques.
Découverte des outils : Lean Canvas et entretien Lean Start-Up.
Cas pratique transverse et application aux projets des participants.



2 JOURS

► 18 JUIN 2020
► 26 NOVEMBRE 2020

630 € / PERS

REF : J3 GESTENTRP 18-B19

LES ESSENTIELS DE LA GESTION D'ENTREPRISE – FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne souhaitant contribuer à la gestion de l'entreprise, créateur(trice), entrepreneur(e).

OBJECTIFS

Analyser les documents comptables.
Évaluer l'activité et la rentabilité de l'entreprise.
Élaborer des tableaux de bord pour suivre le résultat.

CONTENU

L'environnement juridique et fiscal de l'entreprise
Analyse du bilan et du compte de résultat.
Les ratios de gestion.
Seuil de rentabilité et coût de revient.
Gestion de trésorerie.
Répartition des charges.
Tableaux bord et reporting.



5 JOURS

► MAI 2020
► SEPTEMBRE OCTOBRE 2020
► NOVEMBRE DÉCEMBRE 2020

1 240 € / PERS
(hors certification)

REF : G2 DIRMANAGER 15-B18

DIRIGEANT(E) MANAGER

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/ PME-PMI.

OBJECTIFS

Optimiser son management et celui des ses collaborateurs.
Développer des relations et une communication motivante et efficace avec ses collaborateurs.

CONTENU

Développer les 2 axes du management : organisationnel et relationnel.
Adapter son style de management aux personnes et au contexte.
Motiver ses équipes avec la Process Com.
Optimiser sa communication interne.
Gérer les relations interpersonnelles.
Savoir recadrer et gérer les conflits.



2,5 JOURS

soit 17h30 dont deux classes virtuelles de 1h45

► NOUS CONSULTER

975 € / PERS

REF : T4 VENTE 00-L18

LA NÉGOCIATION COMMERCIALE : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse) ou négociateur(trice) débutant(e).

OBJECTIFS

Connaître et utiliser des techniques de vente et de négociation.
Conduire une négociation.
Mettre en œuvre des outils comportementaux indispensables à la performance commerciale.

CONTENU

Construire une démarche commerciale efficace.
Préparer efficacement ses entretiens.
La prise de contact avec le client et la présentation positive de l'offre.
Défendre son offre et négocier.
Conclure la négociation.



4 JOURS

14 heures en présentiel,
8 heures en classe virtuelle
et 6 heures en autonomie.

► 8, 15, 22, 29 AVRIL,
6 ET 12 MAI 2020
► 5, 12, 19, 26 OCTOBRE,
2 ET 9 NOVEMBRE 2020

1 200 € / PERS
(hors certification)



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE



www.ccifformation-grenoble.fr

FORMEZ-VOUS EN LANGUES

Testez-vous gratuitement sur notre site

Déterminez votre niveau

Formez-vous

Certifiez vos nouvelles compétences

CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - ccifformation@grenoble.cci.fr



CYCLE DIRIGEANT(E)



Construire sa stratégie, manager les ressources humaines, piloter son entreprise, être garant des droits et devoirs de ses collaborateurs : pour assurer ses missions le(la) dirigeant(e) doit acquérir les compétences et les outils pour gérer et développer son entreprise.

OBJECTIFS

Élaborer et mettre en œuvre sa stratégie d'entreprise.
Connaître les obligations légales et responsabilités du dirigeant.
Manager, animer et fédérer ses équipes.
S'approprier les clés permettant d'anticiper et prendre les bonnes décisions et améliorer la performance de son entreprise.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Ce cycle peut bénéficier de la validation PROCERTI.
Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

10,5 JOURS

Démarrage à tout moment de l'année selon planification des modules pressentis.

3 370 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Construire sa stratégie d'entreprise – 2 jours - p. 32

Les fondamentaux de la stratégie.
L'analyse de l'environnement.
Le diagnostic stratégique.
La formulation stratégique.
Le contrôle des cohérences et la décision du(de la) dirigeant(e).
Concevoir et mettre en œuvre les plans d'actions.
Mettre en place des indicateurs de suivi.

Dirigeant(e) manager – 2,5 jours - p. 32

Optimiser son management et celui de ses collaborateurs.
Développer des relations et une communication motivante et efficace avec ses collaborateurs.

Gestion financière et tableaux de bord : anticiper et piloter l'activité de l'entreprise – 3 jours - p. 32

Maîtriser la budgétisation et l'analyse des écarts.
Déterminer des ratios de suivi.
Mettre en place un tableau de bord adapté à l'activité.

Chefs d'entreprise : la responsabilité civile et pénale – 1 jour - p. 33

Connaître les risques encourus par les dirigeant(e)s.
Comprendre les mécanismes d'engagement, de responsabilité et d'anticipation.
Appréhender les risques juridiques encourus en cas d'infraction aux dispositions du Code du travail.

L'essentiel du droit du travail pour les managers – 2 jours - p. 33

Manager vos collaborateurs dans le respect du droit du travail.
Connaître vos obligations, mais également les possibilités de souplesse qui vous sont offertes.

EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.



CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

REF : G2 STRATENTRE 09-D18

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE D'ENTREPRISE

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/
PME-PMI.

OBJECTIFS

Construire sa stratégie
d'entreprise.
Mettre en œuvre sa stratégie : plan
d'action et indicateurs de suivi.

CONTENU

Les fondamentaux de la stratégie.
L'analyse de l'environnement.
Le diagnostic stratégique.
La formulation stratégique.
Le contrôle des cohérences et la décision
du(de la) dirigeant(e).
Construire et mettre en place la mise
en œuvre globale.

2 JOURS
► **NOUS CONSULTER**

850 € / PERS

REF : G2 DIRMANAGER 15-B18

DIRIGEANT(E) MANAGER

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/
PME-PMI.

OBJECTIFS

Optimiser son management et
celui des ses collaborateurs.
Développer des relations et une
communication motivante et
efficace avec ses collaborateurs.

CONTENU

Développer les 2 axes du management :
organisationnel et relationnel.
Adapter son style de management aux
personnes et au contexte.
Motiver ses équipes avec la Process Com.
Optimiser sa communication interne.
Gérer les relations interpersonnelles.
Savoir recadrer et gérer les conflits.



2,5 JOURS
soit 17h30 dont deux classe
virtuelle de 1h45
► **NOUS CONSULTER**

975 € / PERS

REF : G2 STRADIG 15-A18

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DIGITALE

PUBLICS

Créateur(trice),
entrepreneur(e).

OBJECTIFS

Connaître tous les aspects d'une
stratégie digitale et en comprendre
les impacts et les enjeux.

CONTENU

L'environnement digital de l'entreprise
(infrastructure, informatique, équipement...).
Culture et transformation digitale des
entreprises et de l'économie.
Les outils facilitateurs de gestion et de la
relation client.
Les outils du webmarketing pour développer
le volume d'affaire et sa visibilité.

NOUS CONSULTER
► **22 JUIN 2020**

310 € / PERS

REF : J2 CIR 14-B19

CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE

PUBLICS

Dirigeant(e),
responsable
administratif,
financier,
comptable et R&D.

OBJECTIFS

Maîtriser et sécuriser le dispositif
du crédit d'impôt recherche.
Déterminer les dépenses éligibles.
Remplir la déclaration 2069 A.

CONTENU

Définir le crédit d'impôt recherche.
Spécifier les modalités.
Distinguer les dépenses éligibles et non
éligibles.
Déterminer le montant des dépenses
déductibles.
Analyser le contenu et la structure du dossier
du CIR.

1 JOUR
► **17 MARS 2020**

310 € / PERS

REF : J3 GESTFITDB 17-A17

GESTION FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD : ANTICIPER ET PILOTER L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

PUBLICS

Personne souhaitant
participer à la mise
en œuvre d'outils de
gestion dans le but de
mesurer et d'améliorer
la performance
économique
de l'entreprise.

OBJECTIFS

Maîtriser la budgétisation et
l'analyse des écarts.
Déterminer des ratios de suivi.
Mettre en place un tableau de
bord adapté à l'activité.

CONTENU

Bilan, compte de résultat, mouvements
comptables.
Techniques et cosmétique des états financiers.
La démarche budgétaire.
Gérer les choix stratégiques.
Le tableau de bord d'activité.
Licence d'accès à la plateforme e-learning
valable 6 mois.



3 JOURS
dont 7 heures en e-learning
au démarrage de chaque
session.
► **3, 17 ET 18 JUIN 2020**

930 € / PERS

REF : J3 COUTREVENTE 17-A17

DÉTERMINER SES COÛTS DE REVIENT ET FIXER DES JUSTES PRIX DE VENTE

PUBLICS

Personne souhaitant
participer à la mise
en œuvre d'outils de
gestion dans le but de
mesurer et d'améliorer
la performance
économique
de l'entreprise.

OBJECTIFS

Identifier et analyser
les principaux postes.
Pratiquer les différentes méthodes
de calcul de coût.

CONTENU

Les enjeux du contrôle de gestion.
L'approche environnementale des prix.
Comptabilité analytique.
Les différentes méthodes de calcul des coûts.
La recherche de la rentabilité.
Licence d'accès à la plateforme e-learning
valable 6 mois.



3 JOURS
dont 7 heures en e-learning
en cours de formation
► **15 OCTOBRE
ET 5 NOVEMBRE 2020**

930 € / PERS

REF : J3 GESTRES 00-K14

GESTION DE TRÉSORERIE

PUBLICS

Dirigeant(e), responsable service financier, comptable, contrôleur(euse) de gestion.

OBJECTIFS

Appréhender le mécanisme des flux financiers et savoir les optimiser.
Connaître le mécanisme et les conditions bancaires des divers financements.
Acquérir un langage permettant de dialoguer avec son banquier.

CONTENU

La prévision des flux de trésorerie.
L'optimisation des soldes de trésorerie.
La gestion des risques financiers.
Les bons financements / les bons placements.

2 JOURS
► 5 ET 6 MARS 2020

620 € / PERS

REF : G2 RESPCIVPEN 09-B13

CHEFS D'ENTREPRISE : LA RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/ PME-PMI.

OBJECTIFS

Connaître les risques encourus par les dirigeant(e)s.
Comprendre les mécanismes d'engagement, de responsabilité et d'anticipation.
Appréhender les risques juridiques encourus en cas d'infraction aux dispositions du Code du travail.

CONTENU

Responsabilité civile : contractuelle ou délictuelle.
Responsabilité pénale du(de la) dirigeant(e) : les principaux cas de mise en cause.
Responsabilité fiscale du(de la) dirigeant(e).
Responsabilité du(de la) dirigeant(e) d'une entreprise en difficulté.
Limiter les risques de mise en cause de la responsabilité.



1 JOUR
► NOUS CONSULTER

350 € / PERS

REF : L1 DROITRVMAN 19-A19

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

PUBLICS

Dirigeant(e), manager, responsable des ressources humaines

OBJECTIFS

Manager vos collaborateurs dans le respect du droit du travail.
Connaître vos obligations, mais également les possibilités de souplesse qui vous sont offertes.

CONTENU

L'embauche d'un collaborateur (contrat, période d'essai...).
Manager au quotidien en intégrant le droit du travail.
Sanctionner un collaborateur.
Notions de harcèlement et de discrimination.
Gérer une démission, un abandon de poste.
Licencier un collaborateur.
Prendre en compte vos collaborateurs représentants du personnel.



2 JOURS
► 25 ET 26 JUIN 2020
► 16 ET 17 NOVEMBRE 2020

650 € / PERS

REF : O1 DIAGSECURITE 19-A19

RÉALISER UN DIAGNOSTIC SÉCURITÉ

PUBLICS

Chef d'entreprise, toute personne désignée par le chef d'entreprise, référent sécurité, responsable de production.

OBJECTIFS

A l'issue de cette action, les salariés doivent être en capacité d'effectuer un diagnostic sécurité dans leur entreprise sur la base d'une grille fournie lors de la formation.

CONTENU

Finalités du diagnostic Sécurité.
Le Code du Travail et le Chef d'Entreprise.
Présentation et explication de chaque obligation réglementaire. Obligations relatives à l'organisation.
Obligations relatives à l'affichage.
Obligations relatives à la tenue de registres.
Obligations relatives aux formations liées à la sécurité.
Obligations relatives aux vérifications périodiques réglementaires.



1 JOUR
► 18 SEPTEMBRE 2020
► 19 NOVEMBRE 2020

350 € / PERS

REF : P1 SAVRECRUT 15-C19

OPTIMISEZ VOS RECRUTEMENTS

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/ PME, manager, collaborateur(trice) du service RH avec une mission de recrutement.

OBJECTIFS

Appréhender les évolutions en matière de recrutement.
Connaître le cadre juridique en matière de non-discrimination à l'embauche.
Identifier les points clés d'un processus de recrutement non-discriminatoire.
Conforter et/ou développer ses pratiques en recrutement.

CONTENU

Les nouvelles composantes du recrutement.
La discrimination : apports législatifs, instances de lutte contre les discriminations.
Principes légaux et sécurisation du processus de recrutement. La conduite de l'entretien : les étapes, la rencontre, les outils d'aide à la prise de décision.
Une classe virtuelle de 1h30 portant sur les éléments liés à la non-discrimination sera proposée pour débiter la formation.



CLASSE VIRTUELLE : 1H30
PRÉSENTIEL : 1 JOUR
► CLASSE VIRTUELLE : 28 SEPTEMBRE 2020 11H00/12H30
PRÉSENTIEL : 7 OCTOBRE 2020

580 € / PERS

REF : P1 RECRUTRESOSOCIO 19-A19

RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/ PME, manager, collaborateur(trice) du service RH avec une mission de recrutement.

OBJECTIFS

Identifier les réseaux spécialisés dans le recrutement.
Concevoir et organiser sa stratégie de recrutement via les réseaux sociaux.
Promouvoir son image de marque pour attirer les talents.
Savoir recruter en toute sécurité avec les réseaux sociaux.

CONTENU

Typologie des réseaux sociaux professionnels et privés.
Les limites légales d'utilisation des réseaux sociaux.
Développement de la marque employeur et optimisation de sa visibilité sur le web.
Les conditions de réussite d'un sourcing efficace.
La plateforme sociale LinkedIn.



1 JOUR
► 17 NOVEMBRE 2020

380 € / PERS



FORMATIONS ENVIRONNEMENT DIGITAL WEBMARKETING

ENVIRONNEMENT DIGITAL

MODULE 1 : RÉUSSIR SA TRANSFORMATION DIGITALE	p. 36
MODULE 2 : CHOISIR SON ERP	p. 36
MODULE 3 : LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE DANS SON ENTREPRISE	p. 36
LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE AU QUOTIDIEN	p. 36
RÉFÉRENT CYBERSÉCURITÉ EN TPE/PME	p. 37
METTRE EN OEUVRE LE RGPD	p. 37
DEVENIR DPO EN TPE/PME	p. 37
COMPRENDRE LES ENJEUX DU BIG DATA	p. 37

WEBMARKETING

CYCLE COMMUNITY MANAGER	p. 38
DÉVELOPPER LE TRAVAIL COLLABORATIF AVEC LES OUTILS DIGITAUX	p. 39
LE DESIGN THINKING	p. 39
METTRE EN OEUVRE DES ACTIONS DE COMMUNICATION NUMÉRIQUE	p. 39
RÔLE ET MISSIONS DU COMMUNITY MANAGER	p. 39
INBOUND MARKETING	p. 40
LE RÉFÉRENCIEMENT NATUREL – SEO	p. 40
MENER DES CAMPAGNES PUBLICITAIRES AVEC GOOGLE ADS	p. 40
PILOTER SON TRAFIC AVEC GOOGLE ANALYTICS	p. 40
CRÉER UN SITE INTERNET AVEC WORDPRESS	p. 40
BOOSTER SA PROSPECTION AVEC LINKEDIN	p. 40
BOOSTER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX : FACEBOOK, TWITTER, LINKEDIN – NIVEAU 1	p. 41
BOOSTER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX : FACEBOOK, TWITTER, LINKEDIN – NIVEAU 2	p. 41
CRÉER UN E-MAILING ET UNE NEWSLETTER	p. 41
LE MARKETING MOBILE	p. 41
CONTRÔLER L'IMAGE DE SON ENTREPRISE SUR LE WEB : L'E-RÉPUTATION	p. 41
CRÉEZ DE L'ÉMOTION DANS VOTRE COMMUNICATION : LE MOTION DESIGN AVEC AFTER EFFECTS	p. 41

ENVIRONNEMENT DIGITAL

Le digital touche toutes les fonctions de l'entreprise, il contribue à l'évolution et à l'innovation de l'entreprise. Il est nécessaire de s'adapter à une nouvelle économie connectée et de prendre de l'avance dans un environnement évolutif. Ces formations répondent aux besoins des dirigeant(e)s qui souhaitent engager la transformation digitale de leur entreprise.

REF : N1 TRANSFODIG 17-B18

MODULE 1 : RÉUSSIR SA TRANSFORMATION DIGITALE

PUBLICS

Dirigeant(e), manager, chef de projet impliqué(e) dans des projets de transformation digitale (collaboration ou pilotage).

OBJECTIFS

Comprendre les fondements de la transformation digitale. Démystifier les technologies. Intégrer la composante digitale dans les projets et le management.

CONTENU

La transformation digitale : origine et enjeux. Évolutions technologiques. Évolution organisationnelle et démarches projets. Mise en pratique et outils pour la mise en œuvre.

2 JOURS

► 28 ET 29 MAI 2020
► 26 ET 27 NOVEMBRE 2020

*Remise de 10 % si inscription à deux modules dans l'année.

700 € / PERS

REF : C9 CHOIERP 17-A17

MODULE 2 : CHOISIR SON ERP

PUBLICS

Dirigeant(e), manager, ou chef de projet informatique.

OBJECTIFS

Comprendre les spécificités d'un ERP ou progiciel. Identifier les évolutions technologiques du marché de l'offre. Mener un projet de consultation et mise en œuvre ERP. Collaborer au sein d'une équipe projet pour le choix ou l'implémentation d'un ERP.

CONTENU

Systèmes d'information : définition et tendance. ERP/Progiciel et développement spécifique. Méthodologie. Le facteur humain et l'accompagnement au changement dans un projet ERP.

3 JOURS

► 22, 23, 24 JUIN 2020
► 25, 26, 27 NOVEMBRE 2020

*Remise de 10 % si inscription à deux modules dans l'année.

1 050 € / PERS

REF : N4 SECUINFO 17-A17

MODULE 3 : LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE DANS SON ENTREPRISE

PUBLICS

Dirigeant(e) ou responsable informatique.

OBJECTIFS

Identifier et analyser les problèmes de cyber-sécurité. Connaître les obligations et responsabilités juridiques de la cyber-sécurité. Mettre en œuvre les démarches de sécurité spécifiques à l'activité de son entreprise. Présenter les précautions techniques et juridiques pour faire face aux attaques.

CONTENU

Notions de base et enjeux de droit commun. Hygiène informatique pour les utilisateurs. Gestion et organisation de la cyber-sécurité. La cyber-sécurité pour les entreprises innovantes. Les différentes formes d'externalisation. Comment choisir son prestataire de service. Aspects juridiques et contrat.

1 JOUR

► 25 MAI 2020
► 7 DÉCEMBRE 2020

*Remise de 10 % si inscription à deux modules dans l'année.

335 € / PERS



REF : N4 SENSISECU 17-B19

LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE AU QUOTIDIEN

PUBLICS

Tout(e) salarié(e) utilisant des appareils connectés.

OBJECTIFS

Comprendre les problématiques liées à la sécurité informatique. Intégrer les bons réflexes face aux situations à risques. Apprendre à bien sécuriser ses informations. Devenir cyber-vigilant.

CONTENU

Comprendre le contexte actuel. Appréhender les principales menaces. Bien gérer la sécurité de ses informations. Intégrer les bons réflexes. Les bonnes pratiques.



2 X 2 HEURES EN CLASSE VIRTUELLE

► 27 ET 30 AVRIL 2020
► 26 ET 29 OCTOBRE 2020

315 € / PERS

RÉFÉRENT CYBERSÉCURITÉ EN TPE/PME

PUBLICS

Dirigeant(e), manager, responsable informatique ou tout salarié d'une entreprise.

OBJECTIFS

Identifier et analyser des problèmes de cybersécurité dans une perspective d'intelligence et de sécurité économiques.
Connaître les obligations et les responsabilités juridiques de la cybersécurité.
Identifier et comprendre les menaces liées à l'utilisation de l'informatique et des réseaux (Internet, privés ou publics).
Mettre en œuvre les démarches de sécurité inhérentes aux besoins fonctionnels.
Savoir présenter les précautions techniques et juridiques à mettre en place pour faire face aux attaques éventuelles.

CONTENU

Cybersécurité : notions de base, enjeux et droit commun.
L'hygiène informatique pour les utilisateurs.
Gestion et organisation de la cybersécurité.
Protection de l'innovation.
Gestion de la cybersécurité du service SI en interne ou externe.
Sécurité des sites Internet gérés en interne.
Passage de la certification.



5 JOURS

(dont 1 jour pour le passage de la certification)

► **NOUS CONSULTER**

1 800 € / PERS

METTRE EN ŒUVRE LE RGPD

PUBLICS

Responsable d'entreprise, responsable DSI, responsable traitement des données, chef de projet, toute personne amenée à récolter des données personnelles.

OBJECTIFS

Maîtriser les enjeux du traitement des données personnelles et professionnelles, dans le contexte réglementaire du RGPD.

CONTENU

Présentation du RGPD et son périmètre d'application.
Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel.
Le traitement des données.
Codes de conduite et certification.
Transferts transfrontaliers de données personnelles.
Les axes à respecter.
Risques et sanctions en cas de non-conformité.



1 JOUR

► **NOUS CONSULTER**

370 € / PERS

DEVENIR DPO EN TPE/PME

PUBLICS

Avoir suivi une formation de sensibilisation au RGPD.

OBJECTIFS

Piloter la mise en œuvre du RGPD au sein d'une TPE/PME.

CONTENU

Préparation de la mise en conformité.
Cartographie des traitements de données actuels.
Mise en conformité de l'organisme.
Réalisation d'actions de communication auprès des parties prenantes.



4 JOURS

+ passage de la certification

► **NOUS CONSULTER**

1 800 € / PERS

COMPRENDRE LES ENJEUX DU BIG DATA

PUBLICS

Responsable webmarketing ou communication digitale, responsable de service digital ou commercial.

OBJECTIFS

Comprendre les fondamentaux et enjeux du Big Data.
Avoir une vision claire des applications spécifiques du Big Data.
Savoir gérer des projets intégrant le Big Data.

CONTENU

Les fondamentaux du Big Data.
Découvrir le Big Data pour le business et ses exemples d'applications.
Intégrer le Big Data dans sa stratégie.
Gérer un projet Data.
Aller plus loin : Big Data et analyse prédictive.

1 JOUR

► **15 JUIN 2020**

335 € / PERS

CYCLE COMMUNITY MANAGER

Une stratégie web performante a pour objectif de construire une relation durable avec les clients et prospects de l'entreprise. A l'heure du collaboratif et du conversationnel, le site n'est plus seul à porter l'image et l'offre. En conséquence la mesure du retour sur investissement se complexifie. L'animation des communautés sur le Web est primordiale.



OBJECTIFS

Acquérir les outils nécessaires pour gérer, développer et animer les réseaux sociaux et la visibilité de son entreprise sur Internet.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

Ce cycle peut bénéficier de deux niveaux de validation :
1^{er} niveau : PROCERTI, validez votre parcours de formation !
 Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

2^e niveau : CCE, certifiez vos compétences ! (p. 13)
 Vous valorisez le développement de vos compétences après un temps de mise en œuvre dans votre pratique professionnelle, grâce à un CCE délivré par CCI France.

11 JOURS

► **DÉMARRAGE POSSIBLE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.**

Ce prix est net de taxe et intègre une remise de 10 % pour la totalité du cycle de formation.

3 132 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Rôle et missions du Community Manager – 1 jour – p. 39

Identifier la place et les missions du Community Manager.
 Connaître les fonctionnalités des différents réseaux sociaux.
 Repérer les bonnes pratiques pour créer et animer sa communauté.
 S'approprier une boîte à outils « Community Manager ».

Mettre en œuvre des actions de communication numérique : formation certifiante – 4 jours – p. 39

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.

Le référencement naturel – SEO – 1 jour – p. 40

Connaître les principales techniques de référencement.
 Optimiser votre référencement naturel.
 Comprendre le fonctionnement de Google.

Mener des campagnes publicitaires avec Google Adwords – 1 jour – p. 40

Comprendre le fonctionnement de la plus grosse plateforme de communication web : Adwords.
 Faire ses premiers pas dans l'interface.
 Être capable de paramétrer, d'optimiser sa campagne de communication web.

Piloter son trafic avec Google Analytics – 1 jour – p. 40

Les fondamentaux du trafic Internet.
 Enjeux du Web Analytics.
 Présentation du mode de fonctionnement de l'interface.
 Entrée progressive dans les différentes sources de données.
 Interprétation des données et réactions possibles.
 Rapports personnalisés.

Booster son activité grâce aux réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn – Niveau 2 – 1 jour – p. 41

Définir une stratégie de communication via les réseaux sociaux.
 Intensifier sa présence sur le net.
 Recruter, fidéliser des clients.
 Animer une communauté.
 Mesurer un retour sur investissement.

Créer un e-mailing et une newsletter – 1 jour – p. 41

Créer un e-mailing pour diffuser par mail des informations en nombre à ses contacts.

Contrôler l'image de son entreprise sur le web : l'e-réputation – 1 jour – p. 41

Comprendre la problématique de l'e-réputation.
 Apprendre à surveiller son image.
 Savoir réagir en cas de crise.



EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.

CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
 04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

DÉVELOPPER LE TRAVAIL COLLABORATIF AVEC LES OUTILS DIGITAUX**PUBLICS**

Chef de projet,
manager.

OBJECTIFS

Comprendre le Web 2.0 et les
tendances.
Connaître une panoplie d'outils
digitaux utiles au quotidien.
Diffuser l'information.
Savoir présenter son offre et ses
résultats.

CONTENU

Introduction au Web 2.0.
S'organiser au quotidien.
Partager de l'information.
Travailler ses contenus.
Mettre en place des outils performants
de veille.

2 JOURS
► 9 ET 10 AVRIL 2020

620 € / PERS

LE DESIGN THINKING**PUBLICS**

Manager, cadre,
chef de projet,
responsable de
l'innovation,
responsable
commercial(e)
ou R&D.

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux du Design
Thinking.
Acquérir les méthodes et outils
du Design Thinking pour créer
des produits ou services
innovants.

CONTENU

Le Design Thinking et les outils du Design
Thinking.
L'expérience utilisateur.
Les fiches Persona.
Définir le problème (parcours clients, persona,
interaction à améliorer).
Les solutions : 5 solutions pour chaque problème.
Le prototype de la solution.
Tests et améliorations.

2 JOURS
► NOUS CONSULTER

660 € / PERS

METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE COMMUNICATION NUMÉRIQUE**PUBLICS**

Dirigeant(e),
personne en
charge du web,
du marketing, de
la communication.

OBJECTIFS

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.

CONTENU

Introduction aux fondamentaux du marketing
et de la communication digitale.
Stratégie de production et de diffusion
de contenu en fonction de leurs typologies.
Analyse Web et mesure des actions.



4 JOURS
► 9, 16, 23 ET 30 MARS 2020
► 9, 16, 23 ET 30 NOVEMBRE
2020

1 240 € / PERS
(hors certification)**RÔLE ET MISSIONS DU COMMUNITY MANAGER****PUBLICS**

Toute personne
se préparant à la
prise de fonction de
Community Manager
ou souhaitant élargir
ses compétences sur
les missions liées à
cette fonction.

OBJECTIFS

Identifier la place et les missions
du Community Manager.
Connaître les fonctionnalités
des différents réseaux sociaux.
Repérer les bonnes pratiques pour
créer et animer sa communauté.
S'approprier une boîte à outils
« Community Manager ».

CONTENU

Identifier les compétences, savoir-faire et savoir-
être du Community Manager.
Prendre en main les différents réseaux sociaux
et leurs fonctionnalités.
Définir une stratégie de présence sur le Web.
Connaître les règles des publications.
Acquérir les bonnes pratiques.
Analyser les statistiques en rapport avec ses
objectifs.



1 JOUR
► 6 AVRIL 2020

380 € / PERS



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE

**NOUVEAU SITE INTERNET**

Trouvez en 3 clics la formation
qu'il vous faut !

www.cciformation-grenoble.fr

CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - cciformation@grenoble.cci.fr



REF : N1 INBOUND 17-A18

INBOUND MARKETING

PUBLICS

Chef d'entreprise, responsable marketing ou communication.

OBJECTIFS

Connaître qui sont les clients de l'entreprise aujourd'hui, qui ils seront demain et quelles sont leurs attentes, leurs besoins, leurs manques.
Définir par rapport aux clients une ligne éditoriale.
Déterminer un calendrier de parution.
Suivre et mesurer les résultats des actions engagées.

CONTENU

Introduction au marketing de contenu.
Définir sa stratégie de contenu.
Gérer la production de contenu.
Mesurer les résultats.

2 JOURS

► 11 ET 12 JUIN 2020
► 26 ET 27 NOVEMBRE 2020

620 € / PERS

REF : N15 REFNAT 15-B16

LE RÉFÉRENCIEMENT NATUREL - SEO

PUBLICS

Chargé(e) de communication, responsable webmarketing, webmaster.

OBJECTIFS

Connaître les principales techniques de référencement.
Optimiser votre référencement naturel.
Comprendre le fonctionnement de Google.

CONTENU

Les points clés du Web.
Fonctionnement des moteurs de recherche.
Importance des mots-clés.
Optimisation des pages et des liens.
L'expérience utilisateur comme facteur de classement.
Mesurer le succès de votre stratégie.



1 JOUR

► 11 MAI 2020

310 € / PERS

REF : N1 CAMPUBADWORDS 15-A15

MENER DES CAMPAGNES PUBLICITAIRES AVEC GOOGLE ADS

PUBLICS

Dirigeant(e) ou collaborateur(trice) souhaitant promouvoir son entreprise sur le Web.

OBJECTIFS

Comprendre le fonctionnement de la plus grosse plateforme de communication web : Adwords.
Faire ses premiers pas dans l'interface.
Être capable de paramétrer, d'optimiser sa campagne de communication web.

CONTENU

Adwords : pourquoi/comment ?
Première étape : organisation stratégique.
Deuxième étape : paramétrage de la campagne.
Troisième étape : suivi et optimisation.



1 JOUR

► 16 JUIN 2020

310 € / PERS

REF : N1 PILOTGOOGANA 15-A15

PILOTER SON TRAFIC AVEC GOOGLE ANALYTICS

PUBLICS

Dirigeant(e), personne chargée du marketing, de la communication ou du site Internet.

OBJECTIFS

Savoir utiliser les outils d'analyse pour suivre l'évolution de la fréquentation de son site Internet et prendre des décisions.

CONTENU

Les fondamentaux du trafic Internet.
Enjeux du web analytics.
Présentation du mode de fonctionnement de l'interface.
Entrée progressive dans les différentes sources de données.
Interprétation des données et réactions possibles.
Rapports personnalisés.



1 JOUR

► 22 OCTOBRE 2020

310 € / PERS

REF : N3 WEBPRESS 11-D14

CRÉER UN SITE INTERNET AVEC WORDPRESS

PUBLICS

Personne désirant concevoir un site Internet sans connaissance informatique technique.

OBJECTIFS

Découvrir et utiliser WordPress.
Créer l'interface de son site grâce au logiciel WordPress.
Mettre à jour et enrichir le contenu de son site.

CONTENU

Prendre en main WordPress : découvrir WordPress et ses fonctionnalités.
Installation.
Interface d'administration.
Gestion d'un site participatif.
Les fonctionnalités : les widgets, les plugins.
Créer son premier site multipages.



2 JOURS

► 18 ET 19 JUIN 2020

620 € / PERS
(hors certification)

REF : N1 LINK 16-A18

BOOSTER SA PROSPECTION AVEC LINKEDIN

PUBLICS

Commercial(e), responsable marketing ou communication, chef d'entreprise.

OBJECTIFS

Comprendre l'utilisation de LinkedIn dans son processus de vente.
Savoir créer un contenu pertinent.
Développer sa marque personnelle.
Trouver des prospects.

CONTENU

Le fonctionnement de LinkedIn.
Définir sa ligne éditoriale et son calendrier de parution.
Interagir avec son réseau.
Prospecter sur LinkedIn.
Mesurer les résultats.

1 JOUR

► 26 MARS 2020
► 22 OCTOBRE 2020

310 € / PERS

REF : N1 BOOSTACTRES1 15-A16

BOOSTER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX : FACEBOOK, TWITTER, LINKEDIN – NIVEAU 1

PUBLICS

Dirigeant(e) ou collaborateur(trice) souhaitant promouvoir son entreprise sur le Web.

OBJECTIFS

Comprendre les réseaux sociaux. Connaître leur fonctionnement. Créer et promouvoir son profil. Gérer une e-réputation. Communiquer grâce aux réseaux sociaux.

CONTENU

Comprendre les réseaux sociaux. Être présent sur les réseaux sociaux. Communiquer grâce aux réseaux sociaux.



1 JOUR
► 5 OCTOBRE 2020

310 € / PERS

REF : N1 BOOSTACTRES2 16-A16

BOOSTER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX : FACEBOOK, TWITTER, LINKEDIN – NIVEAU 2

PUBLICS

Dirigeant(e) ou collaborateur(trice) souhaitant promouvoir son entreprise sur le Web.

OBJECTIFS

Définir une stratégie de communication via les réseaux sociaux. Intensifier sa présence sur le net. Recruter, fidéliser des clients. Animer une communauté. Mesurer un retour sur investissement.

CONTENU

Identifier les réseaux sociaux adaptés à l'entreprise. Recruter, fidéliser des clients via les réseaux sociaux. Animer une communauté autour de sa marque, son site. Mesurer l'impact des campagnes sociales.



1 JOUR
► 17 NOVEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : N1 EMAILNEWSLET 10-A15

CRÉER UN E-MAILING ET UNE NEWSLETTER

PUBLICS

Dirigeant(e), collaborateur(trice) de PME/PMI, responsable et assistant(e) marketing, chargé(e) de communication.

OBJECTIFS

Créer un e-mailing pour diffuser par mail des informations en nombre à ses contacts.

CONTENU

Choix du logiciel. Fichier de contacts. Terminologie. Chartre graphique. Envoi. Gestion des retours et suivi. Gestion des abonnements et désabonnements, conformément au RGPD.



1 JOUR
► 12 NOVEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : N1 MARKMOB 17-A18

LE MARKETING MOBILE

PUBLICS

Responsable e-marketing et e-commerce, e-business, toute personne travaillant au service communication, marketing ou commercial.

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux du marketing mobile. Connaître les différents formats de communication mobile. Créer des opérations mobiles efficaces au service de sa communication et de ses objectifs. Suivre et optimiser ces opérations.

CONTENU

Les fondamentaux du marketing mobile (tendances, chiffres, usages). Passer du « mobile friendly » au « mobile first » et choisir entre application et site mobile. Faire ses choix selon ses objectifs et ses KPIs. Avoir une présence efficace. Définir une stratégie efficace.

1 JOUR
► NOUS CONSULTER

310 € / PERS

REF : N1 CONTREREPUT 15-A15

CONTRÔLER L'IMAGE DE SON ENTREPRISE SUR LE WEB : L'E-RÉPUTATION

PUBLICS

Dirigeant(e), personne chargée du marketing, de la communication et en charge du site Internet.

OBJECTIFS

Comprendre la problématique de l'e-réputation. Apprendre à surveiller son image. Savoir réagir en cas de crise.

CONTENU

E-réputation et réseaux sociaux. Les aspects juridiques de l'e-réputation. Comment maîtriser sa visibilité personnelle. Maîtriser l'information personnelle accessible. Veille et monitoring du web. Surveiller ce qui se dit sur vous : est-ce possible ?



1 JOUR
► 8 DÉCEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : C2 AFTEFA2018-A18

CRÉEZ DE L'ÉMOTION DANS VOTRE COMMUNICATION : LE MOTION DESIGN AVEC AFTER EFFECTS

PUBLICS

Chargé(e) de communication et responsable marketing désirant enrichir leur palette de compétences avec le motion design.

OBJECTIFS

Découvrir par la pratique, le motion design. Comprendre comment fonctionne le programme After Effects. Être capable de créer et publier des animations à partir d'éléments graphiques, d'images fixes et de vidéos en autonomie.

CONTENU

Création d'un projet et importation de métrages. Création d'une composition et disposition des calques. Animation de la composition. Rendu et exportation de la composition. Animation de texte et de calques de formes. Personnalisation du projet.

3 JOURS
► 2, 3 ET 16 JUIN 2020
► 3, 4 ET 17 NOVEMBRE 2020

1 140 € / PERS



FORMATIONS GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ACCOMPAGNEMENT RH ET GESTION DES COMPÉTENCES

CYCLE ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES	p. 45
CYCLE TECHNICIEN(NE) GESTIONNAIRE DE PAIE	p. 46
DIGITALISATION DE LA FONCTION RH, QUELS IMPACTS ?.....	p. 47
LES RESSOURCES HUMAINES AU SERVICE DE LA STRATÉGIE.....	p. 47
FINANCE POUR LA FONCTION RH ET PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE.....	p. 47
LA GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES.....	p. 47
FAITES DE VOS FICHES DE POSTE UN LEVIER DE DÉVELOPPEMENT RH.....	p. 47
INTÉGRER LA DIVERSITÉ DANS LA PRATIQUE RH.....	p. 48
OPTIMISEZ VOS RECRUTEMENTS.....	p. 48
RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX.....	p. 48
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	p. 48
L'ENTRETIEN ANNUEL : ÉVALUER LA PERFORMANCE DE VOS COLLABORATEURS.....	p. 48
OPTIMISER LES TABLEAUX DE BORD DE LA FONCTION RH.....	p. 48

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN	p. 49
GÉRER LA PAIE : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 49
APPROFONDISSEMENT DE LA PAIE ET GESTION DES ABSENCES.....	p. 49
ACTUALITÉS PAIE ET PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE.....	p. 49

OPTIMISER LES RELATIONS SOCIALES

FORMATION DES MEMBRES DU CSE – ENTREPRISES DE 11 À 49 SALARIÉS	p. 49
FORMATION DES MEMBRES DU CSE – ENTREPRISES DE PLUS DE 50 SALARIÉS.....	p. 49
FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE.....	p. 50
FORMATION DES MEMBRES DU CSE À LA SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL	p. 50
PILOTER UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	p. 50
LES NOUVEAUX MODES DE TRAVAIL.....	p. 50
PRÉPARER SEREINEMENT SA RETRAITE.....	p. 50
LAÏCITÉ ET FAITS RELIGIEUX	p. 50

TRANSFERT DE COMPÉTENCES

RÉFORME DE LA FORMATION : QUELS CHANGEMENTS ? – MODULE 1.....	p. 51
ANALYSEZ LES BESOINS DE FORMATION DE VOTRE ENTREPRISE – MODULE 2.....	p. 51
CHOISIR UNE FORMATION, RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES ET CHOISIR LE PRESTATAIRE – MODULE 3.....	p. 51
LES SPÉCIFICITÉS DES FORMATIONS DIGITALES.....	p. 51
MESURER L'IMPACT ET ÉVALUER LE RETOUR SUR INVESTISSEMENT DE LA FORMATION.....	p. 51
FORMATION DE FORMATEUR.....	p. 52
MODULE 1 – ANALYSER LE BESOIN DU COMMANDITAIRE.....	p. 52
MODULE 2 – MAÎTRISEZ LA CONCEPTION DE VOS FORMATIONS.....	p. 52
MODULE 3 – MAÎTRISEZ L'ANIMATION DE VOS FORMATIONS.....	p. 52
MODULE 4 – L'ÉVALUATION DE LA FORMATION.....	p. 52
MODULE 5 – INTÉGRER DU LUDIQUE DANS VOS FORMATIONS.....	p. 52
MODULE 6 – AVEC LE DIGITAL LEARNING AMÉLIOREZ L'EFFICACITÉ DE VOS FORMATIONS.....	p. 53
FORMATION DE FORMATEUR EN ENTREPRISE - LES FONDAMENTAUX : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 53
EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 53

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances essentielles à l'exercice de la fonction d'Assistant(e) Ressources Humaines.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

PROCERTI, validez votre cycle de formation !
Vous valorisez votre cycle de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat CCI Grenoble qui ponctue votre cycle.

8 JOURS ET 1H30 DE CLASSE VIRTUELLE

► **DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.**

2 664 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

La gestion administrative du personnel au quotidien - 4 jours – p. 49

Mieux gérer l'administration du personnel au quotidien.
Acquérir les méthodes et outils de gestion administrative du personnel.
Maîtriser les obligations individuelles.
Gérer les contrats de travail.

Faites de vos fiches de poste un levier de développement RH – 1 jour - p. 47

Situer les fiches de poste dans une stratégie RH plus globale.
Décrire les fonctions et les postes de travail de son entreprise.
Préciser les exigences spécifiques liées à chaque poste et permettre leur contrôle.

Réforme de la formation : quels changements ? - 1 jour – p. 51

Avoir une vision d'ensemble de la réforme de la formation professionnelle 2018.
Répondre aux nouvelles obligations légales.
Construire sa politique de formation en articulant les différents dispositifs.
Maîtriser les nouveaux circuits de financement et anticiper leurs impacts.

Optimiser vos recrutements – Classe virtuelle 1h30 - Présentiel 1 jour – p. 48

Connaître le cadre juridique en matière de non-discrimination à l'embauche.
Identifier les points clés d'un processus de recrutement non-discriminatoire.
Conforter et / ou développer ses pratiques en recrutement.
Une classe virtuelle de 1h30 portant sur les éléments liés à la non-discrimination sera proposée pour débiter la formation.

Recruter via les réseaux sociaux – 1 jour – p. 48

Identifier les réseaux spécialisés dans le recrutement et maîtriser leur fonctionnement.
Concevoir et organiser sa stratégie de recrutement via les réseaux sociaux.
Promouvoir son image de marque pour attirer les talents.
Savoir recruter en toute sécurité avec les réseaux sociaux (rappel du cadre juridique).
Maîtriser la recherche de candidatures en ligne.

EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.



CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

CYCLE TECHNICIEN(NE) GESTIONNAIRE DE PAIE

La production des bulletins de salaires et l'établissement des déclarations sociales répondent à une obligation légale. Il est fondamental d'actualiser régulièrement ses connaissances afin d'acquérir une gestion administrative conforme aux règles législatives.



OBJECTIFS

Être capable de réaliser des bulletins de salaires simples, complexes et spécifiques. Acquérir les méthodes et outils de gestion administrative du personnel. Connaître les obligations déclaratives et minimiser le risque de sanction.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

Ce cycle peut bénéficier de deux niveaux de validation :
1^{er} niveau : PROCERTI, validez votre parcours de formation ! Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

2^e niveau : CCE, certifiez vos compétences ! (p. 13) Vous valorisez le développement de vos compétences après un temps de mise en œuvre dans votre pratique professionnelle, grâce à un CCE délivré par CCI France.

13 JOURS

► **DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.**

CCE : 500€

3 708 € / PERS
hors certification

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Gérer la paie : formation certifiante – 6 jours - p. 49

Traiter et enregistrer la paie.
Traiter les congés payés, les absences à intégrer dans la paie.
Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales relatives aux salaires.
Traiter le paiement des salaires.

Approfondissement de la paie et gestion des absences- 3 jours - p. 49

Consolider ses connaissances sur la paie.
Être capable de réaliser des bulletins spécifiques, plus complexes.

La gestion administrative du personnel au quotidien - 4 jours - p. 49

Mieux gérer l'administration du personnel au quotidien.
Acquérir les méthodes et outils de gestion administrative du personnel.
Maîtriser les obligations individuelles.
Gérer les contrats de travail.

EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.



CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

REF : P1 DIGITRH 18-A18

DIGITALISATION DE LA FONCTION RH, QUELS IMPACTS ?

Plus que jamais, la fonction RH doit être considérée comme créatrice de valeur pour une entreprise dont les premiers clients sont les collaborateurs. Les projets digitaux se déploient et les directions RH doivent être porteuses du changement. Comment renforcer la compétence RH sur le digital pour un recrutement de qualité, une gestion des compétences efficiente et un déploiement de nouveaux modes de travail ?

Tel est l'enjeu de cette formation.

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/PME, responsable RH, responsable formation, manager.

OBJECTIFS

Appréhender les enjeux de la transformation numérique de la fonction RH.
Comprendre l'impact de la digitalisation des RH et en connaître les grands champs d'application : recrutement, réseaux sociaux, outils collaboratifs de gestion des compétences...

CONTENU

La posture de pilotage de projet dans un service RH.
Les évolutions des SIRH pour le suivi et le développement du personnel (formation, GPEC...)
Du recrutement papier au recrutement 2.0. De la gestion des compétences à la gestion des talents.
Cette formation présentielle sera accompagnée de la mise à disposition d'un espace d'apprentissage « Classroom » avec présentation, vidéos, quizz en ligne.



2 JOURS
► 7 OCTOBRE 2020
► 14 OCTOBRE 2020

700 € / PERS

REF : P3 STRATRH 10-B19

LES RESSOURCES HUMAINES AU SERVICE DE LA STRATÉGIE

PUBLICS

Dirigeant(e) d'entreprise, manager.

OBJECTIFS

Définir une politique emploi, formation, rémunération en lien avec la stratégie de l'entreprise.
Bâtir un plan de développement des compétences.
Choisir les méthodes appropriées aux enjeux ressources humaines de l'entreprise.
Organiser la fonction RH au service du développement de l'entreprise.

CONTENU

Traduire la stratégie de l'entreprise en plan de développement des compétences.
Bâtir un plan de développement des compétences pour le développement du business.
Élaborer des politiques emploi, formation et rémunération cohérentes.
Organiser une fonction ressources humaines adaptée à ses enjeux.

2 JOURS
► NOUS CONSULTER

650 € / PERS

REF : J3 FINANCERHMS 16-A16

FINANCE POUR LA FONCTION RH ET PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

PUBLICS

Chef d'entreprise, responsable RH, gestionnaire, contrôleur(euse) de gestion.

OBJECTIFS

Connaître les différentes composantes de la masse salariale.
Connaître les sources de variation de la masse salariale et leurs impacts.
Contrôler sa masse salariale.
Connaître l'impact financier de la décision RH.

CONTENU

Connaître les différentes composantes de la masse salariale.
Les sources de variation de la masse salariale et leurs impacts.
Contrôle de la masse salariale.
Les décisions financières et la fonction RH.

2 JOURS
► MAI 2020

620 € / PERS

REF : P3 GESTEMPCOMP 15-B19

LA GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/PME, responsable RH.

OBJECTIFS

Appréhender la finalité et les enjeux de la GPEC.
Connaître le cadre juridique.
Identifier les emplois et les compétences, anticiper les évolutions.
Mettre en œuvre la GPEC.

CONTENU

Obligations et enjeux pour l'entreprise.
La logique de GPEC et les acteurs.
La terminologie et les outils.
Les référentiels.
La mise en œuvre du processus.

2 JOURS
► 29 ET 30 JUIN 2020

650 € / PERS

REF : P1 FONCTRAV 11-E19

FAITES DE VOS FICHES DE POSTE UN LEVIER DE DÉVELOPPEMENT RH

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/PME, responsable RH, manager, assistant(e) RH.

OBJECTIFS

Situer les fiches de poste dans une stratégie RH plus globale.
Faire le point entre obligation juridique et acte managérial.
Décrire les fonctions et les postes de travail de son entreprise ou de son service.
Préciser les exigences spécifiques liées à chaque fonction ou poste et permettre leur contrôle.

CONTENU

Enjeux et finalités des fiches de postes.
Les outils d'aide à la rédaction.
Décrire une fonction, un emploi, un métier, une activité...
La maîtrise et le contrôle : la conformité de la tenue de la fonction.

1 JOUR
► 26 JUIN 2020

350 € / PERS



REF : P4 DIVERSITE 15-B18

INTÉGRER LA DIVERSITÉ DANS LA PRATIQUE RH

PUBLICS

Dirigeant(e), directeur(trice) ou responsable ressources humaines, directeur(trice) ou responsable développement durable.

OBJECTIFS

Comprendre les politiques "Diversité" en France. Être à jour de ses obligations légales, en termes de diversité. Savoir recruter et faire évoluer ses collaborateurs, en favorisant la diversité.

CONTENU

Les enjeux de la Diversité. Répondre aux obligations légales en termes de diversité. Construire et animer des équipes reflétant la diversité. Construire sa démarche dans l'optique de la faire (re)connaître. Connaître les principaux repères du Label Diversité. Utilisation d'un Serious Game et d'un contenu e-learning en amont de la formation, accessible en ligne pendant 3 mois après la formation pour approfondissement des connaissances.



1,5 JOUR

► **PRÉSENTIEL : 12 MAI**
MODULE E-LEARNING
EN AMONT

580 € / PERS

REF : P1 SAVRECRUT 15-C19

OPTIMISEZ VOS RECRUTEMENTS

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/ PME, manager, collaborateur(trice) du service RH avec une mission de recrutement.

OBJECTIFS

Appréhender les évolutions en matière de recrutement. Connaître le cadre juridique en matière de non-discrimination à l'embauche. Identifier les points clés d'un processus de recrutement non-discriminatoire. Conforter et / ou développer ses pratiques en recrutement.

CONTENU

Les nouvelles composantes du recrutement. La discrimination : apports législatifs, instances de lutte contre les discriminations. Principes légaux et sécurisation du processus de recrutement. La conduite de l'entretien : les étapes, la rencontre, les outils d'aide à la prise de décision. Une classe virtuelle de 1h30 portant sur les éléments liés à la non-discrimination sera proposée pour débiter la formation.



CLASSE VIRTUELLE : 1H30

PRÉSENTIEL : 1 JOUR

► **CLASSE VIRTUELLE :**
28 SEPTEMBRE 2020
11H00/12H30
PRÉSENTIEL : 7 OCTOBRE
2020

580 € / PERS

REF : P1 RECRUTRESOSOCIO 19-A19

RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/ PME, manager, collaborateur(trice) du service RH avec une mission de recrutement.

OBJECTIFS

Identifier les réseaux spécialisés dans le recrutement. Concevoir et organiser sa stratégie de recrutement via les réseaux sociaux. Promouvoir son image de marque pour attirer les talents. Savoir recruter en toute sécurité avec les réseaux sociaux.

CONTENU

Typologie des réseaux sociaux professionnels et privés. Les limites légales d'utilisation des réseaux sociaux. Développement de la marque employeur et optimisation de sa visibilité sur le web. Les conditions de réussite d'un sourcing efficace. La plateforme sociale LinkedIn.



1 JOUR

► **17 NOVEMBRE 2020**

380 € / PERS

REF : P3 ENTRPRO 13-G19

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/ PME, responsable RH, Manager.

OBJECTIFS

Connaître les points clés de la formation professionnelle (loi du 5 mars 2014 et du 5 septembre 2018). Identifier les spécificités de l'entretien professionnel. Développer / conforter ses techniques de conduite de l'entretien professionnel.

CONTENU

Les points clés et les enjeux des réformes de la formation professionnelle du 5 mars 2014 et du 5 septembre 2018. L'entretien professionnel : obligations, objectifs. Conduite de l'entretien : projet professionnel, moteurs et cadres du comportement, suivi.

1 JOUR

► **12 JUIN 2020**

320 € / PERS

REF : P3 ENTEVALSG 15-C19

L'ENTRETIEN ANNUEL : ÉVALUER LA PERFORMANCE DE VOS COLLABORATEURS

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/ PME, responsable RH, manager.

OBJECTIFS

Évaluer les performances d'un(e) collaborateur(trice) : quels objectifs ? Envisager l'entretien comme un véritable acte de management. Acquérir et développer une technique de conduite d'entretien.

CONTENU

L'entretien comme outil de management stratégique. La triple préparation de l'entretien. Le déroulement : fixation d'objectifs et coopération. L'enjeu de la communication : écoute et assertivité. Les conditions d'une évaluation fiable et objective. Utilisation d'un Serious Game et d'un contenu e-learning en cours de formation, accessible en ligne pendant 3 mois.



2 JOURS

► **17 ET 18 FÉVRIER 2020**
► **5 ET 6 OCTOBRE 2020**

850 € / PERS

REF : P1 OPTITDBRH 16-A16

OPTIMISER LES TABLEAUX DE BORD DE LA FONCTION RH

PUBLICS

Cadre ou collaborateur(trice) de la fonction RH. Contrôleur(se) de gestion désireux(se) d'élargir sa pratique de la gestion sociale.

OBJECTIFS

Être capable de mesurer tous les éléments financiers pertinents relevant de la GRH. Se donner les moyens d'élaborer des outils de simulation salariale comme aide à la décision et à la négociation sociale. Mettre en place les actions correctives appropriées.

CONTENU

Que veut-on mesurer en matière de gestion sociale ? Comment construire le tableau de bord ? Approche globale du tableau de bord social avec ses indicateurs clés. Analyse et mise en place des actions correctives.

2 JOURS

► **6 ET 13 MAI 2020**

680 € / PERS

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN**PUBLICS**

Toute personne responsable de la gestion administrative du personnel.

*Ce programme sera adapté à l'évolution réglementaire

OBJECTIFS

Acquérir les méthodes et outils de gestion administrative du personnel. Maîtriser les obligations individuelles. Déterminer le contrat de travail adapté aux besoins de l'entreprise. Choisir les clauses du contrat de travail. Connaître les modalités de suivi et de rupture du contrat de travail.

CONTENU

Les sources de droit sur la relation contractuelle. Le quotidien des salariés : formation, bulletin de paie et sortie de l'effectif. Les obligations de l'employeur et l'agenda social. La place du contrat de travail dans la hiérarchie des normes. Le contrat de travail et l'embauche. Obligations réciproques, exécution et rupture du contrat.



4 JOURS

► 23, 25, 31 MARS
ET 1^{ER} AVRIL 2020
► 5, 6, 12 ET 13 OCTOBRE 2020

1 300 € / PERS

GÉRER LA PAIE : FORMATION CERTIFIANTE**PUBLICS**

Personnel du service paie, du service comptable, assistant(e) du personnel ou collaborateur(trice) du(de/la) dirigeant(e).

*Ce programme sera adapté à l'évolution réglementaire

OBJECTIFS

Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et le contrôle de la paie. Établir les déclarations sociales. Traiter et suivre les régularisations.

CONTENU

Déterminer les composantes du salaire, éléments fixes et variables. Établir le bulletin et maîtriser le calcul des charges. Connaître les déclarations annuelles et les éléments liés au prélèvement à la source. Connaître les documents liés à l'embauche et au départ d'un salarié.



6 JOURS

► 17, 19, 24 MARS,
16, 21, 23 AVRIL 2020
► 17, 22, 24 SEPTEMBRE,
16, 20, 22 OCTOBRE 2020

1 860 € / PERS
(hors certification)**APPROFONDISSEMENT DE LA PAIE ET GESTION DES ABSENCES****PUBLICS**

Responsable et gestionnaire de paie.

*Ce programme sera adapté à l'évolution réglementaire

OBJECTIFS

Être capable de réaliser des bulletins spécifiques, plus complexes. Maîtriser la gestion et les formalités liées aux absences.

CONTENU

Le traitement des paies spécifiques. Indemnisation des absences. Nature de l'absence, obligations et droits. Formulaire et outils. La paie et la rupture du contrat de travail. La gestion sociale de l'épargne salariale.



3 JOURS

► 16, 18 ET 23 JUIN 2020
► 17, 19 ET 24 NOVEMBRE 2020

960 € / PERS

ACTUALITÉS PAIE ET PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE**PUBLICS**

Personnel du service paie, du service comptable, assistant(e) du personnel ou collaborateur(trice) du(de/la) dirigeant(e).

OBJECTIFS

Connaître les évolutions du traitement de la paie liées à la loi de finances 2020. Analyser la mise en œuvre du prélèvement à la source et ses impacts sur les bulletins et les déclarations.

CONTENU

Évolutions significatives en matière de charges et déclarations sociales. Le prélèvement à la source : retour sur les obligations légales, les éléments de calculs, les cas particuliers. Contenu adapté aux évolutions législatives.

1 JOUR

► 20 AVRIL 2020
► 23 NOVEMBRE 2020

310 € / PERS

FORMATION DES MEMBRES DU CSE – ENTREPRISES DE 11 À 49 SALARIÉS**PUBLICS**

Nouveau(elle) membre du CSE, ou ancien(ne) membre du CE, délégué(e) du personnel.

OBJECTIFS

Connaître ses attributions. Utiliser à bon escient les moyens à disposition. Clarifier les droits et obligations liés à son mandat. Rendre efficaces et constructives les réunions avec la Direction.

CONTENU

Mandat et attributions générales : prévention, enquêtes, négociations, réclamations... Statut et moyens d'exercice : heures de délégation, formation, protection... Réunions : périodicité, préparation, déroulement, consultations...

1 JOUR

► 23 MARS 2020

270 € / PERS

FORMATION DES MEMBRES DU CSE – ENTREPRISES DE PLUS DE 50 SALARIÉS**PUBLICS**

Nouveau(elle) membre du CSE, ou ancien(ne) membre du CE, suppléant(e).

OBJECTIFS

Connaître l'ensemble des missions du CSE et les exercer avec pertinence. Connaître les moyens à disposition du CSE et le statut de ses membres. Respecter les règles de fonctionnement du CSE.

CONTENU

Attributions du CSE : informations, consultations, droit d'alerte, recours à expertises... Règles d'exercice du mandat : délégation, formation, communication, protection... Fonctionnement : bureau, règlement intérieur réunions, commissions, moyens financiers...

2 JOURS

► 9 ET 10 MARS 2020
► 5 ET 6 OCTOBRE 2020

540 € / PERS

REF : P4 CSECO 19-A19

FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE

PUBLICS

Nouveau(elle) membre du CSE, ou ancien(ne) membre du CE, suppléant(e).

OBJECTIFS

Comprendre la logique comptable. Acquérir les notions de base pour lire les comptes de l'entreprise. Analyser le bilan et le compte de résultat pour faire parler les chiffres et poser les bonnes questions.

CONTENU

Logique comptable et comptes annuels. Le bilan : les principaux postes, les capitaux, la trésorerie. Le compte de résultats : charges et produits, SIG, répartition. Règles et méthodes d'analyse pour une bonne compréhension des documents financiers.



2 JOURS

► 11 ET 18 MAI 2020
► 12 ET 19 OCTOBRE 2020

540 € / PERS

REF : O2 CSSCT 18-B19

FORMATION DES MEMBRES DU CSE À LA SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

PUBLICS

Membres du CSE en charge de la prévention des conditions de travail, membres de la CSSCT.

OBJECTIFS

Connaître la réglementation et les acteurs en matière de santé et conditions de travail. Cerner le rôle, les responsabilités, les droits et obligations du CSE et de la CSSCT en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail. Initier les membres élus aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

CONTENU

Rôle et fonctionnement du CSE en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail. Mise en place, fonctionnement et missions de la CSSCT. Promotion de la prévention des risques professionnels et outils de communication. Obligations de l'employeur en référence au code du travail. Recours à l'expertise. Analyse du travail et des risques inhérents pour la santé et la sécurité des travailleurs. Risques professionnels et modes de prévention.

3 JOURS

Pour les entreprises de + de 300 salariés, formation de 5 jours, nous contacter

► 9, 10 ET 16 MARS 2020
► 16, 17 ET 23 NOVEMBRE 2020

Agréé par la Préfecture de Région pour la formation au bénéfice des membres du CSE.

790 € / PERS

REF : P4 DEMQVT 19-A19

PILOTER UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

PUBLICS

Dirigeant(e)s, DRH, membres de CSSCT, acteur de la santé au travail et préventeur.

OBJECTIFS

Comprendre le contexte réglementaire et les enjeux de la QVT. Pourquoi et comment initier une démarche QVT ? Savoir réaliser un diagnostic de la QVT. Définir un plan d'action en vue d'une amélioration de la qualité de vie au travail tout en intégrant la dimension de la performance.

CONTENU

Principes et éléments de cadre pour une démarche de la QVT. Position de la démarche QVT dans une vision stratégique de l'entreprise. Enjeux de la QVT : bien-être au travail et performance. Méthodes et outils pour réaliser un diagnostic QVT. Cadre à poser pour co-construire et produire des chantiers QVT. Éléments de pilotage et de pérennisation de la démarche.



2 JOURS

► 28 ET 29 SEPTEMBRE 2020

650 € / PERS
(hors certification)

REF : B47 NMODETRAV A2017

LES NOUVEAUX MODES DE TRAVAIL

PUBLICS

DRH, manager, professionnel(le) souhaitant explorer de nouvelles formes de travail.

OBJECTIFS

S'ouvrir à différents modes de travail. S'outiller pour mettre en œuvre ces nouveaux modes de travail. Générer du mieux-être pour vous ou vos équipes.

CONTENU

Les nouvelles formes de travail : non salariat, multi-salariat, portage salarial, télétravail... Organiser la bonne mise en place de nouvelles formes de travail. Obligations du travailleur et de l'employeur. Adapter le management aux nouvelles formes de travail. Augmenter la qualité de vie du salarié.

1 JOUR

► 6 FÉVRIER 2020

325 € / PERS

REF : P5 RETRAITE 10-A17

PRÉPARER SEREINEMENT SA RETRAITE

PUBLICS

Personne souhaitant préparer positivement cette transition de vie.

OBJECTIFS

Préparer une nouvelle étape de vie. Réfléchir aux enjeux de la retraite et initier des projets.

CONTENU

L'âge de la retraite et ses enjeux. Pension retraite : les différentes modalités. Se préparer au changement. Trouver un nouvel équilibre.

2 JOURS

► 14 ET 15 MAI 2020

650 € / PERS

REF : P4 LAICITE 17-C19

LAÏCITÉ ET FAITS RELIGIEUX

PUBLICS

Manager et salarié(e).

OBJECTIFS

Saisir les enjeux de la conciliation entre le respect des libertés individuelles religieuses et les exigences liées au cadre de travail. Connaître le cadre réglementaire de réponse aux principaux faits religieux. Mieux comprendre son ressenti face à des comportements liés à certaines cultures ou religions et faire de la différence une richesse.

CONTENU

Principe de laïcité et religions en France. Identité et appartenance : cadre de référence et comportements. Le fait religieux dans les organisations : demandes et réponses possibles dans le respect du cadre réglementaire.

1 JOUR

► 11 FÉVRIER 2020

310 € / PERS

GÉRER LA FORMATION EN ENTREPRISE : FORMATION MODULAIRE

La formation professionnelle accessible à chaque actif ainsi que l'investissement massif dans les compétences des salariés constituent 2 des axes principaux de la réforme de la formation professionnelle. Il relève en effet de la responsabilité des entreprises d'anticiper les changements, d'identifier dans chaque filière professionnelle les besoins en compétences, de faire évoluer les organisations et d'innover pour être compétitives. Dans ce contexte, ce parcours modulaire vous apportera les outils indispensables pour rendre efficient l'investissement formation et en maîtriser les impacts au sein de votre organisation.

REF : P3 REGLEMFCP 16-C19

RÉFORME DE LA FORMATION : QUELS CHANGEMENTS ? – MODULE 1

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/
PME, responsable
RH, responsable
formation,
manager.

OBJECTIFS

Répondre aux nouvelles obligations
légales.
Construire sa politique de formation
en articulant les différents dispositifs.
Maîtriser les nouveaux circuits
de financement et anticiper leurs
impacts.
Savoir s'appuyer sur les bons
interlocuteurs.

CONTENU

Origine et sens de la réforme.
Présentation d'ensemble des différents
dispositifs de formation.
Rôles des nouveaux acteurs et financeurs
de la formation professionnelle.
Nouvelles obligations de financement par
l'entreprise.
Le plan de maintien et de développement
des compétences.



1 JOUR
► 3 FÉVRIER 2020

350 € / PERS

REF : P3 ANALBESFORM 15-B19

ANALYSEZ LES BESOINS DE FORMATION DE VOTRE ENTREPRISE – MODULE 2

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/
PME, responsable
RH, chargé(e)
de formation,
manager.

OBJECTIFS

Identifier les différents niveaux
de besoin.
Fixer des priorités en fonction
des types de besoin, des enjeux
et de la stratégie de l'entreprise.
Impliquer les acteurs internes.
Utiliser une méthodologie
adaptée.

CONTENU

Démarche générale : état des lieux, priorités et
calendrier.
L'analyse du besoin : niveaux d'analyse,
finalités, processus.
Méthodologie et outils principaux :
questionnaires, enquêtes entretiens, Focus
Group...

1 JOUR
► 23 MARS 2020

350 € / PERS

REF : P3 ACHATFORM 15-C18

CHOISIR UNE FORMATION, RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES ET CHOISIR LE PRESTATAIRE – MODULE 3

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/
PME, responsable
RH, responsable
formation,
manager.

OBJECTIFS

Choisir le type de formation
adaptée.
Formaliser un cahier des charges
pertinent.
Sélectionner le prestataire.

CONTENU

Les différents formats de formation.
Les critères d'achat de formations standard.
Cahier des charges, objectifs attendus et
modalités d'évaluation.
Sélection de l'organisme de formation.

1 JOUR
► 29 MAI 2020

350 € / PERS

REF : P3 FORMDIGIT 18-A18

LES SPÉCIFICITÉS DES FORMATIONS DIGITALES

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/
PME, responsable
RH, responsable
formation,
manager.

OBJECTIFS

Identifier les enjeux et limites de
la digitalisation de la formation.
Identifier les différentes modalités
pédagogiques du blended learning
et les enjeux associés.
Identifier les avantages et les
contraintes techniques des
différentes modalités.

CONTENU

Digitalisation de la formation : quels objectifs et
quelles limites ?
Le digital dans les différentes modalités
pédagogiques : présentiel avec outils digitalisés,
classe virtuelle, e-learning...
Les enjeux et les contraintes techniques de chaque
modalité.
Le digital dans les projets de formation : production
de contenu, déploiement et suivi de la formation.

1 JOUR
► 22 JUIN 2020

350 € / PERS

REF : P3 ROIFORMATION 15-B18

MESURER L'IMPACT ET ÉVALUER LE RETOUR SUR INVESTISSEMENT DE LA FORMATION

PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/
PME, responsable
RH, responsable
formation,
manager, DAF,
contrôleur(euse)
de gestion.

OBJECTIFS

Faire de la formation un réel
investissement pour l'entreprise.
Mobiliser les financements.
Évaluer l'impact de la formation
pour l'entreprise.

CONTENU

La formation : réel investissement pour
l'entreprise.
Le financement de la formation.
Les différents modes d'évaluation
de la formation et leurs enjeux.
La mesure du retour sur investissement.

1 JOUR
► 19 JUIN 2020

350 € / PERS

FORMATEURS DEVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES

FORMATION MODULAIRE



REF : P5 FORMABESOIN 14-A14

MODULE 1 – ANALYSER LE BESOIN DU COMMANDITAIRE

PUBLICS

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans ses fonctions de formateur.

OBJECTIFS

Analyser une demande de formation à partir des besoins exprimés.
Définir le rôle du formateur.
Préparer et organiser sa formation : poser le cadre d'intervention.

CONTENU

Les différents types de besoins de formation.
Analyser la demande de formation.
Construire une réponse de formation adaptée.
Construire la proposition commerciale.

1 JOUR

► 10 MARS 2020
► 1^{ER} OCTOBRE 2020

310 € / PERS

REF : P5 FORMACONCEPT 14-A14

MODULE 2 – MAÎTRISEZ LA CONCEPTION DE VOS FORMATIONS

PUBLICS

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans ses fonctions de formateur.

OBJECTIFS

Élaborer une trame de formation.
Décliner des objectifs opérationnels en objectifs pédagogiques.
Élaborer des supports de formation.

CONTENU

Définir les objectifs de la formation.
Scénariser la formation.
Réaliser les supports animateur, concevoir les supports participants.
Prendre en compte les facteurs qui facilitent l'apprentissage des adultes.

2 JOURS

► 23 ET 24 MARS 2020
► 12 ET 13 OCTOBRE 2020

620 € / PERS

REF : P5 FORMAANIM 14-B17

MODULE 3 – MAÎTRISEZ L'ANIMATION DE VOS FORMATIONS

PUBLICS

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans ses fonctions de formateur.

OBJECTIFS

Adapter son animation en fonction du contexte.
Utiliser à bon escient les différents supports.
Développer une dynamique de groupe.
Gérer les situations difficiles.

CONTENU

Préparation de la formation.
Les phases de démarrage et de clôture.
La communication comme outil d'échange.
Les bonnes pratiques pédagogiques.
Utilisation efficace des supports.
Gestion des différents profils dans un groupe.

2 JOURS

► 16 ET 17 AVRIL 2020
► 9 ET 10 NOVEMBRE 2020

620 € / PERS

REF : P5 FORMAEVAL 14-B17

MODULE 4 – L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

PUBLICS

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans ses fonctions de formateur.

OBJECTIFS

Évaluer les acquis de la formation.
Construire ses grilles d'évaluation.
Exploiter les différentes dimensions de l'évaluation des actions de formation.

CONTENU

Définition et enjeux de l'évaluation.
Les quatre niveaux complémentaires de mesure de l'efficacité d'une formation.
L'évaluation des acquis : le rôle du formateur.

1 JOUR

► 7 MAI 2020
► 30 NOVEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : P5 FORMLUDIQU 14-A17

MODULE 5 – INTÉGRER DU LUDIQUÉ DANS VOS FORMATIONS

PUBLICS

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans ses fonctions de formateur.

OBJECTIFS

Se professionnaliser dans sa pratique de conduite de séances de formation en expérimentant une approche ludique et créative.

CONTENU

Les outils pour accueillir et théâtraliser la salle de formation.
Les outils pour faire connaissance et créer le groupe.
Les outils pour découvrir le programme et s'assurer de l'engagement des apprenants.
Les applications concrètes répondant à un besoin d'animation à venir.

1 JOUR

► 4 DÉCEMBRE 2020

310 € / PERS

MODULE 6 – AVEC LE DIGITAL LEARNING AMÉLIOREZ L'EFFICACITÉ DE VOS FORMATIONS

PUBLICS

Toute personne souhaitant développer une activité de formation en utilisant des phases distancielles.

OBJECTIFS

Identifier les avantages et les limites d'un dispositif intégrant les outils du digital learning.
Choisir le vecteur de formation adapté aux objectifs pédagogiques et aux enjeux.
Construire un dispositif de formation mixant le présentiel et le distanciel.
Animer, suivre et évaluer à distance.

CONTENU

E-learning prérequis :
Maîtriser le vocabulaire de base de la formation.

Présentiel :
Les freins et les moteurs de la formation digitale.
Les principaux outils, les enjeux des cursus blended learning et le cadre réglementaire.

Classe virtuelle :
Expérimenter une session de formation à distance en tant qu'apprenant.

Travail individuel tutoré à distance :
Organiser une formation blended learning en choisissant des outils adaptés à la situation des apprenants, aux objectifs pédagogiques et aux enjeux.

Présentiel :
Présenter/promouvoir son parcours de formation.



2 JOURS

► 26 MAI (journée)
ET 23 JUIN 2020 (demi-journée) en présentiel + 3h30 de e-learning et classe virtuelle
► 24 NOVEMBRE (journée)
ET 15 DÉCEMBRE 2020 (demi-journée) en présentiel + 3h30 de e-learning et classe virtuelle

900 € / PERS

FORMATION DE FORMATEUR EN ENTREPRISE - LES FONDAMENTAUX : FORMATION CERTIFIANTE

Être formateur ne s'improvise pas ! Cette formation vous permettra d'acquérir des outils pour transférer avec efficacité votre savoir-faire et votre expertise à des personnes qui envisagent de créer ou d'étendre leurs compétences ou leurs connaissances.

PUBLICS

Personne amenée à animer une action de formation.

OBJECTIFS

Acquérir les méthodes d'analyse d'une demande de formation.
Développer ses capacités professionnelles de préparation, d'animation et d'évaluation des actions de formation.

CONTENU

Diagnostic de son profil de formateur.
Principes fondamentaux de la pédagogie pour adultes.
Conception d'une action : identification des besoins, définition des objectifs, élaboration du programme et évaluation.
Techniques d'animation.



4 JOURS

► 9, 10, 23 ET 24 MARS 2020
► 5, 6, 26 ET 27 OCTOBRE 2020

1 240 € / PERS
(hors certification)

EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE : FORMATION CERTIFIANTE

Vous souhaitez reconnaître les compétences tutorales de vos salariés ? Cette formation, accompagnée d'une certification des compétences reconnue au répertoire de la RNCP et ayant obtenu au 1er janvier 2019 l'équivalence de la nouvelle certification du Ministère de l'emploi « Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur » vous permettra de professionnaliser les tuteurs et de valoriser cette mission transverse.

PUBLICS

Personne ayant la fonction de tuteur(trice) d'un(e) jeune alternant(e) ou nouvel(le) embauché(e).

OBJECTIFS

Acquérir les notions pédagogiques d'apprentissage, les étapes clés du tutorat.
Disposer d'outils simples et opérationnels.
Organiser le suivi et réajuster les écarts.

CONTENU

Accueil et intégration.
Clarifier les rôles et responsabilités.
Transférer ses compétences et organiser la transmission.
Établir une progression, progrès et réajustement.
Élaborer un bilan de progression et évaluer les acquis du tutoré.



2 JOURS

► 6 ET 07 AVRIL 2020
► 14 ET 15 SEPTEMBRE 2020

640 € / PERS
(hors certification)



FORMATIONS MANAGEMENT GESTION DE PROJET

MANAGEMENT

CYCLE NOUVEAU MANAGER	p. 56
CYCLE MANAGER CONFIRMÉ	p. 57
CYCLE CHEF DE PROJET	p. 58
DÉVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES DE MANAGER	p. 59
NIVEAU 1 – RÉUSSISSEZ DANS VOTRE FONCTION DE MANAGER	p. 59
NIVEAU 2 – MANAGER, PERFECTIONNEZ VOS OUTILS ET MÉTHODES	p. 59
NIVEAU 3 – MANAGER DES MANAGERS	p. 59
RÉINVENTER SON MANAGEMENT C'EST POSSIBLE : LES PRATIQUES LES PLUS INNOVANTES DANS LE MONDE	p. 59
MANAGEMENT NON HIÉRARCHIQUE OPÉRATIONNEL	p. 60
DÉVELOPPEZ VOTRE LEADERSHIP	p. 60
ANIMER UNE ÉQUIPE - COMMUNICATION ET ENCADREMENT : FORMATION CERTIFIANTE	p. 60
RESPONSABLE D'ACTIVITÉ, GÉREZ VOTRE TEMPS ET VOS PRIORITÉS	p. 60
ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES EN FACE-À-FACE OU À DISTANCE	p. 60
DÉLÉGUER EFFICACEMENT	p. 60
CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX	p. 61
INTÉGRER UN MANAGEMENT RESPONSABLE	p. 61
LE MANAGEMENT AGILE	p. 61
DÉVELOPPER SA POSTURE MANAGÉRIALE ET ADOPTER UNE COMMUNICATION ADAPTÉE	p. 61
MANAGER : PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS	p. 61
MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL	p. 61
L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS	p. 62
LES MISSIONS RH DU MANAGER	p. 62

GESTION DE PROJET

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET	p. 63
MANAGER UN PROJET : FORMATION CERTIFIANTE	p. 63
ANIMER UNE ÉQUIPE PROJET	p. 63
LA GESTION DE PROJET AGILE AVEC LE FRAMEWORK SCRUM	p. 63
MS PROJECT – FORMATION CERTIFIANTE	p. 63
LE DESIGN THINKING	p. 63

CYCLE NOUVEAU(ELLE) MANAGER



Nouvelles responsabilités, mobilité ou évolution interne..., un(e) nouveau(elle) manager est souvent reconnu(e) pour ses compétences techniques. Le développement de ses compétences managériales sur sa posture et sa communication reste alors un facteur clé de réussite dans sa prise de fonction.

OBJECTIFS

Acquérir les outils et les méthodes nécessaires à un management réussi.
Développer une communication managériale efficace.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

Ce cycle peut bénéficier de deux niveaux de validation :
1^{er} niveau : PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

2^e niveau : CCE, certifiez vos compétences ! (p. 13)
Vous valorisez le développement de vos compétences après un temps de mise en œuvre dans votre pratique professionnelle, grâce à un CCE délivré par CCI France.

10 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

CCE : 500 €

2 988 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Module 1 : Réussissez dans votre fonction de manager – 5 jours - p. 59

Connaître les attendus de son rôle de manager.
Développer ses compétences managériales.
S'affirmer dans son rôle de manager.
Prendre conscience des changements à opérer dans ses pratiques de management et définir un plan de progrès.

Animer des réunions efficaces en face à face ou à distance – 2 jours - p. 60

Maîtriser des outils et des méthodes pour définir, organiser, et animer efficacement une réunion en face à face ou à distance.
Appliquer les techniques de communication.
Développer son leadership.

Développer son assertivité – 3 jours - p. 71

S'exprimer de façon sereine et constructive.
S'exprimer clairement par rapport à ses attentes dans une relation donnée.
S'affirmer dans le respect des intérêts mutuels.



EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.

CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

CYCLE MANAGER CONFIRMÉ(E)



Le(la) manager d'aujourd'hui ne doit plus simplement animer et motiver son équipe. Il(elle) doit faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et re-questionner ses pratiques. Ce cycle de formation permettra au (à la) manager de perfectionner ses méthodes et outils pour s'affirmer dans sa posture de manager et d'optimiser le pilotage de ses équipes.

OBJECTIFS

Maîtriser les techniques d'animation d'une équipe pour réussir dans la fonction d'encadrement.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

10 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

3 015 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Module 2 : Managers, perfectionnez vos outils et méthodes – 5 jours - p. 59

Gérer ses priorités et déléguer efficacement.
Planifier et suivre l'activité.
Préparer et conduire des entretiens professionnels et évaluer les besoins en formation.
Préparer et animer ses réunions.
Anticiper et gérer les conflits.

Managers, développez votre leadership. – 2 jours - p. 60

Développer sa capacité à fédérer ses équipes.
Susciter la mobilisation autour de projets et d'objectifs communs.

Développer son assertivité – 3 jours - p. 71

S'exprimer de façon sereine et constructive.
S'exprimer clairement par rapport à ses attentes dans une relation donnée.
S'affirmer dans le respect des intérêts mutuels.

EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.



CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

CYCLE CHEF DE PROJET



Pour réaliser sa mission dans les meilleures conditions possibles, le(la) chef de projet doit faire appel à des compétences techniques dans les domaines concernés, mais également à de solides compétences en matière de gestion de projet et d'animation d'équipe.

Motivation des collaborateurs, coordination des différents acteurs et contrôle dans une logique de respect des contraintes du cahier des charges sont les piliers d'une gestion de projet efficace et performante.

OBJECTIFS

Permettre aux personnes impliquées dans la conduite de projet (produit ou service) d'acquérir les outils simples et les méthodes pratiques pour définir, organiser, planifier un projet. Développer son leadership pour animer efficacement une équipe projet.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

Tous nos cycles peuvent bénéficier de deux niveaux de validation :
1^{er} niveau : PROCERTI, validez votre parcours de formation ! Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.
2^e niveau : CCE, certifiez vos compétences ! (p. 13) Vous valorisez le développement de vos compétences après un temps de mise en œuvre dans votre pratique professionnelle, grâce à un CCE délivré par CCI France.

8 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

CCE : 500 €

2 367 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Manager un projet : formation certifiante – 4 jours - p. 63

Donner aux acteurs projets et chefs de projet une méthodologie simple et concrète. Définir, organiser, planifier et suivre un projet. Animer une équipe transversale.

Chef de projet, animez votre équipe transversale – 2 jours - p. 63

Développer les comportements d'un leader assertif qui utilise les outils de la gestion de projet pour impliquer et motiver une équipe tout au long du projet.

Animer des réunions efficaces en face à face ou à distance – 2 jours - p. 60

Maîtriser des outils et des méthodes pour définir, organiser, et animer efficacement une réunion en face à face ou à distance. Appliquer les techniques de communication. Développer son leadership.



EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.

CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
 04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

DÉVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES DE MANAGER

Cette formation vous permettra d'adopter la bonne posture et de développer des qualités d'une communication efficace pour un management performant. Elle vous permettra de perfectionner vos pratiques, d'enrichir votre boîte à outils de manager et de gagner ainsi en efficacité. Enfin, elle vous donnera les clés pour porter la stratégie de l'entreprise, piloter l'activité et conduire vos équipes dans le changement. Sur trois niveaux, elle peut être suivie indépendamment en fonction de vos besoins.

REF : L3 MANOUTI 05-J14

NIVEAU 1 – RÉUSSISSEZ DANS VOTRE FONCTION DE MANAGER

PUBLICS

Manager, nouveau(elle) manager, chef de projet.

OBJECTIFS

Développer ses compétences managériales.
S'affirmer dans son rôle de manager.
Prendre conscience des changements à opérer dans ses pratiques et définir un plan de progrès.

CONTENU

Le positionnement du manager dans l'entreprise et la relation hiérarchique.
La motivation des équipes.
La communication et l'affirmation de soi.
La gestion des relations dans l'équipe.
L'organisation de la vie de l'équipe.



5 JOURS

► 5, 6, 17, 18 ET 31 MARS 2020
► 8, 9, 22, 23
ET 30 SEPTEMBRE 2020
► 26, 27 NOVEMBRE, 10, 11
ET 18 DÉCEMBRE 2020

1 800 € / PERS
(hors certification)

REF : L3 GESTOP 09-D14

NIVEAU 2 – MANAGER, PERFECTIONNEZ VOS OUTILS ET MÉTHODES

PUBLICS

Manager, nouveau(elle) manager, chef de projet.

OBJECTIFS

Gérer ses priorités et déléguer efficacement.
Planifier l'activité.
Préparer et conduire des entretiens professionnels.
Préparer et animer des réunions.
Anticiper et gérer les conflits.

CONTENU

Gérer ses priorités, déléguer efficacement.
Planifier et suivre l'activité.
Préparer et conduire des entretiens professionnels, évaluer les besoins en formation.
Préparer, animer des réunions.
Anticiper, gérer les conflits.



5 JOURS

► 4, 5, 18, 19, 25 MAI 2020
► 2, 3, 9, 10 ET 17 NOVEMBRE 2020

1 800 € / PERS

REF : L3 MANDEMAN 17-A17

NIVEAU 3 – MANAGER DES MANAGERS

PUBLICS

Manager de managers, membre de CODIR, membre de COPIL.

OBJECTIFS

Développer ses compétences pour manager des managers.
Porter la stratégie d'entreprise et la décliner.
Gérer les situations complexes.
Conduire le changement.

CONTENU

Se positionner en manager de manager.
Porter la stratégie d'entreprise.
Décliner la stratégie en objectifs.
Piloter l'activité.
Animer et mobiliser les managers.
Déléguer et responsabiliser.
Gérer les situations complexes, recadrages, conflits.
Conduire le changement.

3 JOURS

► 1^{ER}, 8 ET 15 DÉCEMBRE 2020

1 080 € / PERS

REF : L3 INNOVMANAG 18-A18

RÉINVENTER SON MANAGEMENT C'EST POSSIBLE : LES PRATIQUES LES PLUS INNOVANTES DANS LE MONDE

Management responsable, management agile, entreprise libérée... Autant de termes qui désignent des pratiques managériales innovantes. Mais comment innover en management ? Cette formation propose d'amorcer la réflexion en allant faire le tour du monde des expériences les plus inventives et audacieuses qui impactent les Hommes et les organisations.

PUBLICS

Dirigeant(e), manager, membre de COMEX, membre de CODIR.

OBJECTIFS

Appréhender les enjeux de l'innovation managériale.
Découvrir des pratiques de management innovantes.
Appréhender les conditions du changement.
Mobiliser l'intelligence collective.

CONTENU

Les enjeux de l'innovation managériale.
Les nouveaux modes de management.
Manager autrement... plus difficile que l'on ne croit.
Les leviers pour innover : les pratiques les plus innovantes dans le monde.



1 JOUR

► 20 MARS 2020
► 16 OCTOBRE 2020

350 € / PERS

REF : L1 MANONHIER 18-B19

MANAGEMENT NON HIÉRARCHIQUE OPÉRATIONNEL

PUBLICS

Toute personne ayant à manager en situation non-hiérarchique.

OBJECTIFS

Se situer dans une relation de management non-hiérarchique.
Développer ses talents de communication pour mieux faire adhérer.
Piloter une équipe.

CONTENU

Prendre ses marques : trouver sa juste place.
Savoir communiquer efficacement.
Mettre en place les conditions de coopération au service du projet de l'équipe.
Motiver, évaluer et accompagner les membres de l'équipe.
Gérer les situations difficiles et animer l'équipe.

2 JOURS
► 4 ET 11 JUIN 2020

650 € / PERS

REF : L3 DEVLEADERSHIP 15-C16

DÉVELOPPEZ VOTRE LEADERSHIP

PUBLICS

Toute personne dont la fonction nécessite de convaincre son équipe, d'obtenir l'adhésion, l'implication volontaire.

OBJECTIFS

Découvrir son style de leadership managérial.
Développer sa capacité à fédérer et mobiliser ses équipes.
Acquérir des techniques permettant de développer la performance de vos équipes.

CONTENU

Mieux comprendre le leadership.
Développer son assurance.
Renforcer sa confiance en soi.
Développer son savoir-faire relationnel.
Exprimer ses demandes, savoir écouter, comprendre.
Acquérir une souplesse comportementale.



2 JOURS
► 11 ET 12 MAI 2020
► 12 ET 13 OCTOBRE 2020

650 € / PERS

REF : L1 ANIMEQUI 00-H17

ANIMER UNE ÉQUIPE - COMMUNICATION ET ENCADREMENT : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Chef d'équipe, chef de poste, personne en encadrement intermédiaire.

OBJECTIFS

Maîtriser sa communication : les messages et consignes.
Organiser, animer et mobiliser son équipe.
Savoir s'affirmer.

CONTENU

Maîtriser sa communication.
Fixer des objectifs.
Organiser le travail de l'équipe.
Améliorer l'organisation du travail de l'équipe.
Gérer les situations conflictuelles et la résistance au changement.



4 JOURS
► 11, 12, 25 MAI ET 15 JUIN 2020
► 16, 17, 21 SEPTEMBRE ET 12 OCTOBRE 2020
► 16, 17, 23 NOVEMBRE ET 14 DÉCEMBRE 2020

1 300 € / PERS
(hors certification)

REF : L3 GERERPRIO 11-D18

RESPONSABLE D'ACTIVITÉ, GÉREZ VOTRE TEMPS ET VOS PRIORITÉS

PUBLICS

Dirigeant(e), manager, cadre intermédiaire, chef de projet.

OBJECTIFS

Gérer les priorités.
Déléguer et planifier.
Gérer son temps.

CONTENU

Clarifier, définir et gérer les priorités.
Les types de délégation, le suivi et le contrôle.
Gérer et optimiser son temps.
Utilisation d'un Serious Game en cours de formation, accessible en ligne, avec du contenu e-learning, pendant 3 mois.



2 JOURS
► 17 ET 24 SEPTEMBRE 2020

800 € / PERS

REF : H3 ANIMREU 15-A18

ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES EN FACE-À-FACE OU À DISTANCE

PUBLICS

Toute personne ayant à mener une réunion dans le cadre de sa fonction.

OBJECTIFS

Maîtriser des outils et des méthodes pour définir, organiser, et animer efficacement une réunion en face-à-face ou à distance.
Appliquer les techniques de communication.
Développer son leadership.

CONTENU

La préparation.
L'animation.
La gestion du groupe, des interventions.
Conduire une réunion à distance.



2 JOURS
dont 1 séance d'1h45 en classe virtuelle
► 4, 5 JUIN ET 10 JUIN 2020
à 10 heures pour la classe virtuelle

620 € / PERS

REF : L2 DELEGATION 09-F19

DÉLÉGUER EFFICACEMENT

PUBLICS

Cadre, manager souhaitant améliorer et développer sa pratique de délégation.

OBJECTIFS

Repérer la valeur ajoutée de la délégation dans le management.
S'approprier les points clés d'une délégation réussie.
Connaître son profil de délégant.
Développer sa pratique de la délégation.

CONTENU

L'évolution du métier de manager.
La délégation : définition et valeur-ajoutée.
Les points clés d'une délégation efficace.
Identifier son profil de délégant.
Réussir les entretiens de délégation.
Évaluer conjointement l'atteinte des objectifs.
Utilisation d'un Serious Game en cours de formation accessible en ligne pendant 3 mois.



1 JOUR
► 26 JUIN 2020

450 € / PERS

CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX

PUBLICS

Dirigeant(e), responsable RH, manager.

OBJECTIFS

Identifier les différents types d'entretiens.
Identifier les enjeux de ces entretiens.
Développer ses pratiques d'entretien.

CONTENU

Les différents types d'entretiens : l'entretien de motivation, l'entretien de recadrage, l'entretien de médiation.
Les 5 phases clés de la conduite d'un entretien managérial : préparation, introduction, échange, conclusion, suivi.
Les principes généraux pour la conduite des entretiens.
Utilisation d'un Serious Game et d'un contenu e-learning en cours de formation, accessible en ligne pendant 3 mois.



1 JOUR

► 7 FÉVRIER 2020

450 € / PERS

INTÉGRER UN MANAGEMENT RESPONSABLE

PUBLICS

Dirigeant(e), DRH, manager, encadrant d'équipe.

OBJECTIFS

Connaître les principes de base d'un management responsable.
Avoir des clés pour favoriser l'autonomie de ses équipes.
Savoir augmenter la maîtrise de ses collaborateurs.
Savoir donner plus de sens au travail.

CONTENU

Définition du management responsable.
Exemples d'organisations ayant mis en œuvre un management responsable.
Favoriser l'autonomie de ses collaborateurs.
Découverte de l'organisation apprenante.
Création des conditions d'échanges capacitantes via le co-développement.
Mettre en place un management générateur d'échanges positifs.

1 JOUR

► 4 FÉVRIER 2020

325 € / PERS

LE MANAGEMENT AGILE

PUBLICS

Dirigeant(e), DRH, manager, chef de projet, encadrant d'équipe, Scrum Master, Product Owner...

OBJECTIFS

Comprendre la complexité impactant les individus et les organisations.
Favoriser l'auto-organisation des équipes.
Prendre la posture de leader agile.
Conduire les organisations lors de leur transition agile.
Savoir s'adapter au changement et manager l'innovation.

CONTENU

Agilité et complexité.
Les équipes, la motivation et le bien-être au travail.
L'auto-organisation et la responsabilisation des équipes.
Manager et leader agile.
Développement des compétences.
La transition agile et la conduite du changement.

2 JOURS

► 15 ET 16 OCTOBRE 2020

650 € / PERS

DÉVELOPPER SA POSTURE MANAGÉRIALE ET ADOPTER UNE COMMUNICATION ADAPTÉE

PUBLICS

Manager, chef d'équipe, chef de poste, toute personne ayant une fonction d'encadrement.

OBJECTIFS

Se positionner en manager.
Adopter les bons styles de management.
Communiquer efficacement dans le respect des intérêts mutuels.
Développer son assertivité et son leadership en adoptant une attitude et une communication adaptée.

CONTENU

Connaître les rôles et missions essentiels d'un encadrant.
Adopter les bons styles de management.
Bien communiquer pour permettre à son équipe d'être plus performante.
Bien communiquer avec les gestes.
Réussir à exprimer son assertivité.



2 JOURS

► 19 ET 20 OCTOBRE 2020

650 € / PERS

MANAGER : PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

PUBLICS

Dirigeant(e), manager, encadrement intermédiaire

OBJECTIFS

Prévenir et gérer les conflits.
Améliorer ses qualités de médiateur.
Mettre en place des solutions durables.

CONTENU

Indicateurs, typologie, causes et embrayeurs de conflit.
La posture de médiateur.
La conduite des entretiens.
Établir un climat favorable à l'échange.
L'écoute active et recadrage.
Entraînement à la résolution de conflits.

2 JOURS

► 8 ET 9 OCTOBRE 2020

660 € / PERS

MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

PUBLICS

Professionnel(le) de la fonction RH, manager.

OBJECTIFS

Acquérir les repères essentiels en management intergénérationnel.
Conforter et développer les bonnes pratiques managériales.

CONTENU

Les modes de fonctionnement des différentes générations au travail.
Conjuguer les talents pour atteindre les objectifs.
Manager au quotidien une équipe intergénérationnelle.
Développer la performance de l'équipe.

1 JOUR

► 20 NOVEMBRE 2020

325 € / PERS

REF : L1 DROITRVMAN 19-A19

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

PUBLICS

Dirigeant(e), manager, responsable des ressources humaines.

OBJECTIFS

Manager vos collaborateurs dans le respect du droit du travail. Connaître vos obligations, mais également les possibilités de souplesse qui vous sont offertes.

CONTENU

L'embauche d'un collaborateur (contrat, période d'essai...).
Manager au quotidien en intégrant le droit du travail. Sanctionner un collaborateur.
Notions de harcèlement et de discrimination.
Gérer une démission, un abandon de poste.
Licencier un collaborateur.
Prendre en compte vos collaborateurs représentants du personnel.

N

2 JOURS

► 25 ET 26 JUIN 2020
► 16 ET 17 NOVEMBRE 2020

650 € / PERS

REF : L1 MISSIONRHMAN 19-A19

LES MISSIONS RH DU MANAGER

PUBLICS

Dirigeant(e), manager, responsable des ressources humaines.

OBJECTIFS

Faciliter la prise en charge de la fonction RH par le manager. Maîtriser les outils mis à disposition du manager.

CONTENU

Recrutement.
Gestion au quotidien (absence, congés, pointage...).
Rémunération.
Gestion et évaluation des compétences.
Communication interne.
La bonne utilisation des outils RH.
Les situations manager/managé.
La gestion des tensions, des conflits.

N

2 JOURS

► 11 ET 12 MAI 2020

650 € / PERS

ALLER PLUS LOIN :

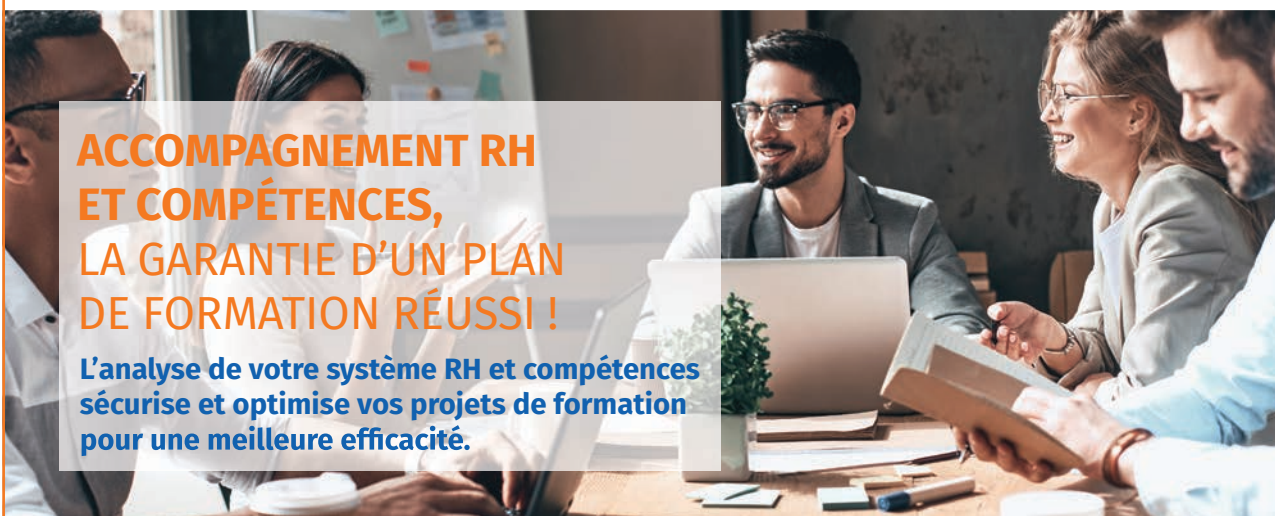
- **Optimisez vos recrutements p. 48**
- **L'entretien annuel p. 48**
- **L'entretien professionnel p. 48**
- **Manager dans une dimension interculturelle p. 117**



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE



www.cciformation-grenoble.fr



ACCOMPAGNEMENT RH ET COMPÉTENCES, LA GARANTIE D'UN PLAN DE FORMATION RÉUSSI !

L'analyse de votre système RH et compétences sécurise et optimise vos projets de formation pour une meilleure efficacité.

CONTACTEZ-NOUS !

AURÉLIA DURAND - 04 76 28 25 90 - aurelia.durand@grenoble.cci.fr



LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET**PUBLICS**

Personne devant gérer des projets courts de manière occasionnelle.

OBJECTIFS

Acquérir une culture projet.
Utiliser des outils applicatifs.
Comprendre le déroulement d'un projet.

CONTENU

Infrastructure et organisation.
Risques, coûts, stratégie de communication.
Planification des tâches et des priorités.
Réalisation, ressources, communication et réunions.
Clôture et validation, règlement des contentieux.

2 JOURS

► 15 ET 22 MAI 2020
► 18 ET 25 SEPTEMBRE 2020

660 € / PERS

MANAGER UN PROJET : FORMATION CERTIFIANTE**PUBLICS**

Chef de projet, ingénieur(e) d'affaire, responsable d'études, coordinateur(trice) projets et toute personne impliquée dans la conduite de projet.

OBJECTIFS

Donner aux acteurs projet et chefs de projet une méthodologie simple et concrète.
Définir, organiser, planifier et suivre un projet.
Animer une équipe transversale.

CONTENU

Enjeux et méthodologie projet.
Conduire la démarche projet.
Les étapes principales pour garantir l'atteinte des objectifs.
Les outils de pilotage, de cadrage, d'organisation et de suivi.
Management de l'équipe projet : construction et animation de l'équipe transversale.



4 JOURS

► 8, 9, 15 ET 16 OCTOBRE 2020

1 340 € / PERS
(hors certification)**ANIMER UNE ÉQUIPE PROJET****PUBLICS**

Responsable projet, chef de projet, coordinateur(trice), manager de projet.

OBJECTIFS

Développer les comportements d'un leader assertif qui utilise les outils de la gestion de projet pour impliquer et motiver une équipe tout au long du projet.

CONTENU

Maîtriser l'environnement du chef de projet.
Améliorer sa communication et développer son leadership.
Créer les conditions favorables à une collaboration efficace.
Animer une équipe en leader responsable de la dynamique du groupe.

2 JOURS

► 5 ET 6 NOVEMBRE 2020

660 € / PERS

LA GESTION DE PROJET AGILE AVEC LE FRAMEWORK SCRUM**PUBLICS**

Chef de projet débutant ou confirmé(e) souhaitant déployer l'agilité au sein de ses équipes ou approfondir ses connaissances.
Membre d'une équipe projet.

OBJECTIFS

Connaître les fondamentaux de l'agilité appliquée à la gestion de projet.
Se former au framework de gestion de projets Scrum.

CONTENU

L'agilité au service de la gestion de projet.
De la vision au produit.
Les rôles : Product Owner, Scrum Master, l'équipe.
Les cérémonies.
Les artefacts.
Transformer une vision en produit.
La transition des organisations vers l'agilité.

2 JOURS

► 15 ET 16 JUIN 2020

660 € / PERS

MS PROJECT – FORMATION CERTIFIANTE**PUBLICS**

Chef de projet, ingénieur(e) projet, pilote ou assistant(e) projet.

OBJECTIFS

Planifier son projet avec MS Project.
Optimiser ses activités.
Utiliser les outils de simulation du logiciel.
Suivre l'avancement du projet.

CONTENU

La création d'un projet.
La planification : le GANTT et le PERT.
Le meilleur équilibre d'un projet.
L'utilisation des ressources.
Les fonctionnalités d'édition du logiciel.
Les différents affichages possibles : GANTT, ressources, charges de travail...



2 JOURS

► 11 ET 12 JUIN 2020

620 € / PERS
(hors certification)**LE DESIGN THINKING****PUBLICS**

Manager, cadre, chef de projet, responsable de l'innovation, responsable commercial(e) ou R&D.

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux du Design Thinking.
Acquérir les méthodes et outils du Design Thinking pour créer des produits ou services innovants.

CONTENU

Le Design Thinking et les outils du Design Thinking.
L'expérience utilisateur.
Les fiches Persona.
Définir le problème (parcours clients, persona, interaction à améliorer).
Les solutions : 5 solutions pour chaque problème.
Le prototype de la solution.
Tests et améliorations.

2 JOURS
SOIT 14 HEURES

► NOUS CONSULTER

660 € / PERS



**FORMATIONS
EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE
COMMUNICATION**

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

CYCLE ASSISTANT(E) PME p. 66

COMMUNICATION

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE EN MILIEU PROFESSIONNEL..... p. 67

PROCESS COM : MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER - FORMATION CERTIFIANTE p. 67

ADOPTER UNE COMMUNICATION POSITIVE p. 67

PRATIQUER L'ÉCOUTE ACTIVE..... p. 67

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN SITUATION PROFESSIONNELLE..... p. 67

RENDRE SES PRÉSENTATIONS PERCUTANTES ET EFFICACES..... p. 68

RÉALISER DES DOCUMENTS ATTRACTIFS POUR BIEN COMMUNIQUER..... p. 68

STORYTELLING : REMPORTEZ L'ADHÉSION !..... p. 68

ORGANISATION PROFESSIONNELLE

GÉRER SON TEMPS EN ACTIVITÉ PROFESSIONNELLEp. 69

LA MÉMOIRE AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLEp. 69

ASSISTANT(E) : OPTIMISEZ VOTRE ORGANISATION DE TRAVAIL ET VOS QUALITÉS RELATIONNELLES.....p. 69

OPTIMISER SA MISSION D'ACCUEIL EN FACE-A-FACE OU AU TÉLÉPHONE.....p. 69

TÉLÉPHONE : GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES.....p. 69

ÉCRITS PROFESSIONNELS

AMÉLIORER SON NIVEAU D'ORTHOGRAPHE DANS SES ÉCRITS PROFESSIONNELSp. 69

STRUCTURER SA PRISE DE NOTES ET FAIRE UN COMPTE-RENDU PROFESSIONNEL p. 71

AMÉLIORER LA STRUCTURE DE SES ÉCRITS PROFESSIONNELS..... p. 71

EFFICACITÉ INDIVIDUELLE

GÉRER SES ÉMOTIONS ET MAÎTRISER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE p. 71

CLARIFIER LES TENSIONS ET SORTIR DES CONFLITS..... p. 71

DÉSAMORCER L'AGRESSIVITÉ..... p. 71

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ..... p. 71

CYCLE ASSISTANT(E) PME



L'assistant(e) est devenu(e) collaborateur(trice) direct(e) du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant. Sa mission se caractérise essentiellement par une forte polyvalence des tâches qu'il(elle) accomplit en toute autonomie et responsabilité.

Son sens de l'initiative lui permet, entre autre, d'organiser son travail et celui de ses responsables et de collaborer sur des projets avec d'autres membres de son entreprise.

OBJECTIFS

Tenir efficacement son rôle d'interface entre les managers et tous les autres interlocuteurs.
Appréhender le processus de la fonction achats.
Acquérir les méthodes et outils de la gestion administrative du personnel.
Mettre à jour des connaissances à partir d'une analyse complète de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle.
Connaître les fondamentaux de la gestion de projet.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

Tous nos cycles peuvent bénéficier de deux niveaux de validation :
1^{er} niveau : PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

2^e niveau : CCE, certifiez vos compétences ! (p. 13)
Vous valorisez le développement de vos compétences après un temps de mise en œuvre dans votre pratique professionnelle, grâce à un CCE délivré par CCI France.

11 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

CCE : 500 €.

3 285 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Assistant(e), optimisez votre organisation de travail et vos qualités relationnelles – 3 jours - p. 69

Identifier une méthode d'organisation et sa mise en œuvre.
Appréhender les fondamentaux d'une communication réussie.
Développer la complémentarité avec son manager.
Optimiser son rôle d'interface.

La gestion administrative du personnel au quotidien – 3 jours - p. 49

Mieux gérer l'administration du personnel au quotidien.
Acquérir les méthodes et outils de gestion administrative du personnel.
Maîtriser les obligations individuelles.

Les fondamentaux de la gestion de projet – 2 jours - p. 63

Acquérir une culture projet.
Utiliser des outils applicatifs.
Comprendre le déroulement d'un projet.

Exercer la mission d'organisation et le suivi des achats : formation certifiante – 3 jours - p. 84

Répondre à la demande des opérationnels, à la sélection des fournisseurs et à la négociation des conditions tarifaires.
Satisfaire les besoins de production, de services, des clients internes et externes.

EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.



CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE EN MILIEU PROFESSIONNEL

PUBLICS

Personne souhaitant améliorer sa relation à autrui.

OBJECTIFS

Comprendre et identifier les enjeux de la communication.
Connaître son propre registre et savoir s'adapter.
Communiquer efficacement.

CONTENU

Les obstacles généraux de la communication. écoute, feedback, demande et reformulation.
Être efficace dans la transmission d'information.
Maîtriser la dimension non verbale.
La gestion des situations difficiles.

3 JOURS

► 11, 12 ET 18 MAI 2020
► 16, 17 ET 23 NOVEMBRE 2020

930 € / PERS

PROCESS COM : MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne souhaitant améliorer sa communication.

OBJECTIFS

Mieux se connaître et développer ses compétences en communication.
Repérer ses conditions de réussite et savoir les utiliser.
Apprendre à connaître ses interlocuteurs, repérer leurs sources de motivation et interagir positivement lors des mécommunications.

CONTENU

Bénéficier de son propre Inventaire de personnalité Process Com®.
Développer une communication positive, mettre en œuvre les stratégies d'action et de relation qui optimisent la relation.
Anticiper les situations conflictuelles, de tensions ou d'incompréhension.
Ateliers d'entraînement et préparation à l'oral de certification.
Accès et entraînement à l'outil Simulateur Process Communication Model.



FORMATION AVEC CERTIFICATION : 5 JOURS soit 35 heures, dont 5 heures d'e-learning et 2 heures de certification

FORMATION SANS CERTIFICATION : 3 JOURS

► 11, 12, 22 ET 23 JUIN 2020
► 19, 20 NOVEMBRE ET 3 ET 4 DÉCEMBRE 2020

2 500 € / PERS (avec certification)

1 490 € / PERS (sans certification)

ADOPTER UNE COMMUNICATION POSITIVE

PUBLICS

Personne ayant à gérer des échanges et des relations dans des situations nécessitant de réelles compétences de communication.

OBJECTIFS

Comprendre que « l'art de la relation » est au centre de nos performances professionnelles.
Diminuer le niveau de stress des collaborateurs.
Apprendre à contrôler les situations potentiellement conflictuelles.
Tirer parti des difficultés rencontrées dans les situations difficiles pour développer ses compétences relationnelles et celles des équipes.
Renforcer l'esprit d'équipe, la cohérence et l'interdépendance au sein du groupe.

CONTENU

Identifier le contexte et les sources de dysfonctionnements de la communication.
Comprendre les éléments qui impactent notre communication.
L'apprentissage de la connaissance de soi et la maîtrise de soi.
Les différentes étapes dans la gestion des situations potentiellement conflictuelles.
L'intelligence émotionnelle au service de notre communication.
Définir un plan d'action pour développer une cohésion et une collaboration efficaces au sein de l'équipe.



2 JOURS

► 8 ET 9 JUIN 2020
► 19 ET 20 NOVEMBRE 2020

600 € / PERS

PRATIQUER L'ECOUTE ACTIVE

PUBLICS

Personne souhaitant développer des techniques d'écoute.

OBJECTIFS

Développer sa capacité de synchronisation.
Augmenter sa capacité d'écoute.
Développer une relation gagnant-gagnant.

CONTENU

Autoévaluation.
Les obstacles à l'écoute efficace.
Se synchroniser avec son interlocuteur.
Les techniques de l'écoute active : outils miroirs, écoute différenciée, questionnement, traitement des objections.

2 JOURS

► 14 ET 15 MAI 2020

620 € / PERS

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN SITUATION PROFESSIONNELLE

PUBLICS

Personne ayant à prendre la parole en public et qui n'est pas à l'aise pour le faire.

OBJECTIFS

Gérer ses émotions et se servir de son stress comme moteur.
Prendre du plaisir à parler en public.
S'affirmer et prendre la posture de l'orateur.
S'adapter au contexte et au public pour atteindre ses objectifs.
Construire et structurer ses présentations.

CONTENU

Oser s'exprimer face à un public.
Le lâcher-prise.
S'exprimer avec spontanéité.
Interagir avec son public.
Construire son discours pour transmettre ses messages.
Préparer une intervention orale efficacement.

3 JOURS

► 4, 5 ET 11 MAI 2020
► 9, 10 ET 16 NOVEMBRE 2020

930 € / PERS

REF : H3 DIAPPERCUT 13-B15

RENDRE SES PRÉSENTATIONS PERCUTANTES ET EFFICACES

PUBLICS

Personne utilisant des présentations avec support visuel.

OBJECTIFS

Connaître les principes de création d'un diaporama au service d'un message.
Concevoir un support visuel percutant.
Animer des présentations orales captivantes.

CONTENU

Les 10 erreurs à ne pas commettre !
L'importance de la préparation.
Construire une présentation efficace, claire et cohérente.
Maîtriser les techniques de communication pour rendre la présentation percutante.

2 JOURS
► 12 ET 19 MAI 2020

620 € / PERS

REF : M1 DOCATTRACTIF 08-B14

RÉALISER DES DOCUMENTS ATTRACTIFS POUR BIEN COMMUNIQUER

PUBLICS

Personne ayant à concevoir des documents professionnels attractifs.

OBJECTIFS

Comprendre l'impact visuel d'un outil de communication.
Savoir valoriser l'information avec les règles de la mise en page.
Savoir élaborer un cahier des charges pour la création d'un document attractif.

CONTENU

Comprendre l'outil de communication et mettre en valeur le message.
L'importance de l'identité visuelle.
Être créatif.
Lecture et décodage de documents professionnels.
Mise en pratique.

3 JOURS
► 16, 17 ET 20 NOVEMBRE 2020

930 € / PERS

REF : H3 STORYTEL 14-C17

STORYTELLING : REMPORTEZ L'ADHÉSION !

PUBLICS

Dirigeant(e), cadre, manager, élu(e).

OBJECTIFS

Construire un discours captivant et impactant en utilisant les techniques de storytelling.
Prendre la parole avec aisance devant un auditoire.

CONTENU

Communiquer avec de belles histoires en milieu professionnel.
Faire passer des messages au travers d'une histoire.
Les grands schémas narratifs.
S'appuyer sur des valeurs et susciter l'émotion.
Capter et maintenir l'attention de son public.
Raconter ses histoires avec aisance et spontanéité.

2 JOURS
► 2 ET 3 JUIN 2020

620 € / PERS



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE



www.cciformation-grenoble.fr

**RENFORCEZ VOS
COMPÉTENCES DIGITALES !**

Découvrez nos formations en stratégie digitale, community management, cybersécurité, réseaux sociaux...

Prenez une longueur d'avance !

CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - cciformation@grenoble.cci.fr



GÉRER SON TEMPS EN ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE**PUBLICS**

Personne qui désire optimiser la gestion de son temps.

OBJECTIFS

Identifier avec précision ses objectifs et les planifier dans le temps.
Utiliser une méthodologie et des outils facilitant la gestion du temps.

CONTENU

Bilan personnel de gestion du temps.
Stratégie d'objectifs pour une gestion du temps efficace.
Savoir dire non.
Méthodologie, planification, organisation : définition d'axes de progrès et retour sur expérience.

4 JOURS

► 8, 9, 17 JUIN
ET 8 SEPTEMBRE 2020
► 30 NOVEMBRE,
1^{ER}, 7 ET 16 DÉCEMBRE 2020

1 240 € / PERS

LA MÉMOIRE AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE**PUBLICS**

Personne désirant améliorer les performances de sa mémoire.

OBJECTIFS

Connaître le fonctionnement de la mémoire pour devenir plus performant.
Enrichir ses propres modes de fonctionnement.
Reprendre confiance en sa mémoire.

CONTENU

Fonctionnement de la mémoire : éléments théoriques et autodiagnostic.
Outils et techniques adaptés à son fonctionnement.
S'entraîner pour développer sa mémoire.
La mémoire au service de la gestion du stress et du temps.



3,5 JOURS

► 5, 12, 19 ET 26 NOVEMBRE 2020

1 200 € / PERS

ASSISTANT(E) : OPTIMISEZ VOTRE ORGANISATION DE TRAVAIL ET VOS QUALITÉS RELATIONNELLES**PUBLICS**

Assistant(e) et secrétaire de service ou de direction.
Assistant(e) PME et assistant(e) polyvalent(e).

OBJECTIFS

Identifier une ou des méthodes d'organisation et sa mise en œuvre.
Appréhender les fondamentaux d'une communication réussie.
Développer la complémentarité avec son manager.
Optimiser son rôle d'interface.

CONTENU

Organiser et gérer son temps.
Les techniques de communication.
Renforcer le binôme Manager / Assistant(e).
Établir une relation de confiance.



3 JOURS

► 2, 3 ET 14 AVRIL 2020
► 1, 2 ET 9 OCTOBRE 2020

930 € / PERS

OPTIMISER SA MISSION D'ACCUEIL EN FACE-A-FACE OU AU TÉLÉPHONE**PUBLICS**

Personne chargée de l'accueil en face-à-face ou au téléphone.

OBJECTIFS

Optimiser les relations avec les correspondants de l'entreprise.
Améliorer l'accueil dans l'entreprise.
Repérer et traiter les situations conflictuelles.

CONTENU

L'accueil et la relation clientèle.
Les spécificités de l'accueil physique et téléphonique, réception, émission d'appels.
Les attitudes positives.
Désamorcer l'agressivité.
Exprimer une impossibilité, un refus.

2 JOURS

► 12 ET 13 MAI 2020
► 3 ET 4 NOVEMBRE 2020

600 € / PERS

TÉLÉPHONE : GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES**PUBLICS**

Personne confrontée à des situations difficiles au téléphone.

OBJECTIFS

Gérer un appel difficile tout en gardant la maîtrise de soi.
Gérer les différents types de transaction.
Acquérir les techniques de résolutions de conflits pour s'affirmer.
Conforter la relation.

CONTENU

Préparer ses entretiens.
Anticiper les différentes phases et acquérir les comportements adaptés.
Adopter une attitude apaisante.
Proposer des solutions acceptables.
Gérer les situations difficiles.

2 JOURS

► 8 ET 9 JUIN 2020

620 € / PERS

AMÉLIORER SON NIVEAU D'ORTHOGRAPHE DANS SES ÉCRITS PROFESSIONNELS**PUBLICS**

Toute personne amenée à rédiger des documents écrits circulant dans et hors de l'entreprise.

OBJECTIFS

(Re)découvrir les règles de base de l'orthographe lexicale et grammaticale.
S'approprier des moyens mnémotechniques pour une bonne orthographe.

CONTENU

Réaliser un diagnostic de ses difficultés.
Comprendre les typologies de conjugaison.
Se réconcilier avec l'orthographe.
Approche pédagogique créative avec parcours personnalisé en ligne.
Passage du certificat Voltaire.



3,5 JOURS

► 10, 19 MARS
ET 3 AVRIL 2020
► 17, 27 NOVEMBRE
ET 12 DÉCEMBRE 2020
(2 jours en face à face, 1 jour en autonomie et 3 heures pour le passage du certificat Voltaire).

900 € / PERS

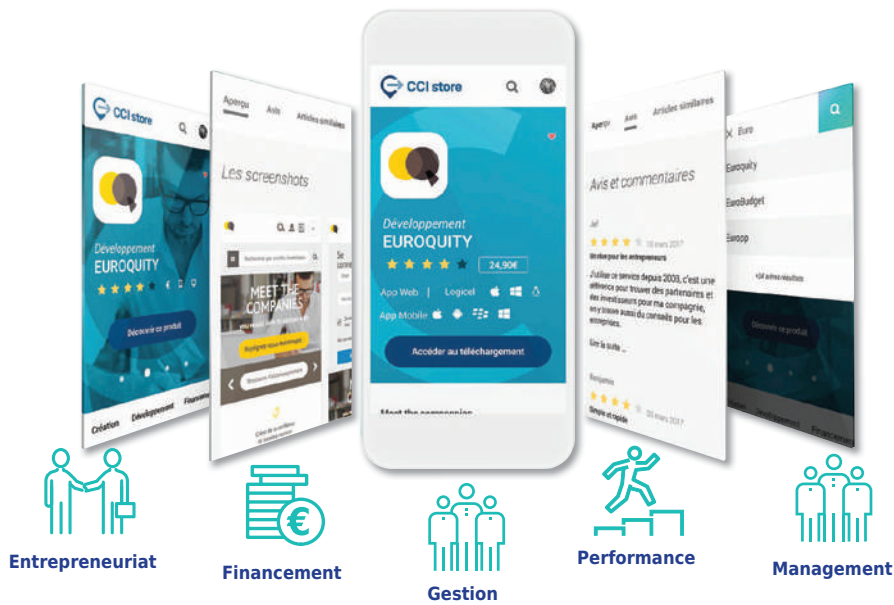


CCI store

Made for entrepreneurs

LA PLATEFORME DES OUTILS DIGITAUX

AU SERVICE DES ENTREPRENEURS



ccistore.fr

Contact : 04 76 28 28 19
isabelle.farge@grenoble.cci.fr



STRUCTURER SA PRISE DE NOTES ET FAIRE UN COMPTE RENDU PROFESSIONNEL

PUBLICS

Personne amenée à prendre des notes et à réaliser des comptes rendus ou des synthèses.

OBJECTIFS

Noter l'essentiel d'un message. Utiliser des méthodes, outils pour développer une écoute active et attentive. Rédiger un compte rendu structuré et opérationnel.

CONTENU

Optimiser sa prise de notes par différentes techniques. L'écriture rapide. La structure d'un message. Identifier le type de compte rendu à réaliser en fonction de l'objectif et le présenter. La rédaction.

3 JOURS

► 14, 28 SEPTEMBRE
ET 12 OCTOBRE 2020

900 € / PERS

AMÉLIORER LA STRUCTURE DE SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

PUBLICS

Personne souhaitant améliorer la qualité et l'efficacité de ses écrits professionnels.

OBJECTIFS

Acquérir des outils pour produire des écrits de qualité. Structurer son écrit en adéquation avec l'objectif et le destinataire.

CONTENU

L'objectif du document à produire. Structure de l'écrit et techniques rédactionnelles. Relecture, mise en page et valorisation de l'information.

2 JOURS

► 7 ET 28 MAI 2020
► 11 SEPTEMBRE
ET 2 OCTOBRE 2020

600 € / PERS

GÉRER SES ÉMOTIONS ET MAÎTRISER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE

PUBLICS

Personne souhaitant mieux gérer ses émotions et son stress.

OBJECTIFS

Identifier son état émotionnel afin de pouvoir mieux le maîtriser. Exploiter avec pertinence ses émotions, augmenter la fluidité des échanges et l'empathie. Identifier ses sources de stress, son niveau d'adaptation, ses mécanismes de défense. S'approprier les techniques de gestion du stress.

CONTENU

Repérer les émotions fondamentales. Développer sa conscience émotionnelle. Gérer ses émotions. Le stress. La prévention. Les solutions.

3 JOURS

► 9, 10 ET 11 MARS 2020
► 5, 6 ET 7 OCTOBRE 2020

900 € / PERS

CLARIFIER LES TENSIONS ET SORTIR DES CONFLITS

PUBLICS

Personne confrontée à des tensions ou conflits en situation professionnelle.

OBJECTIFS

Développer un climat relationnel positif. Désamorcer les situations de mésentente et d'incompréhension. Gérer les conflits et élaborer des solutions durables.

CONTENU

Types, causes et méthodes de gestion des conflits. Comportements efficaces et processus de résolution des conflits. Les compromis gagnant/gagnant. Faire face aux situations et aux personnes difficiles. Savoir dire non.

2 JOURS

► 12 ET 13 MARS 2020
► 12 ET 13 OCTOBRE 2020

600 € / PERS

DÉSAMORCER L'AGRESSIVITÉ

PUBLICS

Personne confrontée à de l'agressivité dans le cadre professionnel.

OBJECTIFS

Comprendre les mécanismes d'une agression. Avoir la capacité d'anticiper. Adapter son attitude pour désamorcer l'agressivité.

CONTENU

Les signaux de l'agressivité. Prévenir et faire face à l'agressivité. Maîtriser ses émotions. Garder le contrôle. Passer de l'affrontement à l'apaisement. Sécuriser la relation et garder la maîtrise de la situation.

2 JOURS

► 20 ET 21 OCTOBRE 2020

600 € / PERS

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ

PUBLICS

Toute personne souhaitant développer son assertivité pour accroître son efficacité relationnelle.

OBJECTIFS

S'exprimer de façon sereine et constructive. S'exprimer clairement par rapport à ses attentes dans une relation donnée. S'affirmer dans le respect des intérêts mutuels.

CONTENU

Les 4 comportements humains. Les enjeux de l'assertivité. Entretenir un rapport basé sur le respect mutuel. Les étapes pour une expression authentique.

3 JOURS

► 8, 9 ET 15 JUIN 2020

900 € / PERS





**FORMATIONS
COMPTABILITÉ
FISCALITÉ
GESTION
FINANCE**

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET FISCALITÉ

CYCLE AIDE COMPTABLE PME	p. 74
COMPTABILITE GÉNÉRALE - FORMATION MODULAIRE	p. 75
MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ	p. 75
MODULE 2 : TENIR UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE	p. 75
MODULE 3 : LE TRAITEMENT DES PRINCIPALES ÉCRITURES DES TRAVAUX D'INVENTAIRE	p. 75
OPÉRATIONS COMPTABLES ET FISCALES DE FIN D'EXERCICE	p. 76
TRAITEMENT DE LA LIASSE FISCALE.....	p. 76
ACTUALITÉS PAIE ET PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE.....	p. 76
INITIATION À LA FISCALITÉ DE L'ENTREPRISE.....	p. 76
COMPTABILISATION ET DÉCLARATION DE LA TVA.....	p. 76
CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE.....	p. 76

GESTION – FINANCE

LES ESSENTIELS DE LA GESTION D'ENTREPRISE – FORMATION CERTIFIANTE	p. 78
GESTION FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD : ANTICIPER ET PILOTER L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE	p. 78
DÉTERMINER SES COÛTS DE REVIENT ET FIXER DES JUSTES PRIX DE VENTE	p. 78
FINANCE POUR LA FONCTION RH ET PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE	p. 78
GESTION DE TRÉSORERIE.....	p. 78
PRÉVENIR ET RELANCER LES IMPAYÉS	p. 78
FINANCE POUR NON FINANCIERS	p. 79
REPORTING FINANCIER.....	p. 79
EXCEL POUR FINANCIERS.....	p. 79

CYCLE AIDE COMPTABLE PME



Dans une PME, l'assistant(e) comptable se doit d'être polyvalent(e). La mise à jour de l'ensemble des éléments comptables constitue ainsi sa principale mission : bilan, compte de résultats, compte d'exploitation...

OBJECTIFS

Mettre en place la comptabilité « courante » de son entreprise.
Maîtriser les retraitements comptables liés à la fiscalité.
Calculer et liquider l'impôt sur les sociétés.
Analyser les données sur Excel à l'aide de tris, de filtres...
Utiliser Excel comme outil d'aide à la décision.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Ce cycle peut bénéficier de la validation PROCERTI.
Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

9 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

2 403 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.ccifformation-grenoble.fr

Tenir une comptabilité générale – 4 jours - p. 75

Mettre en place la comptabilité « courante » de son entreprise.
Être rapidement autonome dans la tenue des divers documents comptables.

Initiation à la fiscalité d'entreprise – 3 jours - p. 76

Manier les techniques du résultat fiscal.
Déterminer le résultat fiscal.
Retraiter fiscalement les opérations fiscales.
Calculer l'impôt.

Excel pour financiers – 2 jours - p. 79

Concevoir des outils de gestion et d'analyses de données.
Utiliser Excel comme un outil d'aide à la décision.



EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.

CONTACT

www.ccifformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
ccifformation@grenoble.cci.fr

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE : FORMATION MODULAIRE

PROFESSIONNALISEZ-VOUS ET DÉVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES EN COMPTABILITÉ !

Cette formation modulaire vous permettra de comprendre et d'acquérir les principes et l'organisation comptable, les travaux de fin d'exercices et la différence entre un bilan et un compte de résultat. Une formation en trois temps et progressive composée de trois modules pouvant être suivis indépendamment en fonction de vos besoins.

REF : J1 SENS COMPTA 04-F19

MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

PUBLICS

Personne souhaitant comprendre les principes et obligations comptables.

OBJECTIFS

Comprendre les principes et obligations comptables.
Comprendre l'organisation comptable.
Être capable de gérer, classer de façon pertinente les pièces comptables en vue de leur traitement.

CONTENU

Présentation et définition de la comptabilité.
L'organisation comptable.
Les notions fondamentales.
Le classement et le traitement des pièces comptables.

2 JOURS

► 2 ET 9 AVRIL 2020
► 17 ET 24 SEPTEMBRE 2020

620 € / PERS

REF : J1 TEN COMPTA 10-D19

MODULE 2 : TENIR UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

PUBLICS

Personne souhaitant comprendre les principes et obligations comptables.

OBJECTIFS

Acquérir les techniques de base de la comptabilité générale.
Saisir les opérations courantes du type achat, vente, trésorerie.

CONTENU

Présentation et définition de la comptabilité.
Comprendre l'organisation et les mécanismes comptables.
Enregistrement des opérations de l'activité courante.

4 JOURS

► 4, 11, 18 ET 25 JUIN 2020
► 8, 15, 22, 29 OCTOBRE 2020

1 240 € / PERS

REF : J1 TRAVINVENTAIRE 10-E19

MODULE 3 : LE TRAITEMENT DES PRINCIPALES ÉCRITURES DES TRAVAUX D'INVENTAIRE

PUBLICS

Personne souhaitant comprendre les principes et obligations comptables.

OBJECTIFS

Contribuer aux écritures comptables de fin d'exercice.
Réaliser les travaux comptables de fin d'exercice sur les régularisations des charges et produits, amortissements et provisions et valorisation des stocks.

CONTENU

Les opérations de régularisation.
Les stocks.
Les amortissements.
Les provisions courantes.

4 JOURS

► 27 NOVEMBRE
ET 4, 11, 18 DÉCEMBRE 2020

1 240 € / PERS



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE



www.cciformation-grenoble.fr

CHARTRE H+

Un référent formé et à votre écoute, une équipe sensibilisée à l'accueil du handicap, la prise en compte de vos besoins en termes d'adaptations pédagogiques.

► CCI Formation Grenoble, un établissement engagé dans le développement des compétences des personnes en situation de handicap !

CONTACTEZ-NOUS !

SANDRINE FLANDIN - 04 76 28 26 89 - sandrine.flandin@grenoble.cci.fr



REF : J1 FINEX 15-J19

OPÉRATIONS COMPTABLES ET FISCALES DE FIN D'EXERCICE

PUBLICS

Comptable traitant les opérations de fin d'exercice.

OBJECTIFS

Réaliser les opérations de clôture.
Déterminer le résultat fiscal (hors opérations de groupe).
Construire les étapes d'une balance définitive.
Amorcer la présentation de la liasse fiscale.

CONTENU

L'arrêté comptable.
Analyse des documents de synthèse.
La liasse fiscale.

4 JOURS

► 29 MAI ET 5, 12, 19 JUIN 2020
► 3, 10, 17, 24 NOVEMBRE 2020

1 240 € / PERS

REF : J1 ETABDOC 06-D19

TRAITEMENT DE LA LIASSE FISCALE

PUBLICS

Comptable traitant les opérations de fin d'exercice.

OBJECTIFS

Établir les documents de synthèse, la liasse fiscale.
Analyser les liens juridiques, fiscaux et comptables de la liasse fiscale.
Déterminer le résultat fiscal et l'IS.
Organiser le dossier de justification des comptes.

CONTENU

Rappel sur les opérations d'inventaire.
Détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS.
Montage de la liasse fiscale.
Élaborer l'annexe.
Contrôle du dossier de clôture.

3 JOURS

► 26 NOVEMBRE ET 3, 10 DÉCEMBRE 2020

930 € / PERS

REF : P1 ACTUPAIE 18-A18

ACTUALITÉS PAIE ET PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

PUBLICS

Personnel du service paie, du service comptable, assistant(e) du personnel ou collaborateur(trice) du dirigeant(e).

OBJECTIFS

Connaître les évolutions du traitement de la paie liées à la loi de finances 2020.
Analyser la mise en œuvre du prélèvement à la source et ses impacts sur les bulletins et les déclarations.

CONTENU

Évolutions significatives en matière de charges et déclarations sociales.
Le prélèvement à la source : retour sur les obligations légales, les éléments de calculs, les cas particuliers.
Contenu adapté aux évolutions législatives.

1 JOUR

► 20 AVRIL 2020
► 23 NOVEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : J2 INITFIS 15-B19

INITIATION À LA FISCALITÉ DE L'ENTREPRISE

PUBLICS

Dirigeant(e), collaborateur(trice) des services comptables et financiers.

OBJECTIFS

Manier les techniques du résultat fiscal.
Déterminer le résultat fiscal.
Retraiter fiscalement les opérations fiscales.
Calculer l'impôt.

CONTENU

La notion de résultat fiscal.
Les charges déductibles.
Les divergences entre comptabilité et fiscalité.
La gestion des plus ou moins-values.
La gestion des déficits.
Les crédits déductibles de l'impôt.
Détermination de l'IS.

3 JOURS

► 31 MARS ET 7, 14 AVRIL 2020

930 € / PERS



REF : J1 DECLATVA 05-D19

COMPTABILISATION ET DÉCLARATION DE LA TVA

PUBLICS

Personne d'un service comptable ou fiscal établissant de la déclaration de TVA.

OBJECTIFS

Comprendre la chaîne comptable des opérations de récupération et de facturation de TVA.
Savoir établir des déclarations de TVA.

CONTENU

Principes généraux de la TVA.
La comptabilisation.
La déclaration de TVA.

2 JOURS

► 8 ET 15 OCTOBRE 2020

620 € / PERS

REF : J2 CIR 14-B19

CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE

PUBLICS

Dirigeant(e), responsable administratif, financier, comptable et R&D.

OBJECTIFS

Maîtriser et sécuriser le dispositif du crédit d'impôt recherche.
Déterminer les dépenses éligibles.
Remplir la déclaration 2069 A.

CONTENU

Définir le crédit d'impôt recherche.
Spécifier les modalités.
Distinguer les dépenses éligibles et non éligibles.
Déterminer le montant des dépenses déductibles.
Analyser le contenu et la structure du dossier du CIR.

1 JOUR

► 17 MARS 2020

310 € / PERS



FORMEZ-VOUS ET CERTIFIEZ VOS COMPÉTENCES EN BUREAUTIQUE !

Le PCIE et le TOSA permettent la reconnaissance
de vos compétences en bureautique



- ▶ Word
- ▶ Outlook
- ▶ Excel
- ▶ PowerPoint
- ▶ Internet...



CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - cciformation@grenoble.cci.fr



REF : J3 GESTENTRP 18-B19

LES ESSENTIELS DE LA GESTION D'ENTREPRISE – FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne souhaitant contribuer à la gestion de l'entreprise
Créateur(trice), entrepreneur(e).

OBJECTIFS

Analyser les documents comptables.
Évaluer l'activité et la rentabilité de l'entreprise.
Élaborer des tableaux de bord pour suivre le résultat.

CONTENU

L'environnement juridique et fiscal de l'entreprise.
Analyse du bilan et du compte de résultat.
Les ratios de gestion.
Seuil de rentabilité et coût de revient.
Gestion de trésorerie.
Répartition des charges.
Tableaux de bord et reporting.



5 JOURS

► 4, 5, 11, 18, 19 MAI 2020
► 14, 15, 21, 22, 28
SEPTEMBRE 2020
► 30 NOVEMBRE
ET 1^{ER}, 7, 8, 14 DÉCEMBRE
2020

1 240 € / PERS
(hors certification)

REF : J3 GESTFITDB 17-A17

GESTION FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD : ANTICIPER ET PILOTER L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

PUBLICS

Personne souhaitant participer à la mise en œuvre d'outils de gestion dans le but de mesurer et d'améliorer la performance économique de l'entreprise.

OBJECTIFS

Maîtriser la budgétisation et l'analyse des écarts.
Déterminer des ratios de suivi.
Mettre en place un tableau de bord adapté à l'activité.

CONTENU

Bilan, compte de résultat, mouvements comptables.
Techniques et cosmétique des états financiers.
La démarche budgétaire.
Gérer les choix stratégiques.
Le tableau de bord d'activité.
Licence d'accès à la plateforme e-learning valable 6 mois.



3 JOURS

dont 7 heures en e-learning au démarrage de chaque session.

► 3, 17 ET 18 JUIN 2020

930 € / PERS

REF : J3 COUTREVENTE 17-A17

DÉTERMINER SES COÛTS DE REVIENT ET FIXER DES JUSTES PRIX DE VENTE

PUBLICS

Personne souhaitant participer à la mise en œuvre d'outils de gestion dans le but de mesurer et d'améliorer la performance économique de l'entreprise.

OBJECTIFS

Identifier et analyser les principaux postes.
Pratiquer les différentes méthodes de calcul de coût.

CONTENU

Les enjeux du contrôle de gestion.
L'approche environnementale des prix.
Comptabilité analytique.
Les différentes méthodes de calcul des coûts.
La recherche de la rentabilité.
Licence d'accès à la plateforme e-learning valable 6 mois.



3 JOURS

dont 7 heures en e-learning en cours de formation

► 15 OCTOBRE ET
5 NOVEMBRE 2020

930 € / PERS

REF : J3 FINANCERHMS 16-A16

FINANCE POUR LA FONCTION RH ET PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

PUBLICS

Chef d'entreprise, responsable RH, gestionnaire, contrôleur(euse) de gestion.

OBJECTIFS

Connaître les différentes composantes de la masse salariale.
Connaître les sources de variation de la masse salariale et leurs impacts.
Contrôler sa masse salariale.
Connaître l'impact financier de la décision RH.

CONTENU

Connaître les différentes composantes de la masse salariale.
Les sources de variation de la masse salariale et leurs impacts.
Contrôle de la masse salariale.
Les décisions financières et la fonction RH.

2 JOURS

► 20, 27 MARS 2020

620 € / PERS

REF : J3 GESTRES 00-K14

GESTION DE TRÉSORERIE

PUBLICS

Dirigeant(e), responsable service financier, comptable, contrôleur(euse) de gestion.

OBJECTIFS

Appréhender le mécanisme des flux financiers et savoir les optimiser.
Connaître le mécanisme et les conditions bancaires des divers financements.
Acquérir un langage permettant de dialoguer avec son banquier.

CONTENU

La prévision des flux de trésorerie.
L'optimisation des soldes de trésorerie.
La gestion des risques financiers.
Les bons financements / les bons placements.

2 JOURS

► 5, 6 MARS 2020

620 € / PERS

REF : J3 IMPAYES 00-J12

PRÉVENIR ET RELANCER LES IMPAYÉS

PUBLICS

Personne chargée des relances.

OBJECTIFS

Être sensibilisé à la pratique de la relance téléphonique des impayés.
Appréhender les outils pour la relance téléphonique.
Organiser une campagne de relance.
Connaître les moyens de prévention de l'impayé.

CONTENU

L'aspect commercial et juridique.
Mise en place d'une procédure efficace.
Pratique de la relance téléphonique.
Le recouvrement amiable et judiciaire.
La prévention de l'impayé et la prise de garanties.

2 JOURS

► 23, 30 OCTOBRE 2020

620 € / PERS

FINANCE POUR NON FINANCIERS

Dans un environnement économique fortement concurrentiel et en constantes transformations, la maîtrise des outils financiers de l'entreprise est un atout indispensable pour conduire sa stratégie et piloter l'activité. Cette formation vous permet d'acquérir les fondamentaux de la finance via un parcours intégrant un temps de formation en ligne, et un temps de formation en face à face permettant ainsi un apprentissage individualisé et en autonomie des concepts théoriques pour aborder la formation en présentiel sur des bases consolidées.

PUBLICS

Cadre et responsable souhaitant s'initier à l'analyse financière.

OBJECTIFS

À partir des documents comptables de synthèse :

- identifier et analyser les principaux postes,
- calculer des ratios et repérer les "clignotants" de la rentabilité et de la solvabilité de l'entreprise.

CONTENU

L'information comptable et financière.
L'analyse fonctionnelle.
L'analyse des ratios : points forts, points faibles.
L'étude des résultats.



3,5 JOURS

► 30 MARS ET 14, 21 AVRIL 2020

► 2, 16, 23 NOVEMBRE 2020

Pour chaque session le premier jour constitue démarrage du e-learning pour 10h30 en autonomie.

930 € / PERS

REPORTING FINANCIER

PUBLICS

Contrôleur(euse) de gestion, responsable financier, comptable.

OBJECTIFS

Présenter avec pertinence et efficacité des résultats financiers.
Adapter son reporting financier aux interlocuteurs.

CONTENU

Comment présenter avec pertinence les reporting financiers.
Quel reporting pour quel interlocuteur ?

1 JOUR

► 11 AVRIL 2020

310 € / PERS

EXCEL POUR FINANCIERS

PUBLICS

Personne souhaitant maîtriser le traitement, l'analyse, les calculs et la présentation des données.

OBJECTIFS

Concevoir des outils de gestion et d'analyse de données.
Utiliser Excel comme un outil d'aide à la décision.

CONTENU

Tableaux de données dynamique ou Base de données.
Questionner les données.
Transformer les données.
Combiner les sources de données.
Calculer les données.
Présenter et partager les données.



2 JOURS

► 29 ET 30 JUIN 2020

► 16 ET 17 NOVEMBRE 2020

480 € / PERS



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE



www.cciformation-grenoble.fr



UN BESOIN EN FORMATION ?

CCI Formation élabore avec vous la mise en œuvre de votre projet sur mesure, adapté à la problématique de votre entreprise

CONTACTEZ-NOUS !

AURÉLIA DURAND - 04 76 28 25 90 - aurelia.durand@grenoble.cci.fr





FORMATIONS ACHATS / APPROS LOGISTIQUE

ACHATS

CYCLE ACHETEUR / ACHETEUSE	p. 82
OUTILS ET MÉTHODES D'ACHATS.....	p. 84
EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 84
LES ACHATS : MISSION STRATÉGIQUE	p. 84
PERFECTIONNEMENT À LA NÉGOCIATION DES ACHATS.....	p. 84

APPROVISIONNEMENTS – LOGISTIQUE

INTRODUCTION AU MANAGEMENT DE LA SUPPLY CHAIN.....	p. 85
GESTIONNAIRE DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS	p. 85
GESTIONNAIRE D'ENTREPÔT	p. 85

CYCLE ACHETEUR / ACHETEUSE



Dans un contexte de pression concurrentielle accrue et de passage d'une économie de production, avec des forts volumes de vente, à une économie globalisée, des organisations se sont concentrées de plus en plus sur leurs marges. Les prix de vente ne pouvant croître indéfiniment, les achats se sont alors présentés comme la fonction la plus efficiente pour préserver et améliorer les marges des entreprises. Il est communément admis que les achats représentent en moyenne 60 % du chiffre d'affaire dans les entreprises européennes. Réussir à baisser leurs coûts se ressent donc automatiquement dans leur marge bénéficiaire.

OBJECTIFS

Exercer la fonction d'acheteur(euse) avec efficacité en maîtrisant l'ensemble des missions du process achats.
Mettre en œuvre un cadre structurant et une méthodologie.
Piloter une négociation.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

Tous nos cycles peuvent bénéficier de deux niveaux de validation :
1^{er} niveau : PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

2^e niveau : CCE, certifiez vos compétences ! (p. 13)
Vous valorisez le développement de vos compétences après un temps de mise en œuvre dans votre pratique professionnelle, grâce à un CCE délivré par CCI France.

10 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

2 894 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Les achats : mission stratégique - 4 jours - p. 84

La fonction achats et le périmètre des achats.
Les risques internes.
L'étude des besoins et le prix d'achat.
Les fournisseurs.
Savoir négocier tout au long du processus achat.
Les tableaux de bord.
La stratégie des achats.

Outils et méthodes d'achats - 3 jours - p. 84

Le process achats au cœur de l'entreprise.
Les préalables.
Les données : collecte, saisie et analyse.
Les étapes et plan d'action.
Les étapes de création des outils pour optimiser les achats.

Perfectionnement à la négociation des achats - 3 jours - p. 84

Se préparer à la négociation.
Savoir communiquer en situation de négociation.
Apprécier les enjeux d'une négociation.
S'organiser pour négocier et adopter la situation "gagnant-gagnant".
Négocier en situations difficiles.
Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.

EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.



CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr



ENTREPRISES, VALORISEZ LA FORMATION DE VOS COLLABORATEURS EN Y ASSOCIANT UNE CERTIFICATION !

12 certificats de compétences en entreprises CCE

- ▶ Manager un projet
- ▶ Animer une équipe
- ▶ Exercer le rôle de tuteur en entreprise
- ▶ Exercer la mission de formateur en entreprise
- ▶ Mener une négociation commerciale
- ▶ Développer la qualité de service aux clients internes/externes
- ▶ Mettre en œuvre des actions de communication numérique
- ▶ Gérer les opérations à l'international
- ▶ Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats
- ▶ Gérer la paie
- ▶ Contribuer à la gestion de l'entreprise
- ▶ Réaliser une activité de production

Certificat de Compétences en Entreprise



CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - cciformation@grenoble.cci.fr



PROFESSIONNALISEZ-VOUS ET DÉVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES DANS LE DOMAINE DES ACHATS !


Ces formations vous permettront d'acquérir et/ou de revoir les fondamentaux nécessaires à votre rôle d'acheteur/acheteuse.

REF : A1 ACHAOUTMET 15-C18

OUTILS ET MÉTHODES D'ACHATS

Cette formation inclut une journée de travail sur l'outil COMPIT. Ce Serious Game permet de s'approprier des savoirs par une mise en pratique simple et ludique tout en développant une efficacité collective.

<p>PUBLICS</p> <p>Toute personne réalisant régulièrement des achats professionnels.</p>	<p>OBJECTIFS</p> <p>Organiser le process achats. Mettre en œuvre une méthodologie grâce à des outils adaptés à chaque étape du process achats. Maîtriser l'apport des nouveaux outils. Faire vivre les outils et communiquer en interne.</p>	<p>CONTENU</p> <p>Le process achats au cœur de l'entreprise. Les préalables. Les données : collecte, saisie et analyse. Les étapes et plan d'action. Les étapes de création des outils pour optimiser les achats.</p>
--	---	--




3 JOURS
15, 16 ET 17 JUIN 2020

960 € / PERS

REF : A1 ORGASUIVIACHATSCCE 18-A18

EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS FORMATION CERTIFIANTE

<p>PUBLICS</p> <p>Non-acheteur ou acheteur(euse) occasionnel(le) hors service achats.</p>	<p>OBJECTIFS</p> <p>Répondre à la demande des opérationnels, à la sélection des fournisseurs et à la négociation des conditions tarifaires. Satisfaire les besoins de production, de services, des clients internes et externes.</p>	<p>CONTENU</p> <p>Identifier le rôle des achats dans l'entreprise. Structurer les achats. Mes outils d'aide à la prise de décision. Préparer et réaliser la négociation. Gérer les fournisseurs au quotidien.</p>
--	---	--




3 JOURS
 et 3 heures de classe virtuelle soit 24 heures
28 AVRIL, 12 ET 26 MAI 2020
28 ET 29 SEPTEMBRE ET 12 OCTOBRE 2020

1 085 € / PERS (hors certification)

REF : A1 ACHASTRAT 18-A18

LES ACHATS : MISSION STRATÉGIQUE

<p>PUBLICS</p> <p>Toute personne ayant à réaliser des achats professionnels régulièrement.</p>	<p>OBJECTIFS</p> <p>Exercer la fonction d'acheteur(euse) avec efficacité. Se positionner au cœur de l'entreprise et engager une stratégie individuelle performante. Piloter une négociation.</p>	<p>CONTENU</p> <p>Le positionnement de la fonction achats et le périmètre des achats. Les risques internes. L'étude des besoins, le prix d'achat et les fournisseurs. Savoir négocier tout au long du processus achat. La stratégie des achats.</p>
---	---	--



4 JOURS
9, 10, 22 ET 23 OCTOBRE 2020

1 280 € / PERS

REF : A1 NEGOACHATS 15-A15

PERFECTIONNEMENT À LA NÉGOCIATION DES ACHATS

<p>PUBLICS</p> <p>Toute personne menant des négociations régulières achats en interne et en externe.</p>	<p>OBJECTIFS</p> <p>Piloter une négociation. Négocier avec l'appui de prescripteurs internes. Perfectionner son positionnement et acquérir outils et méthodes. Confirmer sa capacité à mener à terme une négociation d'achats.</p>	<p>CONTENU</p> <p>Se préparer à la négociation. Savoir communiquer en situation de négociation. Apprécier les enjeux d'une négociation. S'organiser pour négocier et adopter la situation "gagnant-gagnant". Négocier en situations difficiles.</p>
---	---	--

3 JOURS
23, 24 ET 25 SEPTEMBRE 2020

975 € / PERS

APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE

Maillons essentiels de la chaîne logistique, la tenue et la gestion des stocks sont primordiales et leurs défaillances peuvent entraîner une dégradation du service au client. Ces formations complémentaires vous permettent d'assurer et de respecter les engagements de votre entreprise avec vos clients.

REF : K1 CHAIOLOGLOB 17-B18

INTRODUCTION AU MANAGEMENT DE LA SUPPLY CHAIN

PUBLICS

Responsable logistique, manager de supply chain et responsable des flux.

OBJECTIFS

Diagnostiquer son organisation logistique.
Maîtriser les processus de la chaîne logistique et optimiser les flux.
Organiser les liens entre les différents acteurs.

CONTENU

Présentation de la chaîne logistique globale.
Les logistiques amont et aval.
Les flux physiques, d'information et financiers.
Les outils d'amélioration de la valeur ajoutée.
Diagnostiquer son organisation logistique.

2 JOURS

► **NOUS CONSULTER**

620 € / PERS

REF : K1 GESTIONSTOCKAPPRO 17-A17

GESTIONNAIRE DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS

PUBLICS

Gestionnaire de stocks, approvisionneur(euse) débutant(e) dans la fonction.

OBJECTIFS

Adapter le niveau des stocks en intégrant les flux de l'entreprise.
Améliorer l'organisation tout en réduisant le coût total du stock.
Mettre en place des outils de mesure de la performance dans le domaine des stocks.

CONTENU

La chaîne logistique et ses contraintes.
Identification et composition des stocks.
Méthodes pour les besoins quantitatifs et la réduction des stocks.
Interface technologique actuelle et outils de mesure de la performance.

3 JOURS

► **NOUS CONSULTER**

930 € / PERS

REF : K1 GESTIONENTREPOT 17-A17

GESTIONNAIRE D'ENTREPÔT

PUBLICS

Responsable de magasin ou personne à des fonctions de chargé(e) d'exploitation.

OBJECTIFS

Organiser, dimensionner et équiper son entrepôt pour en optimiser la performance.
Maîtriser les risques inhérents aux activités d'entreposage.
Répondre aux attentes de ses clients.

CONTENU

Les bonnes pratiques de l'entreposage.
Synchroniser ses activités.
Dimensionner les flux, organiser et équiper les espaces.
Optimiser ses performances.
Prévenir les risques.
Être à l'écoute de ses attentes client.

3 JOURS

► **NOUS CONSULTER**

930 € / PERS



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE



www.ccifformation-grenoble.fr

FORMEZ-VOUS EN LANGUES

Testez-vous gratuitement sur notre site

Déterminez votre niveau

Formez-vous

Certifiez vos nouvelles compétences

CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - ccifformation@grenoble.cci.fr





**FORMATIONS
MARCHÉS
PUBLICS
MARCHÉS PRIVÉS
RÉGLEMENTÉS**

FORMATIONS MARCHÉS PUBLICS MARCHÉS PRIVÉS RÉGLEMENTÉS

LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES VIA CHORUS PRO	p. 88
LA DÉMARCHE COMMERCIALE DES MARCHÉS PUBLICS.....	p. 88
SAVOIR BIEN RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES.....	p. 88
RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE.....	p. 88
OPTIMISER LA PRÉSENTATION COMMERCIALE DU MÉMOIRE TECHNIQUE.....	p. 88
LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS	p. 88

REF : T2 DEMATCHORUS 18-B19

LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES VIA CHORUS PRO

PUBLICS

Toute personne intervenant dans le processus de la chaîne comptable des marchés publics.

OBJECTIFS

Connaître l'obligation légale et appliquer le cadre juridique de la dématérialisation des factures. Comprendre le fonctionnement de Chorus Pro. Savoir utiliser Chorus Pro en mode portail.

CONTENU

La législation en vigueur et les obligations légales des factures électroniques. Les enjeux et les échéances de la facture électronique. La gestion et suivi des différents types de facture. L'assistance aux utilisateurs(trices) de l'outil Chorus.

1 JOUR

► 10 JANVIER 2020
► 07 MAI 2020
► 30 NOVEMBRE 2020

350 € / PERS

REF : T5 AOMPPROS 17-C19

LA DÉMARCHÉ COMMERCIALE DES MARCHÉS PUBLICS

PUBLICS

Toute personne souhaitant prospecter de nouveaux potentiels commerciaux.

OBJECTIFS

Détecter des opportunités d'affaires et planifier son développement commercial. Définir son plan de prospection « vendre ses projets en amont ». Maîtriser sa communication avec les prospects.

CONTENU

Définir sa stratégie de prospection : les outils. Se placer en amont des projets client : les outils. Évaluer les chances de succès. Préparer ses actions futures de prospection.

1 JOUR

► 20 MARS 2020

350 € / PERS

REF : T2 APOFFRE 97-J19

SAVOIR BIEN RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES

PUBLICS

Toute personne répondant à un appel d'offres de marché public ou privé.

OBJECTIFS

Comprendre la législation de la commande publique. Maîtriser les différents types de marchés et procédures d'achat et de dématérialisation.

CONTENU

Maîtriser l'environnement juridique. Les différentes procédures d'achat. La dématérialisation. Les enjeux et objectifs du Marché Public Simplifié (MPS).

1 JOUR

► 18 MARS 2020
► 11 SEPTEMBRE 2020

350 € / PERS

REF : T3 MEMOIRETECH 12-E19

RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE

PUBLICS

Personne ayant à rédiger un mémoire technique.

OBJECTIFS

Connaître la méthodologie de rédaction d'un mémoire technique de qualité en maîtrisant les points clés et les étapes.

CONTENU

Rappels sur les pièces constitutives d'une réponse et la réglementation. Les préconisations de Direction des affaires juridiques dans le choix d'un candidat. Comment construire un mémoire technique efficace ?

1 JOUR

► 15 AVRIL 2020
► 9 OCTOBRE 2020

350 € / PERS

REF : T3 MEMOIRECOM 17-C19

OPTIMISER LA PRÉSENTATION COMMERCIALE DU MÉMOIRE TECHNIQUE

PUBLICS

Toute personne ayant en charge la réponse à des appels d'offres.

OBJECTIFS

Structurer efficacement le mémoire technique au regard des attentes du client. Les outils pour rendre vendeur et attractif son offre : la qualité de la rédaction et de la synthèse. Savoir se démarquer de la concurrence.

CONTENU

Comprendre les enjeux et les attentes de vos clients. Rédiger de façon vendeuse votre mémoire justificatif de l'offre. Préparer la soutenance gagnante.

1 JOUR

► 25 SEPTEMBRE 2020

350 € / PERS

REF : T2 DEMATEMP 08-I19

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

PUBLICS

Personne ayant à répondre à une consultation de marché public dématérialisée.

OBJECTIFS

Repérer les objectifs de la dématérialisation et les aspects pratiques de cette démarche. Comprendre la méthodologie de réponse dans ce cadre.

CONTENU

L'environnement juridique : la législation et les objectifs de la réforme. Le profil des acheteurs. La démarche méthodologique. La mise en œuvre : outils numériques et astuces.

1 JOUR

► 5 FÉVRIER 2020
► 26 JUIN 2020
► 2 NOVEMBRE 2020

350 € / PERS



RENFORCEZ VOS COMPÉTENCES DIGITALES !

Développez vos connaissances,
découvrez de nouveaux outils
et prenez une longueur d'avance !

- Stratégie digitale
- Community Management
- Cybersécurité
- Google Ads et Analytics
- Content Marketing

CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - cciformation@grenoble.cci.fr





**FORMATIONS
MARKETING
DÉVELOPPEMENT
COMMERCIAL
COMMERÇANT(E)S
IMMOBILIER**

MARKETING

FORMATION MARKETING MODULAIRE.....	p. 94
MODULE 1 : LE MARKETING POUR BOOSTER SES VENTES.....	p. 94
MODULE 2 : POLITIQUE ET ACTIONS DE COMMUNICATION DÉFINITION ET MISE EN ŒUVRE.....	p. 94
COMPRENDRE LE COMPORTEMENT DU CONSOMMATEUR.....	p. 94
TESTER SES PROJETS GRÂCE AU LEAN START-UP.....	p. 94

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

CYCLE ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E).....	p. 95
LA NÉGOCIATION COMMERCIALE : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 96
MANAGER UNE ÉQUIPE COMMERCIALE.....	p. 96
ASSISTANT(E), DÉVELOPPEZ VOTRE POTENTIEL COMMERCIAL.....	p. 96
PRENDRE DES RENDEZ-VOUS QUALIFIÉS ET VENDRE PAR TÉLÉPHONE.....	p. 96
GÉRER LES RÉCLAMATIONS AU TÉLÉPHONE.....	p. 96
DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SERVICE AU CLIENT INTERNE / EXTERNE : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 97
L'ÉCOUTE ACTIVE ET LA VENTE.....	p. 97
LA GESTION DES RISQUES CLIENTS.....	p. 97
FAIRE FACE AUX STRATÉGIES ET TACTIQUES DES ACHETEURS.....	p. 97
RÉUSSIR SES NÉGOCIATIONS À L'INTERNATIONAL.....	p. 97
PRÉVENIR ET RELANCER LES IMPAYÉS.....	p. 97
ANALYSER LE MARCHÉ DE SON SECTEUR COMMERCIAL – MA1.....	p. 98
ORGANISER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE – MA2.....	p. 98
PRÉPARER ET METTRE EN ŒUVRE UN PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES – MA3.....	p. 98
LES OUTILS INFORMATIQUES AU SERVICE DE LA VEILLE COMMERCIALE – MA4.....	p. 98
PLANIFIER ET PRÉPARER SES ACTIONS DE PROSPECTION – MB1.....	p. 99
PRÉPARER ET MENER SES ENTRETIENS DE PROSPECTION – MB2.....	p. 99
SUIVRE ET ANALYSER LES RÉSULTATS DE SA PROSPECTION – MB3.....	p. 99
LES OUTILS INFORMATIQUES AU SERVICE DE LA PROSPECTION – MB4.....	p. 99
PRÉPARER UN ENTRETIEN DE VENTE – MC1.....	p. 100
RÉALISER UN ENTRETIEN DE VENTE – MC2.....	p. 100
TRAITER LES OBJECTIONS ET CONCLURE UNE VENTE – MC3.....	p. 100
RÉDIGER UNE PROPOSITION COMMERCIALE EN LIEN AVEC LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR – MC4.....	p. 100
PROPOSER DES SOLUTIONS AUX CLIENTS GRÂCE À UNE COMMUNICATION EFFICACE EN INTERNE – MC5.....	p. 100
LES OUTILS INFORMATIQUES AU SERVICE DE LA VENTE – MC6.....	p. 100
QUALIFIER ET METTRE À JOUR SON PORTEFEUILLE CLIENTS – MD1.....	p. 101
RÉALISER LE BILAN QUANTITATIF DE SES VENTES – MD2.....	p. 101
ANALYSER SES VENTES POUR DÉVELOPPER SES PERFORMANCES COMMERCIALES – MD3.....	p. 101
PROPOSER DE NOUVELLES OFFRES COMMERCIALES – MD4.....	p. 101
PERSONNALISER SES ACTIONS DE COMMUNICATION POUR DÉVELOPPER LES VENTES – MD5.....	p. 101
UTILISER LES OUTILS INFORMATIQUES AU SERVICE DE LA RELATION CLIENTS – MD6.....	p. 101

COMMERÇANT(E)S

CYCLE COMMERÇANT(E).....	p. 102
METTRE EN AVANT SON PRODUIT ET SON POINT DE VENTE	p. 103
ACCUEIL CLIENTÈLE	p. 103
VENDRE PLUS, VENDRE MIEUX.....	p. 103
DÉVELOPPER LES VENTES ADDITIONNELLES.....	p. 103
DÉFENDRE SON PRIX.....	p. 103

IMMOBILIER

TRANSACTION IMMOBILIÈRE ET NÉGOCIATION	p. 105
L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DANS L'IMMOBILIER : PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE.....	p. 105
URBANISME RÉGLEMENTAIRE ET OPÉRATIONNEL.....	p. 105
TECHNIQUES DE VENTE IMMOBILIÈRE	p. 105
RÉUSSISSEZ VOTRE NÉGOCIATION COMMERCIALE IMMOBILIÈRE EN ANGLAIS	p. 105
LOCATION DE BIENS MEUBLÉS POUR NON PROFESSIONNEL.....	p. 105
INTÉGRER LES ASPECTS TECHNIQUES ET JURIDIQUES DE LA TRANSACTION – IM1.....	p. 106
RÉDIGER LES MANDATS ADAPTÉS AU CONTEXTE – IM2.....	p. 106
CRÉER DES SUPPORTS DE COMMERCIALISATION ADAPTÉS AUX BIENS IMMOBILIERS EN RESPECTANT LA RÉGLEMENTATION – IM3.....	p. 106
CONSEILLER, PRÉPARER, RÉDIGER UN CONTRAT DE VENTE – IM4	p. 106
CONSEILLER, PRÉPARER, RÉDIGER UN CONTRAT DE BAIL D'HABITATION – IM5	p. 107
ESTIMER UN BIEN IMMOBILIER ET DÉFINIR LE PRIX DE COMMERCIALISATION IM6.....	p. 107
ÉTABLIR UN PLAN DE FINANCEMENT – IM7.....	p. 107

ALLEZ PLUS LOIN, VALIDEZ VOS COMPÉTENCES !

CCI Formation vous propose des certifications reconnues permettant de valoriser vos compétences professionnelles.

CPF

TITRES RNCP

CCI Formation Grenoble est adhérent de **NEGOVENTIS**, réseau national de formation aux métiers commerciaux des CCI de France. Commerce, vente, distribution, commerce international, ces diplômes de niveau bac à bac + 3 sont accessibles aux étudiants, salariés d'entreprises et demandeurs d'emploi, en validation totale ou partielle.



Procerti
certificat
consulaire

CERTIFICATS CONSULAIRES

CCI Formation Grenoble et CCI Formation Lyon mettent en commun leurs compétences et leur expertise de l'entreprise pour vous proposer des **cycles de formations** métiers d'une durée de 70 heures en moyenne.

Validés par votre CCI et déjà mis en oeuvre par de nombreuses entreprises, ils vous garantissent l'acquisition d'un niveau de connaissances professionnelles nécessaires à l'exercice de votre fonction.

CPF CCE

CERTIFICATS DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE

CCI Formation Grenoble, membre du réseau national CCI Compétences des CCI de France, propose aux dirigeant(e)s d'entreprise et à leurs salarié(e)s ou leurs futurs salarié(e)s un outil RH de reconnaissance et de certification des compétences en entreprise. Management, commercial, formateur(rice), tuteur(rice). 6 certificats sont recensés à l'inventaire des certifications et habilitations de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle) depuis le 18 septembre 2015, et peuvent donc être financés dans le cadre du CPF.

CPF

CERTIFICATS PAR DOMAINES DE COMPÉTENCES



CONTACTEZ-NOUS !

MARIO VERGARA – 04 76 28 25 64 – mario.vergara@grenoble.cci.fr



FORMATION MODULAIRE MARKETING

METTEZ VOS CLIENTS AU CENTRE DE VOTRE STRATÉGIE COMMERCIALE !

Par le biais de la classe virtuelle, ces formations mixées vous permettent de travailler en micro-learning (formation de courte durée) et d'assimiler plus rapidement les notions de base du Marketing.

Les classes en présentiel sont alors dédiées à la mise en situation et au travail de groupe.

Les formations ci-dessous vous permettront d'aborder divers aspects du marketing et de mettre en place une stratégie marketing efficace pour votre entreprise. Vous maîtriserez alors les conditions clés de réussite pour mettre vos clients au centre de l'entreprise, pour gagner en compétitivité face à la concurrence et pour anticiper les mutations environnementales.

REF : M2 MARKBOOST 16-B18

MODULE 1 : LE MARKETING POUR BOOSTER SES VENTES

PUBLICS

Tout(e) professionnel(le) ayant à déployer une démarche marketing dans ses fonctions.

OBJECTIFS

Découvrir et s'approprier les outils de la démarche marketing.
Concevoir une stratégie marketing.
Mettre en œuvre le plan marketing opérationnel, en fonction de son activité et ses moyens financiers.
Élaborer un Business Plan.

CONTENU

Le marketing et le diagnostic marketing.
Définir stratégie marketing et positionnement.
Le mix marketing et mise en œuvre du plan marketing.
Rédiger le Business Plan en mettant en avant les items clés.



2 JOURS
et 3 heures de classe virtuelle soit 17 heures
► 19 ET 23 SEPTEMBRE
ET 7 OCTOBRE 2020

750 € / PERS

REF : M2 MARKACTION 16-B18

MODULE 2 : POLITIQUE ET ACTIONS DE COMMUNICATION DÉFINITION ET MISE EN ŒUVRE

PUBLICS

Tout(e) professionnel(le) ayant à mettre en œuvre des actions de communication dans son activité.

OBJECTIFS

Découvrir et s'approprier les différents médias et outils de communication.
Définir une stratégie de communication et identifier les actions à mettre en place.

CONTENU

La communication média.
La communication hors média.
Les outils de communication.
Définir sa stratégie de communication et choisir les outils de communication adaptés aux objectifs et budget.



1 JOUR
et 2 heures de classe virtuelle soit 9 heures
► 5 ET 12 NOVEMBRE 2020

400 € / PERS

REF : M2 COMPCONSO 16-A16

COMPRENDRE LE COMPORTEMENT DU CONSOMMATEUR

PUBLICS

Tout(e) professionnel(le) qui commercialise une offre.

OBJECTIFS

Comprendre le comportement des consommateurs et des clients.
Identifier les tendances de consommation, les processus de décision et les processus d'achat.

CONTENU

Les facteurs influençant le comportement de consommation.
Les grandes tendances de consommation.
Savoir décrypter les attentes des consommateurs et apporter une réponse marketing et commerciale efficace.

2 JOURS
► NOUS CONSULTER

620 € / PERS

REF : G1 LEANSTARTUP 18-A18

TESTER SES PROJETS GRÂCE AU LEAN START-UP

PUBLICS

Créateur(trice) d'entreprise, dirigeant(e), start-upper(euse), responsable innovation, responsable marketing, responsable commercial(le).

OBJECTIFS

Intégrer les notions fondamentales et les étapes clés du Lean Start-Up.
Être autonome dans la gestion d'un projet en mode Lean Start-Up.
Être capable de valider rapidement la pertinence du lancement d'un nouveau produit ou d'un service et donner un GO ou NO GO.
Intégrer rapidement le client dans la définition de la nouvelle offre.

CONTENU

Origine du mouvement Lean Start-Up.
Champ d'application de l'approche et intérêt.
Vocabulaire associé : itération, promesse, pivot, persona, problématiques.
Découverte des outils : Lean Canvas et entretien Lean Start-Up.
Cas pratique transverse et application aux projets des participants.

2 JOURS
► SESSION 1 : 18 JUIN 2020
SESSION 2 : 26 NOVEMBRE 2020

630 € / PERS

CYCLE ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)



L'assistant(e) commercial(e) joue un rôle de premier ordre vis à vis des prospects et clients. Compétences et techniques relationnelles sont requises pour réussir dans cette mission.

OBJECTIFS

Être plus performant et remplir sa mission avec efficacité et sens commercial.
Être le pilier du service pour optimiser la relation client.
Participer activement au développement du chiffre d'affaires.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

8 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

2 511 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.ccifformation-grenoble.fr

Assistant(e), optimisez votre organisation de travail – 2 jours – p. 69

Identifier une ou des méthodes d'organisation et sa mise en œuvre.
Appréhender les fondamentaux d'une communication réussie.
Développer la complémentarité avec son manager.
Optimiser son rôle d'interface.

Assistant(e), développez votre potentiel commercial – 2 jours - p. 96

Se positionner dans son rôle d'interface client.
Adopter l'attitude satisfaction et écoute client.
Exploiter les relations clients de l'assistant(e).
Optimiser la collaboration avec les commerciaux de l'entreprise.

Prendre des rendez-vous qualifiés et vendre par téléphone – 3 jours - p. 96

Se préparer et adopter les bonnes attitudes.
Organiser son fichier de prospection.
Préparer son entretien commercial.
Générer des ventes additionnelles.
Mettre en place des outils de suivi et d'analyse.

Gérez les réclamations par téléphone – 1 jour – p. 96

Repérer, analyser une situation conflictuelle.
Communiquer positivement en situation conflictuelle.
S'adapter pour résoudre positivement et ensemble le conflit.
Préserver la relation client.

EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.



CONTACT

www.ccifformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
ccifformation@grenoble.cci.fr

REF : T4 VENTE 00-L18

LA NÉGOCIATION COMMERCIALE : FORMATION CERTIFIANTE

Développer et certifiez vos compétences de négociation commerciale avec cette formation innovante ! Par le biais des classes virtuelles et des ressources en ligne de la plateforme BLUETRAINING, vous travaillerez de votre bureau sur l'élaboration d'argumentaires pour faire face aux différents types d'acheteurs. Avec les classes de co-working à distance, vous échangerez avec d'autres stagiaires sur vos bonnes pratiques et sur les outils pour prendre un rendez-vous qualifié. En présentiel, vous observerez et participerez à des mises en situation pour parfaire vos entretiens de vente.

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse) ou négociateur(trice) débutant(e).

OBJECTIFS

Connaître et utiliser des techniques de vente et de négociation.
Conduire une négociation.
Mettre en œuvre des outils comportementaux indispensables à la performance commerciale.

CONTENU

Construire une démarche commerciale efficace.
Préparer efficacement ses entretiens.
La prise de contact avec le client et la présentation positive de l'offre.
Défendre son offre et négocier.
Conclure la négociation.



4 JOURS :
14 heures en présentiel,
8 heures en classe virtuelle
et 6 heures en autonomie.

► 8, 15, 22, 29 AVRIL,
6 ET 12 MAI 2020
► 5, 12, 19, 26 OCTOBRE,
2 ET 9 NOVEMBRE 2020

1 200 € / PERS
(hors certification)

REF : L1 MANEQUIPCOM 19-A19

MANAGER UNE ÉQUIPE COMMERCIALE**PUBLICS**

Manager, nouveau(elle) manager d'une équipe commerciale.

OBJECTIFS

Connaître les outils d'optimisation et de gestion des tâches des équipes.
Mesurer l'efficacité du cadre plan élaboré.
Fixer des objectifs, contrôler et motiver.
Mesurer les progrès des équipes.

CONTENU

Détermination du nombre de vendeurs.
Les objectifs de vente.
Les différents types de forces de vente.
La rémunération des commerciaux.
Productivité et management.
La stimulation des équipes.



2 JOURS
► 2 ET 3 JUIN 2020

620 € / PERS

REF : T3 ASSOPOTCOM 15-B18

ASSISTANT(E), DÉVELOPPEZ VOTRE POTENTIEL COMMERCIAL**PUBLICS**

Assistant(e) de direction, commercial(e) ou ADV.

OBJECTIFS

Prendre conscience et développer son potentiel commercial.
Détecter et exploiter les opportunités commerciales.
Développer une relation de confiance et convaincre.

CONTENU

Se positionner dans son rôle d'interface client.
Adopter l'attitude satisfaction et écoute client.
Exploiter les relations clients de l'assistant(e).
Optimiser la collaboration avec les commerciaux de l'entreprise.



2 JOURS
► 23 ET 24 JUIN 2020

620 € / PERS

REF : T3 RDVQUAVENTEL 19-A19

PRENDRE DES RENDEZ-VOUS QUALIFIÉS ET VENDRE PAR TÉLÉPHONE**PUBLICS**

Assistant(e) commercial(e). Commercial(e) sédentaire ou itinérant(e) ayant une mission de vente par téléphone.

OBJECTIFS

Prendre des rendez-vous qualifiés en nombre.
Argumenter en fonction des besoins de son interlocuteur.

CONTENU

Se préparer et adopter les bonnes attitudes.
Organiser son fichier de prospection.
Préparer son entretien commercial.
Générer des ventes additionnelles.
Mettre en place des outils de suivi et d'analyse.



3 JOURS
► 28, 29 SEPTEMBRE
ET 5 OCTOBRE 2020

930 € / PERS

REF : T3 RECLAMTEL 15-B19

GÉRER LES RÉCLAMATIONS AU TÉLÉPHONE**PUBLICS**

Toute personne commerciale confrontée à des situations conflictuelles au téléphone.

OBJECTIFS

Faire face à l'agressivité de son interlocuteur.
Dissocier les éléments émotifs des éléments factuels.
Apaiser pour résoudre le différend.
Poursuivre et préserver efficacement la relation client.

CONTENU

Repérer, analyser une situation conflictuelle.
Communiquer positivement en situation conflictuelle.
S'adapter pour résoudre positivement et ensemble le conflit.
Préserver la relation client.



1 JOUR
► 26 OCTOBRE 2020

310 € / PERS

REF : O2 QUALITECLIENT 19-A19

DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SERVICE AU CLIENT INTERNE / EXTERNE : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Commercial(e) et assistant(e) qui souhaitent perfectionner leur accueil et la prise en charge du client interne ou externe.

OBJECTIFS

Saisir l'importance de son rôle dans la relation avec un client interne/externe.
Développer son sens du service par de meilleurs réflexes relationnels.
Agir avec diplomatie.
Améliorer sa communication dans des situations tendues.

CONTENU

Comprendre le client interne/externe – son mode de fonctionnement.
Agir avec diplomatie.
Améliorer sa communication dans les situations tendues.



2 JOURS
► 5 ET 6 NOVEMBRE 2020

620 € / PERS
(hors certification)

REF : T3 ECOUVENTE 15-B19

L'ÉCOUTE ACTIVE ET LA VENTE

PUBLICS

Personne commerciale souhaitant améliorer son écoute pour mieux convaincre.

OBJECTIFS

Savoir attacher de l'importance à l'interlocuteur (écoute et visuel).
Être en mesure de capter les attentes/besoins/motivations du client.
Explorer les mots clients pour s'en servir.
Appréhender et intégrer le silence dans la démarche commerciale.

CONTENU

Bien communiquer pour être meilleur.
Qu'est-ce que l'écoute active ?
Savoir questionner – les techniques.
Écoute éclairée : les 2 autres leviers.
Pratiquer l'écoute éclairée dans toutes les situations commerciales.

1 JOUR
► 12 MAI 2020

310 € / PERS

REF : T3 SECUVENTE 10-C15

LA GESTION DES RISQUES CLIENTS

PUBLICS

Responsable et collaborateur(trice) d'équipe commerciale.

OBJECTIFS

Mieux impliquer les commerciaux dans la gestion des risques clients.
Maîtriser les paramètres du crédit clients, de la prospection au recouvrement amiable.
Négocier des conditions de crédit adaptées.

CONTENU

Le contexte économique, juridique et financier pour le crédit manager.
L'ouverture et l'entretien de la relation commerciale.
Gestion des litiges de la comptabilité.
Les différents types de procédures.

1 JOUR
► 26 JUIN 2020

310 € / PERS

REF : T3 STRATACHAT 16-A16

FAIRE FACE AUX STRATÉGIES ET TACTIQUES DES ACHETEURS

PUBLICS

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Comprendre les nouvelles missions confiées aux acheteurs.
Comprendre la stratégie de l'acheteur et anticiper ses tactiques.
Adapter son comportement à la typologie d'acheteur.

CONTENU

Comprendre et analyser le fonctionnement des différents types acheteurs.
Comprendre la stratégie de négociation du côté des acheteurs.
Connaître les outils utilisés par l'acheteur.
Identifier les stratégies et tactiques utilisées.

2 JOURS
► 20 ET 21 OCTOBRE 2020

620 € / PERS

REF : E4 NEGointer 15-A16

RÉUSSIR SES NÉGOCIATIONS À L'INTERNATIONAL

PUBLICS

Responsable de PME, commercial(e) export, ingénieur(e) d'affaires et acheteur(se).

OBJECTIFS

Saisir l'impact des divergences culturelles et les particularités des techniques de négociation dans un contexte international.
Organiser une stratégie gagnante de négociation, anticiper les blocages éventuels.

CONTENU

Les bases de la négociation.
Comprendre les spécificités et l'impact de la culture sur les comportements et la façon de négocier.
Définir et construire sa stratégie de négociation selon différentes cultures.

2 JOURS
► 15 ET 16 AVRIL 2020

860 € / PERS



REF : J3 IMPAYES 00-J12

PRÉVENIR ET RELANCER LES IMPAYÉS

PUBLICS

Personne chargée des relances.

OBJECTIFS

Être sensibilisé à la pratique de la relance téléphonique des impayés.
Appréhender les outils pour la relance téléphonique.
Organiser une campagne de relance.
Connaître les moyens de prévention de l'impayé.

CONTENU

L'aspect commercial et juridique.
Mise en place d'une procédure efficace.
Pratique de la relance téléphonique.
Le recouvrement amiable et judiciaire.
La prévention de l'impayé et la prise de garanties.

2 JOURS
► 23 ET 30 OCTOBRE 2020

620 € / PERS

FORMATION MODULAIRE DIPLÔMANTE

ORGANISER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE



Ces formations modulaires vous donneront les clés pour organiser efficacement votre activité commerciale. En suivant ces 4 modules de formation, vous pouvez valider le bloc de compétence « Organiser son activité commerciale » du titre « Attaché(e) commercial(e) » (diplôme reconnu par l'Etat, titre inscrit au RNCP* à niveau Bac +2).

*Répertoire national des certifications professionnelles.

REF : T3 MA1ATTACHECO 16-A16

ANALYSER LE MARCHÉ DE SON SECTEUR COMMERCIAL – MA1

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Analyser son marché et en déduire des axes de développement.
Utiliser les outils de diagnostic de son environnement d'un point de vue macro et micro.

CONTENU

Analyser son marché.
Opportunités et menaces : exploiter la matrice SWOT.
Analyser les différentes formes de concurrence sur son marché.
Situer l'entreprise en termes de mécanismes, de fonctionnement et de stratégie.

1 JOUR

► 26 MARS 2020
► 24 SEPTEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : T3 MA2ATTACHECO 16-A16

ORGANISER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE – MA2

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse). Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Élaborer un planning d'activités commerciales.
Mesurer l'efficacité de l'action ou d'un plan d'action.
Optimiser ses actions et ses démarches auprès des clients.
Rendre compte de ses résultats commerciaux.

CONTENU

Analyser le fonctionnement de l'entreprise.
Déterminer l'ensemble des éléments impactant l'activité commerciale.
Définir les actions prioritaires du plan d'actions commerciales.
Optimiser la gestion et rendre compte de son activité commerciale.

2 JOURS

► 27 MARS ET 1^{ER} AVRIL 2020
► 1^{ER} ET 8 OCTOBRE 2020

620 € / PERS

REF : T3 MA3ATTACHECO 16-A16

PRÉPARER ET METTRE EN ŒUVRE UN PLAN D'ACTIONS COMMERCIALES – MA3

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Identifier les différentes phases du plan d'action marketing.
Analyser son portefeuille clients pour proposer un plan d'actions commerciales opérationnel.
Fixer les objectifs et mettre en œuvre le plan d'actions commerciales.

CONTENU

S'approprier les bases du marketing.
Distinguer les cibles clients et l'analyse du portefeuille de clients.
Proposer un plan d'actions commerciales.
Identifier des indicateurs de performance du plan d'actions commerciales et du reporting associé.

3 JOURS

► 2, 9 ET 16 AVRIL 2020
► 9, 15 ET 16 OCTOBRE 2020

930 € / PERS

REF : T3 MA4ATTACHECO 16-A16

LES OUTILS INFORMATIQUES AU SERVICE DE LA VEILLE COMMERCIALE – MA4

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Concevoir et utiliser des outils nécessaires à l'activité de veille de l'attaché(e) commercial(le).
Synthétiser, actualiser et partager les informations recueillies.
Réaliser un planning d'activité.

CONTENU

Internet :
- Recherche d'informations sur Internet.
- Mise en place d'alertes.
Agenda électronique :
- Utilisation de l'agenda électronique.

1 JOUR

► 24 MARS 2020
► 29 SEPTEMBRE 2020

250 € / PERS



Ces formations modulaires vous permettront de développer vos propres outils pour définir votre stratégie de prospection et en faire un atout gagnant tout en optimisant votre portefeuille client. En suivant ces 4 modules de formation, vous pouvez valider le bloc de compétence « Réaliser une démarche de prospection » du titre « Attaché(e) commercial(e) » (diplôme reconnu par l'Etat, titre inscrit au RNCP* à niveau Bac +2).

*Répertoire national des certifications professionnelles.

REF : TS MB1ATTACHECO 16-A16

PLANIFIER ET PRÉPARER SES ACTIONS DE PROSPECTION – MB1

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Mettre en œuvre une démarche de prospection, choisir les bons « moyens » et planifier les actions retenues.
Concevoir les outils et supports nécessaires à la mise en œuvre d'une démarche de prospection.
Maîtriser les actions de prise de contact en prospection téléphonique.

CONTENU

Analyser et préparer son plan de prospection.
Choisir les combinaisons d'actions de prospection en lien avec le PAC.
Réaliser un mailing efficace.
Être efficace en prospection téléphonique, prise de RDV et qualification.

2 JOURS

► 25 ET 31 MARS 2020
► 30 SEPTEMBRE
ET 6 OCTOBRE

620 € / PERS

REF : TS MB2ATTACHECO 16-A16

PRÉPARER ET MENER SES ENTRETIENS DE PROSPECTION – MB2

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Préparer et mener efficacement un premier contact de prospection (visite).
Préparer efficacement leurs entretiens en fonction de leurs objectifs.
Mener un RDV de prospection avec l'objectif d'ouvrir sur une suite.
Transformer cet entretien en entretien de négociation/vente.

CONTENU

Être efficace en prospection physique spontanée.
Se préparer à l'entretien de prospection, au premier RDV.
Mener l'entretien de prospection.
Effectuer un suivi efficace.

2 JOURS

► 7 ET 8 AVRIL 2020
► 7 ET 13 OCTOBRE 2020

620 € / PERS

REF : TS MB3ATTACHECO 16-A16

SUIVRE ET ANALYSER LES RÉSULTATS DE SA PROSPECTION – MB3

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Assurer un suivi efficace et analyser les résultats quantitatifs et qualitatifs.
Evaluer l'efficacité des différents moyens mobilisés.
Apporter les mesures correctives.

CONTENU

Analyser les différentes actions de prospection et mettre en place un « suivi prospect ». Définir et utiliser des indicateurs de résultats, de performance en fonction des objectifs.
Apprécier la productivité et rentabilité des actions de prospection.
Identifier des corrections à apporter pour une prochaine campagne.

2 JOURS

► 14 ET 21 AVRIL 2020
► 14 ET 19 OCTOBRE 2020

620 € / PERS

REF : TS MB4ATTACHECO 16-A16

LES OUTILS INFORMATIQUES AU SERVICE DE LA PROSPECTION – MB4

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Concevoir les outils et supports nécessaires à la mise en œuvre d'une démarche de prospection.
Utiliser un logiciel de Gestion de la Relation Client, d'en comprendre les mécanismes et les apports dans une démarche de prospection.

CONTENU

Extraction d'une cible à prospecter.
Création d'un fichier de prospection.
Liaison logiciel de Gestion de la Relation Client/Excel : manipulation de bases de données.
Création de tableaux de bord.
Organisation d'un planning de prospection.
Réalisation d'un publipostage.

1 JOUR

► 26 MAI 2020
► 20 OCTOBRE 2020

250 € / PERS

FORMATION MODULAIRE DIPLÔMANTE NÉGOCIATION ET SUIVI D'UNE VENTE



Ces formations modulaires vous permettront de maîtriser les étapes essentielles et incontournables liées à un entretien de vente efficace. En suivant ces 6 modules de formation, vous pouvez valider le bloc de compétence « Négociation et suivi d'une vente » du titre « Attaché(e) commercial(e) » (diplôme reconnu par l'Etat, titre inscrit au RNCP* à niveau Bac +2).

*Répertoire national des certifications professionnelles.

REF : T4 MC1ATTACHECO 16-A16

PRÉPARER UN ENTRETIEN DE VENTE – MC1

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Détecter et analyser les besoins du prospect. Exploiter les données d'un CRM et le qualifier.
Organiser les tournées en fonctions de l'objectif recherché.
Maîtriser les étapes de la découverte et la recherche des projets du prospect.

CONTENU

Les enquêtes et les collectes d'informations.
Exploitation et qualification d'un CRM.
Les méthodes et les types de segmentation.
Les grilles d'analyse du client/prospect.
Les méthodes d'analyse produit.
Les types de questions et leurs attentes.

2 JOURS

► 30 MARS ET 3 AVRIL 2020
► 25 ET 28 SEPTEMBRE 2020

620 € / PERS

REF : T4 MC2ATTACHECO 16-A16

RÉALISER UN ENTRETIEN DE VENTE – MC2

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Définir la stratégie, les objectifs qualitatifs et quantitatifs.
Maîtriser les étapes de la technique de vente.
Conduire un entretien favorisant l'expression de la demande du client/prospect.
Comprendre et apprécier la stratégie de négociation du « côté des acheteurs ».

CONTENU

Se préparer mentalement et physiquement à l'entretien de vente.
Maîtriser les étapes de technique de vente.
Identifier et analyser le fonctionnement des acheteurs afin d'anticiper leurs tactiques.

3 JOURS

► 6, 10 ET 15 AVRIL 2020
► 2, 5 ET 12 OCTOBRE 2020

930 € / PERS

REF : T4 MC3ATTACHECO 16-A16

TRAITER LES OBJECTIONS ET CONCLURE UNE VENTE – MC3

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Maîtriser les services et produits commercialisés par l'entreprise.
Respecter les objectifs fixés.
Négocier le prix et les conditions de vente.
Maîtriser les étapes finales de la technique de vente.

CONTENU

Le traitement des objections.
La présentation du prix et la défense des marges.
L'accompagnement du client/prospect vers la décision d'achat.
La validation de l'accord et la conclusion.
Le S.A.V.

2 JOURS

► 20 AVRIL ET 28 MAI 2020
► 24 ET 30 NOVEMBRE 2020

620 € / PERS

REF : T4 MC4ATTACHECO 16-A16

RÉDIGER UNE PROPOSITION COMMERCIALE EN LIEN AVEC LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR – MC4

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Rédiger et mettre en forme des documents commerciaux.
Réaliser une étude technique chiffrée pour concevoir une prestation sur mesure.
Respecter les notions juridiques liées à la rédaction du contrat de vente et identifier les risques juridiques.

CONTENU

L'élaboration d'une proposition commerciale.
La valorisation de sa proposition commerciale.
La réglementation en vigueur relative aux conditions de vente.

1 JOUR

► 2 JUIN 2020
► 9 DÉCEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : T4 MC5ATTACHECO 16-A16

PROPOSER DES SOLUTIONS AUX CLIENTS GRÂCE À UNE COMMUNICATION EFFICACE EN INTERNE – MC5

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Assurer la transmission des données de la vente aux services adéquats.
Gérer les aléas et proposer des actions correctrices.
Mettre en place une démarche d'actions « qualité » et de fidélisation.
Savoir remettre en cause ses choix et ses actions.

CONTENU

Développer l'esprit de service.
Optimiser l'organisation de son entreprise « centrée client ».
Pérenniser la démarche de satisfaction client.
L'axe d'amélioration continu : La roue de Deming.

1 JOUR

► 3 JUIN 2020
► 10 DÉCEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : T4 MC6ATTACHECO 16-A16

LES OUTILS INFORMATIQUES AU SERVICE DE LA VENTE – MC6

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Mettre en forme ou créer des documents commerciaux en lien avec la négociation commerciale et le suivi de la vente.
Créer un mailing.

CONTENU

Réaliser une présentation commerciale de l'entreprise.
Réaliser une proposition commerciale.
Réaliser une étude technique (type devis) permettant de concevoir une prestation sur mesure.
Concevoir des supports commerciaux.
Envoi d'un mailing.

1 JOUR

► 27 MAI 2020
► 1^{ER} DÉCEMBRE 2020

250 € / PERS

FORMATION MODULAIRE DIPLÔMANTE

GÉRER SON PORTEFEUILLE ET LA RELATION CLIENT



Ces formations modulaires vous permettront de développer vos outils de gestion du portefeuille client en analysant vos ventes et en adaptant votre offre pour conquérir de nouveaux marchés. En suivant ces 6 modules de formation, vous pouvez valider le bloc de compétence « Gérer son portefeuille et la relation client » du titre « Attaché(e) commercial(e) » (diplôme reconnu par l'Etat, titre inscrit au RNCP* à niveau Bac +2). *Répertoire national des certifications professionnelles.

REF : T3 MD1ATTACHECO 16-A16

QUALIFIER ET METTRE À JOUR SON PORTEFEUILLE CLIENTS – MD1

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Identifier les enjeux de l'actualisation du portefeuille clients.
Repérer les outils nécessaires à la gestion d'un portefeuille clients.
Mettre en place une démarche et un système d'actualisation du portefeuille clients.

CONTENU

Constitution d'un portefeuille clients.
Enjeux et méthodes de qualification du fichier clients.
Mise à jour de son portefeuille clients.
Rôle du commercial dans la mise à jour du portefeuille clients.
Qualification du portefeuille clients.

1 JOUR

► 17 AVRIL 2020
► 22 OCTOBRE 2020

310 € / PERS

REF : T3 MD2ATTACHECO 16-A16

RÉALISER LE BILAN QUANTITATIF DE SES VENTES – MD2

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Collecter des informations de nature « financière » transmises par l'entreprise.
Intégrer la dimension budgétaire dans l'activité commerciale.

CONTENU

Gestion financière.
Calcul des prix de vente et gestion des marges.
Calculs liés au financement d'une vente.
Analyse et prévention du risque clients.
Faire un bilan quantitatif des ventes.

3 JOURS

► 23, 24 AVRIL ET 25 MAI 2020
► 23 OCTOBRE, 23 ET 26 NOVEMBRE 2020

930 € / PERS

REF : T3 MD3ATTACHECO 16-A16

ANALYSER SES VENTES POUR DÉVELOPPER SES PERFORMANCES COMMERCIALES – MD3

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Analyser les tableaux de bord de ses ventes afin de définir des plans d'actions.
Orienter son action en fonction du potentiel de ses clients et de leur classement.
Choisir des axes de développement commercial.

CONTENU

Analyser les composantes et caractéristiques du portefeuille.
S'appuyer sur les résultats des ventes.
Choisir des axes de développement commercial.

2 JOURS

► 4 ET 5 JUIN 2020
► 27 NOVEMBRE ET 3 DÉCEMBRE 2020

620 € / PERS

REF : T3 MD4ATTACHECO 16-A16

PROPOSER DE NOUVELLES OFFRES COMMERCIALES – MD4

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Analyser les comportements d'achat et relever les besoins non couverts.
Effectuer et exploiter une enquête de satisfaction.
Élaborer une prestation de Produit / Service.

CONTENU

Les indicateurs du comportement d'achat des clients.
Réaliser une enquête de satisfaction.
Construire une nouvelle offre.

1 JOUR

► 11 JUIN 2020
► 4 DÉCEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : T3 MD5ATTACHECO 16-A16

PERSONNALISER SES ACTIONS DE COMMUNICATION POUR DÉVELOPPER LES VENTES – MD5

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Repérer et utiliser les moyens de communication pertinents en fonction de l'objectif et des cibles.
Définir les actions de fidélisation à mettre en œuvre.

CONTENU

La communication multicanale.
Utiliser les outils de communication média et hors média pour développer ses ventes.
Fidéliser les clients.

1 JOUR

► 12 JUIN 2020
► 11 DÉCEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : T3 MD6ATTACHECO 16-A16

UTILISER LES OUTILS INFORMATIQUES AU SERVICE DE LA RELATION CLIENTS – MD6

PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse).
Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

OBJECTIFS

Se familiariser avec une base GRC et l'utiliser en fonction de la cible.
Mettre à jour et qualifier un fichier clients.

CONTENU

Tableur.
Gestion de la relation Clients : Principaux outils et finalités.
Les principes de base et fonctionnalités d'un logiciel de GRC.
Organisation des données.
Les études et enquêtes.

2 JOURS

► 9 ET 10 JUIN 2020
► 2 ET 8 DÉCEMBRE 2020

500 € / PERS

CYCLE COMMERÇANT(E)



Commerçant(e) et vendeur(se) en magasin, augmentez votre performance commerciale en améliorant la présentation de vos produits, la qualité de votre accueil et votre rôle de conseil !

OBJECTIFS

Maîtriser avec efficacité les différentes activités liées aux actions de communication, à la vente, à la décoration et à l'agencement de son commerce.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

6,5 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

2 259 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Mettre en avant son produit et son point de vente – 2,5 jours - p. 103

Améliorer le merchandising de son point de vente.
Booster ses ventes.
Développer l'attractivité de son point de vente.
Dynamiser son point de vente.
Développer sa réactivité merchandising.

Accueil clientèle – 1 jour - p. 103

Apprendre et adapter son discours pour répondre à la demande client.
L'attitude : les gestes, les expressions du visage, l'apparence.
Comment se différencier de la concurrence.
Les bons outils pour fidéliser ses clients.

Vendre plus, vendre mieux – 2 jours - p. 103

Connaître et maîtriser les techniques de vente en B to C.
Savoir écouter pour mieux conseiller.
Identifier le décideur et répondre aux objections.
Maîtriser les règles déclenchant le processus d'achat.
Apprendre à gérer sa marge en B to C.

Booster son activité grâce aux réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn – Niveau 1 – 1 jour - p. 41

Comprendre les réseaux sociaux.
Connaître leur fonctionnement.
Créer et promouvoir son profil.
Gérer une e-réputation.
Communiquer grâce aux réseaux sociaux.

EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.



CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

REF : D1 PRODVENT 17-A17

METTRE EN AVANT SON PRODUIT ET SON POINT DE VENTE**PUBLICS**

Commerçant(e), responsable de magasin, responsable de show-room.

OBJECTIFS

Améliorer le merchandising de son point de vente.
Booster ses ventes.
Développer l'attractivité de son point de vente.
Dynamiser son point de vente.
Développer sa réactivité merchandising.

CONTENU

Connaître les fondamentaux du merchandising pour dynamiser son point de vente et booster ses ventes.
Mise en pratique et utilisation des outils d'amélioration de l'esthétique du point de vente.



2,5 JOURS

► 6 ET 20 AVRIL 2020
en centre et une ½ journée
par stagiaire à planifier

1 270 € / PERS

REF : D1 ACCUEILCLIENT 15-A15

ACCUEIL CLIENTÈLE**PUBLICS**

Commerçant(e) en contact avec le client.

OBJECTIFS

Acquérir le bon discours, le comportement et de bonnes idées pour accueillir et fidéliser ses clients.

CONTENU

Apprendre et adapter son discours pour répondre à la demande client.
L'attitude : les gestes, les expressions du visage, l'apparence.
Comment se différencier de la concurrence.
Les bons outils pour fidéliser ses clients.



1 JOUR

► 30 MARS 2020

310 € / PERS

REF : D1 VENDPLUSMIEUX 15-A15

VENDRE PLUS, VENDRE MIEUX**PUBLICS**

Commerçant(e), vendeur(se) débutant(e), responsable magasin, stand ou rayon.

OBJECTIFS

Connaître et maîtriser les techniques de vente en B to C.
Identifier le décideur et répondre aux objections.
Maîtriser les règles déclenchant le processus d'achat.
Apprendre à gérer sa marge en B to C.

CONTENU

Conseiller pour vendre.
Engager la décision du client.
Savoir répondre aux objections spécifiques au B to C.
Oser conclure.
Mieux présenter et faire accepter son prix.

2 JOURS

► 30 NOVEMBRE
ET 7 DÉCEMBRE 2020

620 € / PERS

REF : D1 VENTEADDI 17-A17

DÉVELOPPER LES VENTES ADDITIONNELLES**PUBLICS**

Commerçant(e) ou vendeur(se) qui souhaite augmenter son panier moyen.

OBJECTIFS

Comprendre l'intérêt et les enjeux de la vente additionnelle.
Éliminer les éventuels freins liés à la vente additionnelle.
Découvrir les besoins client pour proposer des produits ou services complémentaires.

CONTENU

Les enjeux de la vente additionnelle.
La découverte des besoins du client pour proposer la vente additionnelle.
Savoir proposer la vente additionnelle.

1 JOUR

► 6 OCTOBRE 2020

310 € / PERS

REF : D1 DEFPRIX 19-A19

DÉFENDRE SON PRIX**PUBLICS**

Commerçant(e) ou vendeur(se) qui souhaite argumenter et défendre son prix.

OBJECTIFS

Savoir préparer l'argumentation de ses produits.
Savoir négocier un prix.
Savoir entendre et lever les objections.

CONTENU

Définir son offre : argumenter ses produits et ses services.
Exprimer les caractéristiques en avantages et adapter sa présentation au besoin du client.
Bien connaître ses marges de manœuvre pour anticiper les objections.
La perception du prix dans la négociation.
Identifier le fondement de l'objection.
Répondre aux objections récurrentes.



1 JOUR

► 27 OCTOBRE 2020

310 € / PERS

ALLER PLUS LOIN :

- **Créer un emailing, une newsletter p. 41**
- **Contrôler l'image de son entreprise sur le web p. 41**
- **Réaliser des photos professionnelles pour un site Internet p. 137**

CCI FORMATION
CCI GRENOBLE

www.ccifformation-grenoble.fr

VOUS CHERCHEZ À INTÉGRER RAPIDEMENT LES MÉTIERS COMMERCIAUX :

REJOIGNEZ LE RÉSEAU NEGOVENTIS

SALARIÉS, DEMANDEURS D'EMPLOI, ÉTUDIANTS...

Créé en 2009, le réseau Negoventis propose dans 100 CCI des formations qui mènent aux métiers du commerce, de la vente et de la distribution destinées aussi bien aux jeunes qu'aux adultes déjà engagés dans la vie active par la voie de la formation continue.

L'ensemble des diplômes délivrés par le réseau Negoventis sont enregistrés au RNCP.



Une formation

CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

4 DOMAINES DE FORMATION, DE BAC À BAC + 5

COMMERCE

Responsable de la distribution (niveau bac + 3)
Gestionnaire d'unité commerciale (niveau bac + 2)

Vendeur conseiller commercial (niveau bac)
Employé polyvalent du commerce et de la distribution (formation à niveau V - Infra bac)

VENTE

Responsable de développement commercial (niveau bac + 3)

Attaché commercial (niveau bac + 2)
Vendeur conseiller commercial (niveau bac)

COMMERCE INTERNATIONAL

Responsable en commerce international (niveau bac + 3)

Manager du développement d'affaires à l'international (niveau bac + 5)

TOURISME HOTELLERIE RESTAURATION

Responsable d'un centre de profit Tourisme - Hôtellerie - Restauration (niveau bac + 3)

Assistant manager Tourisme - Hôtellerie - Restauration (niveau bac + 2)

CONTACTEZ-NOUS !

JEAN-FRANÇOIS DUBOIS - 04 76 28 29 67
jeanfrancois.dubois@grenoble.cci.fr



En réponse au Décret n°2016-173 du 18 février 2016, CCI Formation, établissement de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Grenoble, en partenariat avec CCI France optimise vos temps de formation obligatoires en vous proposant une offre de formation conçue avec des professionnels de votre secteur, en lien avec vos besoins et adaptée à vos rythmes de travail. Votre objectif : mettre à jour vos connaissances techniques métier mais également développer vos compétences transversales et vos savoir-être.

REF : T6 TRANSACIMMO 16-A16

TRANSACTION IMMOBILIÈRE ET NÉGOCIATION

PUBLICS

Tout(e) salarié(e) d'une agence immobilière.

OBJECTIFS

Maîtriser les techniques de vente, le droit des contrats et de la transaction.
Le contrat de vente en immobilier, l'obligation de conseil, la communication et la déontologie.

CONTENU

L'analyse du marché : les différentes approches.
La portée de la loi HOGUET.
La déontologie.
Estimation, expertise et transaction.
Les règles de la communication suite à la loi ALUR.



2 JOURS

► 4 ET 5 JUIN 2020
► 10 ET 11 DÉCEMBRE 2020

640 € / PERS

REF : T6 ETHIDEONMMO 16-A16

L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DANS L'IMMOBILIER : PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

PUBLICS

Toute personne du secteur de l'immobilier en relation avec le public.

OBJECTIFS

Découvrir et évaluer les enjeux de l'éthique et de la déontologie dans le domaine de l'immobilier.

CONTENU

Établir les périmètres de la déontologie et l'éthique dans la profession.
Comprendre l'impact de la déontologie pour les interlocuteurs des professionnel(le)s de l'immobilier.
Échanger sur les conséquences professionnelles d'un code déontologique.



2 HEURES

► 4 JUIN 2020
► 10 DÉCEMBRE 2020
DE 17H15 À 19H15

50 € / PERS

REF : T6 URBAREGLOPE 16-A17

URBANISME RÉGLEMENTAIRE ET OPÉRATIONNEL

PUBLICS

Tout(e) salarié(e) d'une agence immobilière.

OBJECTIFS

Identifier et comprendre les règles d'urbanisme et les pratiques de l'urbanisme opérationnel.
Savoir reconnaître les procédures d'évolution des documents d'urbanisme.
Connaître les nouvelles orientations légales en matière d'urbanisme.

CONTENU

Les modifications apportées par la loi A.L.U.R.
Le document informatif : Le certificat d'urbanisme A et B.
Les autorisations d'urbanisme.
La réforme de 2005 / 2007.



2 JOURS

► 13 ET 14 FÉVRIER 2020
► 19 ET 20 NOVEMBRE 2020

640 € / PERS

REF : T6 TECHIMMOFOND 16-B17

TECHNIQUES DE VENTE IMMOBILIÈRE

En complément d'une journée en présentiel, les deux demi-journées en classe virtuelle vous permettront de mettre en pratique vos compétences commerciales par des études de cas.

PUBLICS

Tout(e) salarié(e) qui souhaite développer ses compétences commerciales de base.

OBJECTIFS

Appréhender les techniques de base de la vente.
Préparer et mener un entretien adapté au type client : acheteur, vendeur.
Argumenter et conclure sa vente.

CONTENU

S'entraîner à créer un climat de confiance, à questionner et écouter son client.
Identifier les besoins et les motivations d'achat ou de vente de bien.
Valoriser son offre et savoir argumenter.
Conclure sa vente sans concessions.



2 JOUR

soit 14 heures dont 7 heures en classe virtuelle

► 3, 10 ET 17 FÉVRIER 2020
► 7, 14 ET 21 SEPTEMBRE 2020

690 € / PERS

REF : F1 NEGOIMMOANGLAIS 16-D19

RÉUSSISSEZ VOTRE NÉGOCIATION COMMERCIALE IMMOBILIÈRE EN ANGLAIS

PUBLICS

Toute personne du secteur de l'immobilier en relation commerciale avec des anglophones.
Niveau B1 minimum.

OBJECTIFS

Développer le lexique technique de l'immobilier.
Mener une visite de bien.
Être capable de mener un entretien simple de vente.

CONTENU

Développer le vocabulaire et expressions techniques et descriptifs des différents biens.
Présenter un bien puis mener une visite de présentation.
Être capable d'expliquer simplement les termes d'un contrat (clauses, délais, normes).
Mener une négociation et développer l'argumentation.



30 HEURES EN COLLECTIF ET 1 HEURE TEST

► LES LUNDIS MATIN (3 HEURES) DU 20 JANVIER AU 6 AVRIL 2020
► LES LUNDIS MATIN (3 HEURES) DU 28 SEPTEMBRE AU 7 DÉCEMBRE 2020

790 € / PERS certification incluse

REF : T6 LOCMEUBLE 19-A19

LOCATION DE BIENS MEUBLÉS POUR NON PROFESSIONNEL

PUBLICS

Tout loueur de biens meublés non professionnel.

OBJECTIFS

Maîtriser les bases des règles juridiques et fiscales de la location meublée non professionnelle.
Connaître et savoir remplir les obligations déclaratives attachées aux dispositions fiscales.

CONTENU

L'activité de location de biens meublés.
Les aspects juridiques et fiscaux de la location de meublés.
Les modalités d'imposition : les revenus, les plus-values, la TVA et les autres taxes.



1 JOUR

► 1^{ER} JUILLET 2020

310 € / PERS

FORMATION MODULAIRE DIPLÔMANTE

CERTIFIEZ VOS COMPÉTENCES ET
VOS CONNAISSANCES DANS LE DOMAINE DE L'IMMOBILIER !

Ces formations modulaires vous permettront de développer vos compétences d'estimation de biens, de promotion de mandat, de préparation et de rédaction d'avant contrats, de garantir et d'assurer la vente ou la location de biens, de la prise en compte des règles d'urbanisme et de conseiller le client en matière de patrimoine, de fiscalité et de financement. En suivant ces 7 modules de formation (63 heures de formation + 3 heures de certification), vous pouvez obtenir la certification « Commercialisation, Vente et Location de Biens Immobiliers » inscrite au répertoire spécifique de la RNCP*.

*Répertoire national des certifications professionnelles

REF : T6 IM1CVLIMMO 19-A19

INTÉGRER LES ASPECTS TECHNIQUES ET JURIDIQUES DE LA TRANSACTION – IM1

PUBLICS

Salarié(e)
d'entreprise,
demandeur(euse)
d'emploi ou
candidat(e)
préparant les
titres d'attaché(e)
commercial(e) ou
responsable de
développement
commercial.

OBJECTIFS

Appréhender le code de déontologie et son impact sur l'exercice de la profession.
Adopter une pratique en adéquation avec la réglementation.
Informé sur les autorisations en matière d'urbanisme.
Renseigner sur la fiscalité immobilière.

CONTENU

La déontologie professionnelle.
Les obligations contractuelles.
Diagnostics : dossier et informations.
Urbanisme : la loi Elan, le PLU, le permis de construire, la déclaration de travaux, etc.
Fiscalité du propriétaire occupant.

2 JOURS

► 10 ET 11 MARS 2020
► 4 ET 5 JANVIER 2021

620 € / PERS

REF : T6 IM2CVLIMMO 19-A19

RÉDIGER LES MANDATS ADAPTÉS AU CONTEXTE – IM2

PUBLICS

Salarié(e)
d'entreprise,
demandeur(euse)
d'emploi ou
candidat(e)
préparant les
titres d'attaché(e)
commercial(e) ou
responsable de
développement
commercial.

OBJECTIFS

Prendre en compte les enjeux commerciaux du mandat.
Appliquer la réglementation propre aux différents mandats.
Informé sur les implications du mandat.
Appréhender la négociation induite par le mandat.

CONTENU

Le mandat : vendre la prestation de l'agence ou du cabinet.
Les différents mandats : recherche, location, vente.
La vie du mandat : actions commerciales, bons de visite, comptes rendus et renégociation du prix.
La fidélisation du client.

2 JOURS

► 16 ET 17 MARS 2020
► 6 ET 11 JANVIER 2021

620 € / PERS

REF : T6 IM3CVLIMMO 19-A19

CRÉER DES SUPPORTS DE COMMERCIALISATION ADAPTÉS AUX BIENS
IMMOBILIERS EN RESPECTANT LA RÉGLEMENTATION – IM3

PUBLICS

Salarié(e)
d'entreprise,
demandeur(euse)
d'emploi ou
candidat(e)
préparant les
titres d'attaché(e)
commercial(e) ou
responsable de
développement
commercial.

OBJECTIFS

Rédiger une annonce commercialement viable.
Prendre en compte la réglementation propre aux supports de communication.
Identifier les enjeux du marketing numérique en immobilier.
Acquérir les bases de la photo numérique.

CONTENU

Les différents supports de promotion des biens immobiliers.
La cible et la stratégie.
Conception d'annonces.
Principes de base de la photographie.
Cadrage, point de vue, axe, perspectives...
Traitement de l'image.

1 JOUR

► 18 MARS 2020
► 8 JANVIER 2021

310 € / PERS

REF : T6 IM4CVLIMMO 19-A19

CONSEILLER, PRÉPARER, RÉDIGER UN CONTRAT DE VENTE – IM4

PUBLICS

Salariés(e)
d'entreprise,
demandeurs(euse)
d'emploi ou
candidat(e)
préparant les
titres d'attaché(e)
commercial(e) ou
responsable de
développement
commercial.

OBJECTIFS

Respecter les modalités contractuelles des différents avants contrats.
Préparer et rédiger ces contrats dans le cadre juridique.

CONTENU

Le contrat de vente.
Les règles communes aux avant-contrats.
La promesse unilatérale de vente (PUV).
La promesse synallagmatique de vente (PSV).
Les éléments relatifs à la vente d'un lot en copropriété.

1 JOUR

► 12 MARS 2020
► 7 JANVIER 2021

310 € / PERS

REF : T6 IM5CVLIMMO 19-A19

CONSEILLER, PRÉPARER, RÉDIGER UN CONTRAT DE BAIL D'HABITATION – IM5**PUBLICS**

Salarié(e)
d'entreprise,
demandeur(euse)
d'emploi ou
candidat(e)
préparant les
titres d'attaché(e)
commercial(e) ou
responsable de
développement
commercial.

OBJECTIFS

Rédiger un bail d'habitation dans le respect de la réglementation en vigueur.
Préparer le dossier locataire.
Procéder aux vérifications juridiques indispensables.
Sécuriser la relation contractuelle.
Élaborer le contrat et finaliser la signature.
Procéder à la veille juridique post signature.

CONTENU

Préparer un dossier locataire en procédant aux vérifications juridiques indispensables.
Rédaction du bail et montage du dossier locataire.
Les limites aux droits du bailleur.
Les garanties du bail.
Renouvellement et fin du contrat.
Focus sur les évolutions législatives prévues et techniques de veille juridique.

1 JOUR

► 19 MARS 2020
► 12 JANVIER 2021

310 € / PERS

REF : T6 IM6CVLIMMO 19-A19

ESTIMER UN BIEN IMMOBILIER ET DÉFINIR LE PRIX DE COMMERCIALISATION IM6**PUBLICS**

Salarié(e)
d'entreprise,
demandeur(euse)
d'emploi ou
candidat(e)
préparant les
titres d'attaché(e)
commercial(e) ou
responsable de
développement
commercial.

OBJECTIFS

Estimer un bien avec les méthodes reconnues.
Définir un prix de commercialisation en adéquation avec les attentes du vendeur.

CONTENU

La découverte du bien et du vendeur :
les documents nécessaires.
La visite et la découverte du bien.
Estimation : méthodes d'estimation reconnues et les éléments de pondération.
Présentation de l'avis de valeur.
Construction du dossier d'avis de valeur.
L'argumentation et la justification de l'avis de valeur.

1 JOUR

► 13 MARS 2020
► 13 JANVIER 2021

310 € / PERS

REF : T6 IM7CVLIMMO 19-A19

ÉTABLIR UN PLAN DE FINANCEMENT – IM7**PUBLICS**

Salarié(e)
d'entreprise,
demandeur(euse)
d'emploi ou
candidat(e)
préparant les
titres d'attaché(e)
commercial(e) ou
responsable de
développement
commercial.

OBJECTIFS

Analyser l'environnement du client afin de lui proposer une solution adaptée à sa situation.
Évaluer la capacité de financement du client afin de l'accompagner dans le choix de la meilleure offre.

CONTENU

Analyse de la situation du client.
La capacité financière du candidat à la location.
Calcul de la capacité d'emprunt du client acquéreur.
Les dispositifs fiscaux en matière d'immobilier : les lois de finance.

1 JOUR

► 20 MARS 2020
► 14 JANVIER 2021

310 € / PERS



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE



www.cciformation-grenoble.fr



ENTREPRISES, VALORISEZ LA FORMATION DE VOS COLLABORATEURS EN Y ASSOCIANT UNE CERTIFICATION !

12 certificats de compétences en entreprises CCE

- Manager un projet
- Animer une équipe
- Exercer le rôle de tuteur en entreprise
- Exercer la mission de formateur en entreprise
- Mener une négociation commerciale
- Développer la qualité de service aux clients internes/externes
- Mettre en œuvre des actions de communication numérique
- Gérer les opérations à l'international
- Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats
- Gérer la paie
- Contribuer à la gestion de l'entreprise
- Réaliser une activité de production

CONTACTEZ-NOUS : 04 76 28 29 28 - cciformation@grenoble.cci.fr





**FORMATIONS
COMMERCE
INTERNATIONAL
INTERCULTUREL**

COMMERCE INTERNATIONAL

CYCLE ASSISTANT(E) À L'INTERNATIONAL.....	p. 110
CYCLE COMMERCIAL(E) EXPORT.....	p. 111
CYCLE RÉFÉRENT(E) DOUANE.....	p. 112
GÉREZ VOS OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL - FORMATION MODULAIRE CERTIFIANTE.....	p. 113
MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DU COMMERCE INTERNATIONAL.....	p. 113
MODULE 2 : MAÎTRISER LES RÈGLES INCOTERMS® 2020.....	p. 113
MODULE 3 : OPTIMISER LE TRAITEMENT DE LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE EXPORT.....	p. 113
MODULE 4 : LA DOUANE ET L'ENTREPRISE.....	p. 113
MISE EN OEUVRE ET ACTUALITÉS DU CODE DES DOUANES DE L'UNION.....	p. 114
DÉTERMINER L'ORIGINE DE SES MARCHANDISES.....	p. 114
LES OPÉRATIONS TRIANGULAIRES EXTRACOMMUNAUTAIRES (CROSS TRADE).....	p. 114
SAISIR UNE DÉCLARATION D'EXPORTATION VIA DELT@G.....	p. 114
LES BIENS ET TECHNOLOGIES À DOUBLE USAGE (BDU).....	p. 114
EXPORT CONTROL.....	p. 115
ACHETER UNE PRESTATION DE TRANSPORT INTERNATIONAL.....	p. 115
ASSUREZ LA SÉCURITÉ JURIDIQUE DE VOS CONTRATS INTERNATIONAUX.....	p. 115
ÉTABLIR UNE DEB EN LIEN AVEC LA DÉCLARATION DE TVA.....	p. 116
COMPRENDRE LES RÈGLES DE TVA À L'INTERNATIONAL.....	p. 116
VALORISEZ ET SÉCURISEZ VOTRE OFFRE COMMERCIALE EXPORT.....	p. 116
SÉCURISEZ VOTRE RISQUE CLIENT À L'INTERNATIONAL.....	p. 116
CRÉDIT DOCUMENTAIRE ET LETTRE DE CRÉDIT « STAND-BY ».....	p. 116
NÉGOCIER ET GÉRER LES GARANTIES BANCAIRES À L'INTERNATIONAL.....	p. 116

INTERCULTUREL

INTÉGRER LA DIMENSION INTERCULTURELLE DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES.....	p. 117
RÉUSSIR SES NÉGOCIATIONS À L'INTERNATIONAL.....	p. 117
TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES INTERNATIONALES.....	p. 117
MANAGER DANS UNE DIMENSION INTERCULTURELLE.....	p. 117

CYCLE ASSISTANT(E) À L'INTERNATIONAL





L'assistant(e) à l'international est responsable du bon déroulement administratif des activités commerciales internationales de son entreprise. Il/elle est polyvalent(e) et maîtrise l'ensemble de la procédure administrative et commerciale à l'international, de l'établissement du devis à la facturation en passant par le suivi du transport des marchandises.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances nécessaires au suivi des activités à l'international.
Maîtriser l'ensemble des éléments de la procédure administrative et commerciale permettant d'organiser les échanges dans le cadre d'une activité à l'international.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Ce cycle peut bénéficier de la validation PROCERTI. Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

Possibilité de certification Certificat Compétence en Entreprise GÉRER LES OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL.
Nous consulter.

9,5 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESSENTIS.

3 919 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Les fondamentaux du commerce international – 2 jours - p. 113

Visualiser une opération de commerce international sur les plans logistique, administratif et commercial.

Identifier les risques et connaître les moyens de les couvrir.

Devenir un interlocuteur averti face aux partenaires de la chaîne internationale.

S'approprier le vocabulaire et les principaux acronymes de la chaîne logistique internationale en français et en anglais.

Maîtriser les règles Incoterms® 2020 – 1 jour - p. 113

Maîtriser les règles Incoterms® 2020 et mieux les utiliser.

Savoir les inscrire dans la négociation commerciale.

S'en servir pour établir les prix de vente, les prix d'achat et l'exécution des contrats.

Connaître les obligations respectives côté vendeur et côté acheteur.

Identifier le point de transfert des risques entre vendeur et acheteur en cas de litige transport.

Optimiser le traitement de la chaîne documentaire export – 3 jours - p. 113

Identifier les exigences documentaires, les formalités à l'export.

Compléter les documents et respecter délais et coûts.

Optimiser le traitement des opérations.

Contrôler la documentation des prestataires.

Crédit documentaire et lettre de crédit « stand-by » – 1,5 jour - p. 116

Découvrir les avantages et limites du crédit documentaire à l'international.

Évaluer la pertinence de la lettre de crédit « stand-by » pour sécuriser les paiements des clients.

Savoir quel outil privilégier et devenir un interlocuteur averti face aux banques et aux clients. Savoir créer un modèle standard pour son organisation.

Savoir identifier le processus opérationnel à mettre en place dans son organisation,

les départements concernés, le planning de négociation et de réalisation de ces instruments.

Sécurisez votre risque client à l'international – 1 jour - p. 116

Analyser les faits générateurs source de risques de non-paiement.

Comparer et identifier les différents outils ou solutions qui, selon l'environnement contractuel, permettent de sécuriser les paiements internationaux.

Négocier avec votre client et vos partenaires (banques, assureurs...) le moyen de paiement le mieux approprié.

Établir une DEB en lien avec la déclaration de TVA – 1 jour - p. 116

Comprendre le contenu d'une déclaration d'échanges de biens (DEB).

Établir une DEB conforme aux réglementations en vigueur.

Sécuriser ses obligations douanières et fiscales en liant la DEB et la déclaration de TVA (CA3).



EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.

CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr

04 76 28 29 28

cciformation@grenoble.cci.fr

Claire Quesada – 04 76 28 28 45

claire.quesada@grex.fr

CYCLE COMMERCIAL(E) EXPORT

GREX INTERNATIONAL
CCI GRENOBLE

Procerti
certificat
consulaire

CCE

Les missions du commercial export varient en fonction de multiples critères : la zone géographique concernée, le type de vente à réaliser, son site de rattachement... Il/elle exerce dans un contexte international et assure le développement commercial à l'étranger. Pour cela, il/elle doit s'appuyer sur des compétences métiers dans le domaine commercial avec une excellente maîtrise de la langue, mais également connaître les contraintes réglementaires liées à l'environnement international.

OBJECTIFS

Développer ses capacités de négociation.
Maîtriser l'environnement réglementaire d'une fonction commerciale à l'international.
Savoir négocier les conditions de paiements.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Ce cycle peut bénéficier de la validation PROCERTI. Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.
Possibilité de certification Certificat Compétence en Entreprise GÉRER LES OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL.
Nous consulter.

9,5 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

4 023 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Les fondamentaux du commerce international – 2 jours - p. 113

Visualiser une opération de commerce international sur les plans logistique, administratif et commercial.
Identifier les risques et connaître les moyens de les couvrir.
Devenir un interlocuteur averti face aux partenaires de la chaîne internationale.
S'approprier le vocabulaire et les principaux acronymes de la chaîne logistique internationale en français et en anglais.

Maîtriser les règles Incoterms® 2020 – 1 jour - p. 113

Maîtriser les règles Incoterms® 2020 et mieux les utiliser.
Savoir les inscrire dans la négociation commerciale.
S'en servir pour établir les prix de vente, les prix d'achat et l'exécution des contrats.
Connaître les obligations respectives côté vendeur et côté acheteur.
Identifier le point de transfert des risques entre vendeur et acheteur en cas de litige transport.

Export Control – 1 jour - p. 115

Connaître le contexte et évaluer les risques Export Control liés aux opérations.
Limiter ces risques par une meilleure connaissance des réglementations internationales pour être en conformité.
Mettre en place les bonnes pratiques dans votre organisation.
Connaître les liens et contacts administratifs pour faciliter et sécuriser les opérations.

Assurez la sécurité juridique de vos contrats internationaux – 2 jours - p. 115

L'environnement juridique du contrat international.
Les clauses importantes d'un contrat international.
Le contrat de vente internationale, le contrat de distribution, le contrat d'agent commercial.
Les contrats de transfert de technologies.
Les accords de consortium.

Crédit documentaire et lettre de crédit « stand-by » – 1,5 jour - p. 116

Découvrir les avantages et limites du crédit documentaire à l'international.
Évaluer la pertinence de la lettre de crédit « stand-by » pour sécuriser les paiements des clients.
Savoir quel outil privilégier et devenir un interlocuteur averti face aux banques et aux clients. Savoir créer un modèle standard pour son organisation.
Savoir identifier le processus opérationnel à mettre en place dans son organisation, les départements concernés, le planning de négociation et de réconciliation de ces instruments.

Sécurisez votre risque client à l'international – 1 jour – p. 116

Analyser les faits générateurs source de risques de non-paiement.
Comparer et identifier les différents outils ou solutions qui, selon l'environnement contractuel, permettent de sécuriser les paiements internationaux.
Négocier avec votre client et vos partenaires (banques, assureurs...) le moyen de paiement le mieux approprié.

Valorisez et sécurisez votre offre commerciale export – 1 jour – p. 116

Donner une image professionnelle « export » de l'entreprise au travers de l'offre.
Devenir un interlocuteur averti avec chaque partie prenante.
Sécuriser les points à risque et préserver sa marge.
Gagner en autonomie.



EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.

CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

Claire Quesada – 04 76 28 28 45
claire.quesada@grex.fr

CYCLE RÉFÉRENT(E) DOUANE



Le(la) référent(e) douane joue un rôle essentiel au sein d'une entreprise qui travaille à l'international. Il(elle) maîtrise les techniques du commerce international et plus particulièrement la réglementation et les procédures douanières. Son rôle en interne est de sécuriser et d'optimiser les procédures douanières. Il(elle) informe, coordonne et conseille les différents services concernés. Il(elle) sera le pilote et l'interlocuteur privilégié pour une demande d'agrément OEA (opérateur économique agréé) auprès de la douane.

OBJECTIFS

Maîtriser les règles Incoterms® 2020, les trois paramètres fondamentaux de la réglementation douanière à l'import comme à l'export (classement tarifaire, origine, valeur en douane des marchandises) ainsi que les procédures douanières. Identifier, anticiper et verrouiller les risques encourus. Coordonner, sécuriser et optimiser les procédures douanières. Devenir le référent douane en interne et l'interlocuteur privilégié vis-à-vis des différents partenaires de la chaîne logistique à l'international (douanes, services fiscaux, commissionnaires en douane, clients, fournisseurs..).

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

PROCERTI, validez votre parcours de formation ! Ce cycle peut bénéficier de la validation PROCERTI. Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

Possibilité de certification Certificat de Compétences en entreprise GÉRER LES OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL. Nous consulter.

11 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

4 644 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

Maîtriser les règles Incoterms® 2020 – 1 jour - p. 113

Maîtriser les règles Incoterms® 2020 et mieux les utiliser. Savoir les inscrire dans la négociation commerciale. S'en servir pour établir les prix de vente, les prix d'achat et l'exécution des contrats. Connaître les obligations respectives côté vendeur et côté acheteur. Identifier le point de transfert des risques entre vendeur et acheteur en cas de litige transport.

La douane et l'entreprise – 3 jours - p. 113

Maîtriser les paramètres qui impactent la réglementation douanière à l'import et à l'export. Utiliser les bons mécanismes pour sécuriser les opérations douanières. Évaluer l'intérêt des régimes douaniers particuliers et autres facilités fiscales pour optimiser les opérations internationales. Faciliter la veille réglementaire.

Déterminer l'origine de ses marchandises – 2 jours – p. 114

Zéro contentieux ! Optimiser les choix industriels et commerciaux. Maîtriser les règles d'origine des marchandises et déclarer correctement l'origine sur les bons justificatifs. Intégrer le paramètre origine en amont des projets industriels et s'organiser en interne.

Les opérations triangulaires extracommunautaires (cross-trade) – 2 jours - p. 114

Comprendre les enjeux et risques d'une opération triangulaire. Anticiper et maîtriser les incidences d'un point de vue contractuel, fiscal, douanier, logistique, documentaire, commercial. Mettre en place une procédure pour mener à bien ces opérations et se préparer à tout nouveau scénario.

Export Control – 1 jour - p. 115

Connaître le contexte et évaluer les risques Export control liés aux opérations. Limiter ces risques par une meilleure connaissance des réglementations internationales pour être en conformité. Mettre en place les bonnes pratiques dans votre organisation. Connaître les liens et contacts administratifs pour faciliter et sécuriser les opérations.

Établir une DEB en lien avec la déclaration TVA – 1 jour - p. 116

Comprendre le contenu d'une déclaration d'échanges de biens (DEB). Établir une DEB conforme aux réglementations en vigueur. Sécuriser ses obligations douanières et fiscales en liant la DEB et la déclaration de TVA (CA3).

Comprendre les règles de TVA à l'international – 1 jour - p. 116

Maîtriser les règles de la TVA à l'international. Respecter le formalisme de la facturation et savoir quels justificatifs fiscaux conserver. Détecter la nécessité d'une immatriculation fiscale.



EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.

CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

Claire Quesada – 04 76 28 28 45
claire.quesada@grex.fr

FORMATION MODULAIRE CERTIFIANTE

GÉREZ VOS OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL !



Ces 4 formations vous permettent d'acquérir ou de développer les notions de bases pour une première activité dans le domaine du commerce international. Il est possible de valider vos compétences acquises par le biais du Certificat de Compétences en Entreprise GÉRER LES OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL.

REF : E1 FONCOMINT 13-E19

MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DU COMMERCE INTERNATIONAL

PUBLICS

Toute personne concernée par les aspects logistique, administratif, commercial (vente/achat), financier du commerce international.

OBJECTIFS

Visualiser une opération de commerce international sur les plans logistique, administratif et commercial.
Identifier les risques et connaître les moyens de les couvrir.
Devenir un interlocuteur averti face aux partenaires de la chaîne internationale.
S'approprier le vocabulaire et les principaux acronymes de la chaîne logistique internationale en français et en anglais.

CONTENU

Distinguer les échanges intra-UE/extra-UE.
Construire son offre en repérant les contraintes et les opportunités.
Les bases de l'import/export : Incoterms® ICC 2020, douane, transport/assurance, moyens de paiement ...

2 JOURS

► 30 ET 31 JANVIER 2020
► 17 ET 18 SEPTEMBRE 2020

890 € / PERS

REF : E1 INCOTERM20 19-L19

MODULE 2 : MAÎTRISER LES RÈGLES INCOTERMS® 2020

PUBLICS

Public lié à l'international, service commercial, achat, ADV, export/import, logistique, comptabilité, finances, direction.

OBJECTIFS

Maîtriser les règles Incoterms® 2020 et mieux les utiliser.
Savoir les inscrire dans la négociation commerciale.
S'en servir pour établir les prix de vente, les prix d'achat et l'exécution des contrats.
Connaître les obligations respectives côté vendeur et côté acheteur.
Identifier le point de transfert des risques entre vendeur et acheteur en cas de litige transport.

CONTENU

Présentation des Incoterms® 2020.
Les 11 règles Incoterms®.
Précisions et limites des Incoterms®.
Outils pour bien choisir l'Incoterm®.



1 JOUR

► 7 FÉVRIER 2020
► 7 AVRIL 2020
► 3 JUILLET 2020
► 1^{ER} OCTOBRE 2020

490 € / PERS

REF : E1 TRAITCHAINDOC 15-C19

MODULE 3 : OPTIMISER LE TRAITEMENT DE LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE EXPORT

PUBLICS

Toute personne concernée par les aspects logistique, administratif et commercial (ventes/achats) du commerce international.

OBJECTIFS

Identifier les exigences documentaires, les formalités à l'export.
Compléter les documents et respecter délais et coûts.
Optimiser le traitement des opérations.
Contrôler la documentation des prestataires.

CONTENU

Établir des documents à l'exportation.
Gérer les documents liés à l'offre commerciale.
Identifier les formalités liées aux expéditions.
Trouver les sources d'information pertinentes.

3 JOURS

► 29 MAI, 8 ET 9 JUIN 2020
► 11, 17 ET 18 DÉCEMBRE 2020

1 335 € / PERS

REF : E2 OPDOUANE 11-G19

MODULE 4 : LA DOUANE ET L'ENTREPRISE

PUBLICS

Toute personne en charge de la sécurisation et de l'optimisation des opérations logistique et douane.

OBJECTIFS

Maîtriser les paramètres qui impactent la réglementation douanière à l'import et à l'export.
Utiliser les bons mécanismes pour sécuriser les opérations douanières.
Évaluer l'intérêt des régimes douaniers particuliers et autres facilités fiscales pour optimiser les opérations internationales.
Faciliter la veille réglementaire.

CONTENU

Le pack législatif « CDU ».
Les échanges intra-UE versus extra-UE : justifier les ventes HT.
Le classement tarifaire et l'origine des marchandises.
Les valeurs à déclarer en douane.
Les sources d'information pour anticiper la réglementation douanière.
Les régimes douaniers particuliers et autres facilités fiscales.
Le dédouanement à domicile.

3 JOURS

► 14, 15 ET 19 MAI 2020
► 5, 6 ET 13 NOVEMBRE 2020

1 360 € / PERS

REF : E2 ACTUCDU 19-A19

MISE EN ŒUVRE ET ACTUALITÉS DU CODE DES DOUANES DE L'UNION

PUBLICS

Collaborateur(trice) en charge des opérations douanières, de l'export compliance, de la veille réglementaire.

OBJECTIFS

S'assurer de ses bonnes pratiques sur les différentes mesures mises en œuvre depuis la réforme du code des douanes de l'UE. Anticiper les prochaines évolutions réglementaires et évaluer les enjeux. Élaborer un plan d'action pour sécuriser ou optimiser les flux opérationnels.

CONTENU

Le CDU 6 ans après : Le territoire douanier de l'UE : Brexit ? L'impact des changements réglementaires sur les 3 piliers (classement/origine/valeur). Du commissionnaire agréé en douane au représentant en douane enregistré (RDE). L'évolution des procédures et régimes. Et toute actualité douanière.



1 JOUR
► 20 FÉVRIER 2020

490 € / PERS

REF : E2 ORIGINMARCH 08-119

DÉTERMINER L'ORIGINE DE SES MARCHANDISES

PUBLICS

Toute personne des pôles produits, achats internationaux, logistique, export, méthodes.

OBJECTIFS

Zéro contentieux ! Optimiser les choix industriels et commerciaux. Maîtriser les règles d'origine des marchandises et déclarer correctement l'origine sur les bons justificatifs. Intégrer le paramètre origine en amont des projets industriels et s'organiser en interne.

CONTENU

Enjeux et risques de l'origine douanière. Déterminer l'origine non préférentielle et préférentielle. Le Made In, les accords préférentiels, les cumuls d'origine, les unions douanières. Les logigrammes de détermination des origines. Les différents justificatifs d'origine. Le statut d'exportateur agréé versus statut d'exportateur enregistré dans la base REX. Les outils pour sécuriser l'origine des produits.



2 JOURS
► 11 ET 12 JUIN 2020
► 3 ET 4 DÉCEMBRE 2020

940 € / PERS

REF : E2 OPTRIAN 12-D19

LES OPÉRATIONS TRIANGULAIRES EXTRACOMMUNAUTAIRES (CROSS TRADE)

PUBLICS

Collaborateur(trice) des services commerciaux, logistiques, douanes et financiers.

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux et risques d'une opération triangulaire. Anticiper et maîtriser les incidences d'un point de vue contractuel, fiscal, douanier, logistique, documentaire, commercial. Mettre en place une procédure pour mener à bien ces opérations et se préparer à tout nouveau scénario.

CONTENU

Bien identifier les flux – les principes de base. Les principaux cas où le français est en situation d'expéditeur, de donneur d'ordre, de destinataire. Les opérations triangulaires multi-parties (au-delà de 3). Pour mémoire, la triangulaire intra-com simplifiée. Outils pour bien gérer ces opérations internationales.



2 JOURS
► 18 ET 19 JUIN 2020
► 26 ET 27 NOVEMBRE 2020

940 € / PERS

REF : E2 DECLADELTAG 18-B19

SAISIR UNE DÉCLARATION D'EXPORTATION VIA DELT@G

PUBLICS

Toute personne en charge de la déclaration en douane à l'export.

OBJECTIFS

Identifier les enjeux du dédouanement export, collecter toutes les informations à déclarer (rubriques du DAU export) et s'approprier l'outil DELT@G. Savoir remplir la déclaration en douane d'exportation via DELT@G en 1 étape. Évaluer les impacts du nouveau Code des Douanes de l'Union sur les procédures de dédouanement export.

CONTENU

Le processus de dédouanement export. La téléprocédure DELT@G. Saisir une déclaration d'exportation : le document administratif unique (DAU) à la loupe. Prise en main de l'outil DELT@G et de ses fonctionnalités.



1 JOUR
► 26 MARS 2020

490 € / PERS

REF : E2 BIENETECHNO 13-D19

LES BIENS ET TECHNOLOGIES À DOUBLE USAGE (BDU)

PUBLICS

Personnel des services achat, commercial, export, logistique/ douane, vente, juridique, projets.

OBJECTIFS

Appréhender et maîtriser les réglementations des biens et technologies à double usage (BDU). Identifier et limiter les risques qui pèsent sur les entreprises exportatrices. Comprendre la réglementation EAR américaine.

CONTENU

Concepts et bases réglementaires. Classer les produits et types de licences d'exportation. Déposer une licence – Egide/Gun. Les BDU dans le contexte Export Control. Initiation à l'EAR américain et éléments clefs. Notions de cryptologie.



1 JOUR
► 4 JUIN 2020
► 8 DÉCEMBRE 2020

490 € / PERS

EXPORT CONTROL

Les entreprises qui opèrent à l'international doivent appréhender et évaluer les risques « Export Control » liés à leurs opérations. Une meilleure connaissance par tous les services des enjeux et risques liés aux réglementations nationales, européennes, internationales et parfois extraterritoriales permet de les limiter avec pour objectif de se mettre en conformité.

PUBLICS

Chef d'entreprise, personnel des services commercial, achat, logistique, douane, juridique, projet, marketing.

OBJECTIFS

Connaître le contexte et évaluer les risques Export Control liés aux opérations.
Limiter ces risques par une meilleure connaissance des réglementations internationales pour être en conformité.
Mettre en place les bonnes pratiques dans votre organisation.
Connaître les liens et contacts administratifs pour faciliter et sécuriser les opérations.

CONTENU

Contexte international et principes de base.
Implications sur le commerce et pour l'entreprise.
Réglementation produit (Biens à Double Usage/Mesures nationales/Militaire).
La réglementation américaine.
Mesures restrictives, embargos pays.
Utilisateur final (screening).
Utilisation finale (CUF, CNR).
Outils d'aides à la décision et points d'attention.



1 JOUR

► 26 JUIN 2020
► 15 DÉCEMBRE 2020

490 € / PERS

ACHETER UNE PRESTATION DE TRANSPORT INTERNATIONAL

PUBLICS

Responsable achats/import, ADV, logistique, douane.

OBJECTIFS

Sécuriser et optimiser les achats et les ventes à l'international.
Maîtriser les différentes techniques du transport international.
Évaluer et anticiper les risques.

CONTENU

Les Incoterms® 2020.
Le transport international : définitions et principaux documents.
Coûts et délais.
Les contrats de transport.
Les rôles et responsabilités de chacun.
Assurance transport et recours en cas de litige.



1 JOUR

► 31 MARS 2020

470 € / PERS

ASSUREZ LA SÉCURITÉ JURIDIQUE DE VOS CONTRATS INTERNATIONAUX

PUBLICS

Public de dirigeant(e), directeur(trice) export, commercial(e) traitant des exportations (négociation et exécution) et autres contrats.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances de base du droit du commerce international, en vue de "sécuriser" vos opérations internationales.

CONTENU

L'environnement juridique du contrat international.
Les clauses importantes d'un contrat international.
Le contrat de vente internationale, le contrat de distribution, le contrat d'agent commercial.
Les contrats de transfert de technologies.
Les accords de consortium.



2 JOURS

► 2 ET 16 OCTOBRE 2020

940 € / PERS



GREX INTERNATIONAL
CCI GRENOBLE



www.grex.fr

GREX INTERNATIONAL ET CCI FORMATION METTENT EN COMMUN LEUR EXPERTISE POUR FAIRE MONTER VOS EQUIPES EXPORT EN COMPETENCE

- 115 stagiaires en inter-entreprise
- 195 stagiaires en intra-entreprise
- 23 formations différentes
- 8 intervenants référencés
- 98,5 % de stagiaires satisfaits

Jamel SALHI - Tél. 04 76 28 27 57
jamel.salhi@grenoble.cci.fr
Claire QUESADA - Tél. 04 76 28 28 45
claire.quesada@grex.fr

CONTACTEZ
NOUS !

GreX International est membre de



REF : E2 TVADEB 05-H19

ÉTABLIR UNE DEB EN LIEN AVEC LA DÉCLARATION DE TVA

PUBLICS

Public confirmé des services comptable, financier, commercial, logistique de sociétés assujetties à la TVA en France et réalisant des échanges de biens au sein de l'Union européenne.

OBJECTIFS

Comprendre le contenu d'une déclaration d'échanges de biens (DEB).
Établir une DEB conforme aux réglementations en vigueur.
Sécuriser ses obligations douanières et fiscales en liant la DEB et la déclaration de TVA (CA3).

CONTENU

Obligations déclaratives.
Échanges de biens intracommunautaires.
Échanges de biens et prestations de services.
Échanges de biens intracommunautaires spécifiques.



1 JOUR

► 13 MARS 2020
► 6 OCTOBRE 2020

470 € / PERS

REF : E2 TVAINTERNA 09-C19

COMPRENDRE LES RÈGLES DE TVA À L'INTERNATIONAL

PUBLICS

Public confirmé des services comptable, financier, vente ou logistique.

OBJECTIFS

Maîtriser les règles de la TVA à l'international.
Respecter le formalisme de la facturation et savoir quels justificatifs fiscaux conserver.
Détecter la nécessité d'une immatriculation fiscale.

CONTENU

Régime de TVA intracommunautaire.
Obligations déclaratives.
Échanges de biens.
Les prestations de services.
Opérations taxables dans un État membre où le vendeur n'est pas établi.



1 JOUR

► 20 MARS 2020
► 15 OCTOBRE 2020

470 € / PERS

REF : E3 VSEXPORT 19-A19

VALORISEZ ET SÉCURISEZ VOTRE OFFRE COMMERCIALE EXPORT

PUBLICS

Toute personne amenée à faire des offres à l'export : technico-commerciaux(ales), ingénieur(e)s, responsables de zone export, commerciaux(ales), assistant(e) export, ADV, assistant(e) commercial(e)

OBJECTIFS

Donner une image professionnelle « export » de l'entreprise au travers de l'offre.
Devenir un interlocuteur averti avec chaque partie prenante.
Sécuriser les points à risque et préserver sa marge.
Gagner en autonomie.

CONTENU

Connaître son client (KYC).
Identifier les sources d'informations pour les formalités et réglementations des produits et/ou services exportés/importés.
Évaluer chaque point à risque, trouver des solutions sécurisées préservant l'attractivité de l'offre.



1 JOUR

► 16 AVRIL 2020

490 € / PERS

REF : E3 PAIEINT 04-H19

SÉCURISEZ VOTRE RISQUE CLIENT À L'INTERNATIONAL

PUBLICS

Public des départements Export, vente, chargé(e) d'affaires, chargé(e) de clientèle, gestionnaire risque clients, administration des ventes.

OBJECTIFS

Analyser les faits générateurs source de risques de non-paiement.
Comparer et identifier les différents outils ou solutions qui, selon l'environnement contractuel, permettent de sécuriser les paiements internationaux.
Négocier avec votre client et vos partenaires (banques, assureurs...) le moyen de paiement le mieux approprié.

CONTENU

Identifier les risques contractuels et financiers en matière de paiement.
Les différents moyens de paiement à l'international et les garanties correspondantes du risque de non paiement.
Sécuriser les paiements et accélérer le rapatriement des fonds.



1 JOUR

► 25 SEPTEMBRE 2020

470 € / PERS

REF : E3 CREDOC 00-L19

CRÉDIT DOCUMENTAIRE ET LETTRE DE CRÉDIT « STAND-BY »

PUBLICS

Personnel des départements export et/ou import : vente, chargé(e) d'affaires, gestionnaire risque clients, administration des ventes.

OBJECTIFS

Découvrir les avantages et limites du crédit documentaire à l'international.
Évaluer la pertinence de la lettre de crédit « stand-by » pour sécuriser les paiements des clients.
Savoir quel outil privilégier et devenir un interlocuteur averti face aux banques et aux clients.
Savoir créer un modèle standard pour son organisation.
Savoir identifier le processus opérationnel à mettre en place dans son organisation, les départements concernés, le planning de négociation et de réalisation de ces instruments.

CONTENU

Pourquoi un crédit documentaire ? Les principes.
Les règles et usances de la Chambre de commerce internationale (RUU 600).
Les Incoterms et Crédits Documentaires.
Les crédits spéciaux.
Les pratiques bancaires internationales standard (PBIS).



1,5 JOURS

► 9 ET 10 AVRIL 2020 MATIN
► 19 ET 20 NOVEMBRE 2020 MATIN

700 € / PERS

REF : E3 GARANBANC 12-B19

NÉGOCIER ET GÉRER LES GARANTIES BANCAIRES À L'INTERNATIONAL

PUBLICS

Toute personne au service commercial, export, clients, gestion de contrats/risques clients, administration des ventes, trésorerie.

OBJECTIFS

Connaître les spécificités des garanties bancaires données aux clients. Sensibiliser les responsables de la négociation et de la gestion des garanties bancaires aux risques financiers de ces engagements bancaires. Négocier la mise en place de ces actes. Aperçu des garanties reçues de tiers : fournisseurs ou clients.

CONTENU

Définition et engagements de la banque émettrice des garanties. Formes juridiques contraignantes : garanties/ caution. Garanties sur contrat. Obtenir la main levée des garanties. Analyse de textes de garanties.

1 JOUR
28 MAI 2020

490 € / PERS

REF : L3 DIMINTERCULT 15-B17

INTÉGRER LA DIMENSION INTERCULTURELLE DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PUBLICS

Toute personne amenée à travailler avec des partenaires commerciaux ou collaborateurs à l'international.

OBJECTIFS

Acquérir des outils pour comprendre les mécanismes des différentes cultures. Atteindre ses objectifs et mieux négocier en adaptant son comportement et en ajustant son mode de communication.

CONTENU

Définition de la culture. Comprendre les ressorts des différentes cultures. Communiquer efficacement. S'adapter à un contexte mondialisé. Au-delà des cultures, l'Humain.



1 JOUR
23 OCTOBRE 2020

450 € / PERS

REF : E4 NEGOINTER 15-A16

RÉUSSIR SES NÉGOCIATIONS À L'INTERNATIONAL

PUBLICS

Responsable de PME, commercial(e) export, ingénieur(e) d'affaires et acheteur(se).

OBJECTIFS

Saisir l'impact des divergences culturelles et les particularités des techniques de négociation dans un contexte international. Organiser une stratégie gagnante de négociation, anticiper les blocages éventuels.

CONTENU

Les bases de la négociation. Comprendre les spécificités et l'impact de la culture sur les comportements et la façon de négocier. Définir et construire sa stratégie de négociation selon différentes cultures.



2 JOURS
15 ET 16 AVRIL 2020

860 € / PERS

REF : L3 COMCULT 14-E18

TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES INTERNATIONALES

PUBLICS

Personne travaillant avec des collègues internationaux.

OBJECTIFS

Prendre conscience des différences culturelles au sein d'une équipe internationale. Repérer des comportements, détection et maîtrise des éléments perturbateurs des relations interculturelles.

CONTENU

Exploration de différentes approches interculturelles. Compréhension de son propre comportement et du comportement des membres d'une autre culture. Repérage des sources d'incompréhension et de tension. Développement des comportements conscients et adaptés aux interlocuteurs d'autres cultures.

1 JOUR
27 NOVEMBRE 2020

450 € / PERS

REF : L3 MANINTERCULT 15-C18

MANAGER DANS UNE DIMENSION INTERCULTURELLE

PUBLICS

Manager ou chef(e) de projet d'une équipe internationale.

OBJECTIFS

Sensibiliser aux différences culturelles d'une équipe internationale. S'approprier les clefs de décodage. Identifier, gérer des situations conflictuelles et augmenter l'efficacité de l'équipe.

CONTENU

Découverte des différentes approches interculturelles. Identification des identités culturelles et des sources de conflits. Création d'un climat de confiance. Optimisation des synergies interculturelles.

2 JOURS
3 ET 4 JUIN 2020

860 € / PERS



GreX International est membre de



www.grex.fr

FORMEZ-VOUS EN JOUANT AVEC EXPORT GAME !

- Un moyen ludique et innovant pour comprendre facilement les clés du commerce international.
 - Un moment convivial qui renforce la cohésion des équipes.
 - Une expérience concrète pour apprendre sans risque et faire la différence.
- Export Game peut se dérouler en intra ou inter-entreprise, de 2 heures à une journée.

Déjà **PLUS DE 350 JOUEURS** depuis son lancement !



Amandine BASTIEN – 04 76 28 28 46
amandine.bastien@grex.fr





FORMATIONS LANGUES

L'ANGLAIS AU QUOTIDIEN

ANGLAIS INITIATION.....	p. 124
ANGLAIS INTERMÉDIAIRE.....	p. 124
AUTRES LANGUES.....	p. 124
ANGLAIS PERFECTIONNEMENT : PICK AND CHOOSE !.....	p. 125
CHATTY LUNCH !.....	p. 125

L'ANGLAIS EN VISIO

OPTIMISER SES PRÉSENTATIONS.....	p. 126
ANIMER DES RÉUNIONS ET VISIOCONFÉRENCES.....	p. 126
PRENDRE LA PAROLE ET CONVAINCRE EN ANGLAIS.....	p. 126
RÉUSSIR SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE EN ANGLAIS.....	p. 126

L'ANGLAIS EN INTENSIF

REACTIVATE YOUR ENGLISH IN 1 WEEK.....	p. 127
BOOST YOUR ENGLISH IN 1 WEEK.....	p. 127
PERFECT YOUR ENGLISH IN 1 WEEK.....	p. 127

THÉMATIQUES SPÉCIFIQUES

CONSTRUIRE SON PITCH COMMERCIAL EN ANGLAIS.....	p. 128
RÉUSSISSEZ VOTRE NÉGOCIATION COMMERCIALE IMMOBILIÈRE EN ANGLAIS.....	p. 128
ACCUEIL TOURISTIQUE.....	p. 128

PRÉPARER ET CONCEVOIR

SA FORMATION EN LANGUE EN 4 ÉTAPES



AVEC OSCAR, TESTEZ-VOUS GRATUITEMENT EN LIGNE SUR www.cciformation-grenoble.fr !

OSCAR, conçu par les Centres d'Etude des Langues, est un test évolutif de 15 minutes. Il s'adapte à vos réponses et il vous attribue un niveau CECRL* par l'analyse :

- de la compréhension écrite,
- de l'éventail du vocabulaire connu,
- des connaissances des expressions écrites,
- du niveau de grammaire.

*Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues.



OSCAR
Outil de Suivi des Compétences
des Apprenants du Réseau

1

IDENTIFIEZ VOTRE BESOIN EN FORMATION !

À la suite du test, sur votre profil, vous pouvez indiquer les compétences professionnelles que vous souhaitez travailler : accueil, gestion des appels téléphoniques entrants et sortants, réunion et visioconférence, présentation, animation de séminaire, commercialisation et négociation, déplacements à l'étranger...

Vous pouvez aussi nous indiquer votre environnement professionnel. Notre programme de formation répondra à vos attentes métier sur le plan technique et lexical : achats, agent immobilier, audits, finances, informatique, juridique, recherche scientifique, rédaction de documents techniques, relation clientèle, ressources humaines, tourisme...

2



CHOISISSEZ LA FORMULE QUI VOUS CONVIENT !

CCI Formation vous propose différentes formules de formation en langue pour répondre à vos besoins, à vos attentes et à votre projet professionnel.

LES FORMULES

COURS HEBDOMADAIRES

- Cours individuels ou collectifs suivant un planning défini.
- Travail sur les 4 compétences : expressions et compréhensions écrites et orales.
- Formule adaptée pour un apprentissage régulier impliquant un travail constant en intersession.

COURS INTENSIFS

- Cours individuels ou collectifs intensif sur une semaine.
- Focalisation sur la compréhension et l'expression orales.
- Formule idéale pour une remise à niveau rapide avant une présentation, une négociation ou un nouveau poste.

IMMERSION LINGUISTIQUE

- Cours individuels et/ou collectifs dans un environnement dédié.
- Travail de l'expression et de la compréhension orales et écrites.
- Formule recommandée pour développer ses connaissances linguistiques et culturelles dans le cadre d'échanges réguliers avec des interlocuteurs anglophones natifs.

Selon votre projet de formation, CCI Formation vous conseille dans le choix des modalités d'apprentissage des langues. Ces modalités présentielles ou digitales permettent de développer ou de renforcer vos connaissances linguistiques génériques et spécifiques à votre métier.

Les modalités : présentiel, téléphone, visioconférence, E-learning tutoré.

3

Centre d'étude de langues



CCI GRENOBLE

CPF

CERTIFIEZ VOTRE FORMATION LANGUE AVEC CCI FORMATION !

Nous vous proposons des certifications déposées au RNCP* qui évaluent chacune ou l'ensemble des compétences linguistiques : la compréhension écrite et orale et l'expression écrite et orale.

CCI Formation est centre public habilité et agréé pour les certifications suivantes éligibles au CPF :

*Registre National des Certifications Professionnelles.



4



COMPRENDRE SON NIVEAU DE LANGUE CECRL*

* Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

ÉCHELLE DES NIVEAUX ET DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES : LES COMMUNICATIONS DE BASE

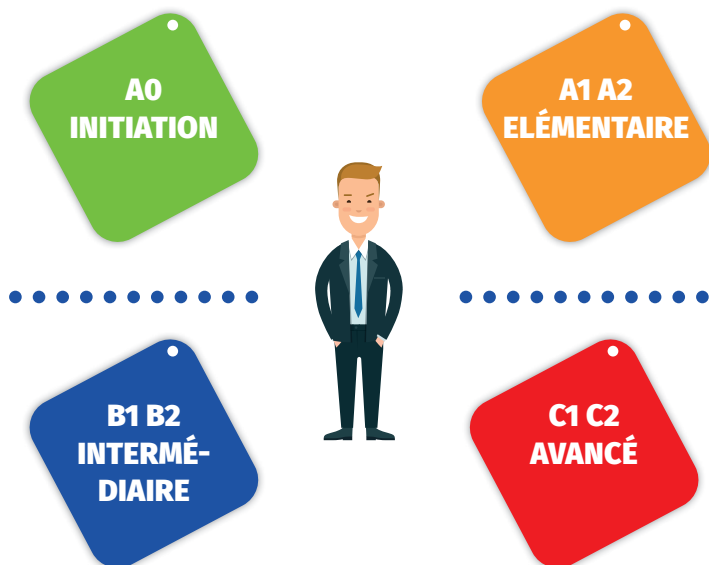
	FAUX-DÉBUTANT			ÉI.ÉMENTAIRE			PRÉ-INTERMÉDIAIRE		
	A1-	A1	A1+	A2-	A2	A2+	B1-	B1	B1+
INITIATION A0									
DURÉES*	120 HEURES			180 HEURES			250 HEURES		
90 HEURES	120 HEURES			180 HEURES			250 HEURES		
Je n'ai aucune connaissance de la langue.	Je peux saluer un visiteur à l'aide de phrases types. Je peux répondre au téléphone de manière basique. Je peux identifier des mots techniques simples. Je peux comprendre le sens global de documents très simples.			Je peux poser et répondre à des questions simples dans un contact connu. Je peux prendre des messages téléphoniques à l'aide de phrases clefs. Je peux comprendre globalement des échanges techniques. Je peux comprendre une information courante et je peux rédiger en termes simples			Je comprends une conversation courante et j'échange simplement sur des sujets connus. Je peux m'exprimer de manière simple au téléphone dans un contexte connu. Je peux commenter simplement des caractéristiques techniques liées à mon activité professionnelle. Je peux lire et rédiger des documents professionnels portant sur des sujets variés.		

*Nombre d'heures nécessaires pour couvrir les compétences du niveau.

L'ÉCHELLE DE NIVEAUX

L'échelle de niveaux des langues européennes se décompose en 7 niveaux, basés sur des compétences objectives :

- la capacité à comprendre ce qui est dit et écrit,
- la capacité à parler,
- la capacité à écrire.



TESTEZ VOTRE NIVEAU DE LANGUE SUR

WWW.CCIFORMATION-GRENOBLE.FR !

**CONTACT :
T. 04 76 28 29 28**



ÉCHELLE DES NIVEAUX ET DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES : PERFECTIONNEMENT

INTERMÉDIAIRE			AVANCÉ			AVANCÉ SUPÉRIEUR		
B2-	B2	B2+	C1-	C1	C1+	C2-	C2	C2+
DURÉES*								
350 HEURES			400 HEURES			500 HEURES		
Je peux communiquer avec aisance et précision en groupe. Je peux communiquer au téléphone de manière assez précise et sans trop d'hésitation. Je peux échanger sur des sujets techniques sans trop de difficultés. Je peux lire et rédiger avec aisance des rapports et des compte-rendu.			Je comprends les expressions idiomatiques et je communique en nuancant mon langage sur des sujets complexes. J'ai une très bonne aisance au téléphone quelle que soit l'origine de l'appel. Je peux maîtriser mon discours dans des situations qui dépassent le cadre usuel et connu. Je peux rédiger efficacement tout document lié à ma spécialité.			Je maîtrise l'ensemble des situations socio-professionnelles. Je maîtrise la communication au téléphone, y compris lors d'échanges impliquant plusieurs interlocuteurs. J'ai une parfaite aisance dans toutes les situations liées à mon domaine technique. Je maîtrise la compréhension de tout type de documents professionnels.		

*Nombre d'heures nécessaires pour couvrir les compétences du niveau.

L'ANGLAIS

Développez vos compétences en anglais ! Nous vous proposons différentes formules de formations blended adaptées à vos attentes et à vos besoins.



ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé pour le programme des activités sur la plateforme e-learning.

PRÉREQUIS

Test de positionnement avant inscription sur <https://www.cciformation-grenoble.fr/formation/testez-votre-niveau-en-langues-gratuitement>

CERTIFICATIONS

Nos formations LANGUES peuvent être éligibles au CPF. Nous consulter.

REF : F1 ENGINIT30 18-C18

ANGLAIS INITIATION

Osez réveiller l'anglais qui est en vous !



PUBLICS

Ce cours s'adresse à des personnes qui n'ont jamais appris l'anglais.

OBJECTIFS

Acquérir les structures grammaticales, le vocabulaire et les expressions de base. S'exprimer à l'oral de façon très simple et correcte.

CONTENU

Les temps simples.
Se présenter, prendre contact.
Comprendre et exprimer des références, des durées, des horaires.
Parler de son emploi du temps et de ses occupations.
Comprendre globalement un document simple.

30 HEURES
dont 10 heures en e-learning et 2 heures de test.

► LES LUNDIS DE 17H30 À 19H30, DU 27 JANVIER AU 27 AVRIL 2020
► LES LUNDIS DE 17H30 À 19H30, DU 28 SEPTEMBRE AU 14 DÉCEMBRE 2020

490 € / PERS Test Bright inclus

REF : F1 ENGDEB -C18

ANGLAIS INTERMÉDIAIRE



PUBLICS

Ce cours s'adresse à des personnes de niveau faux débutant A1.

OBJECTIFS

Acquérir les structures grammaticales élémentaires et le vocabulaire de base de l'anglais. Être capable de s'exprimer avec des phrases courtes dans des situations simples.

CONTENU

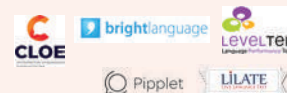
Acquisition des structures nécessaires à une expression simple.
Acquisition du vocabulaire et expression simple.
Simulations des situations quotidiennes ou professionnelles simples.

30 HEURES
dont 10 heures en e-learning et 2 heures de test.

► LES LUNDIS DE 17H30 À 19H30, DU 27 JANVIER AU 27 AVRIL 2020
► LES LUNDIS DE 17H30 À 19H30, DU 28 SEPTEMBRE AU 14 DÉCEMBRE 2020

490 € / PERS Test Bright inclus

AUTRES LANGUES



Développez vos compétences en allemand, en italien, en espagnol, en français langue étrangère et en mandarin !

Pour chaque langue, nous vous proposons des formations en groupe par niveau : initiation, intermédiaire et perfectionnement.

Pour voir le détail du contenu de formation par niveau, veuillez consulter nos programmes sur www.cciformation-grenoble.fr

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé pour le programme des activités sur la plateforme e-learning.

PRÉREQUIS

Test de positionnement avant inscription sur <https://www.cciformation-grenoble.fr/formation/testez-votre-niveau-en-langues-gratuitement>

CERTIFICATIONS

Nos formations LANGUES peuvent être éligibles au CPF. Nous consulter.

► LES LUNDIS DE 17H30 À 19H30, DU 27 JANVIER AU 27 AVRIL 2020
► LES LUNDIS DE 17H30 À 19H30, DU 28 SEPTEMBRE AU 14 DÉCEMBRE 2020

PRIX : NOUS CONSULTER

ANGLAIS PERFECTIONNEMENT : PICK AND CHOOSE !

Vous bénéficiez d'un parcours de 20 heures de conversation sur 3 mois et d'un accès d'un an à une plateforme de travail tutoré en ligne. À la fin de votre parcours, vous validez vos connaissances orales et écrites avec la certification CLOE (Compétences Linguistiques Orales et Ecrites).

**PUBLICS**

Ces ateliers de conversation s'adressent à des personnes de niveau élémentaire A2- à B1+.

OBJECTIFS

Développer confiance et aisance à l'oral en anglais.
Pratiquer un vocabulaire courant générique.
Renforcer les points grammaticaux de base.

CONTENU

1. Se présenter : moi et mon travail.
2. Parler de son quotidien socioprofessionnel : emploi du temps, activités de loisirs, routine.
3. Téléphone : savoir traiter un appel entrant et gérer un appel sortant.
4. Les opinions et les sujets d'actualités : argumenter.
5. Savoir suivre et donner des consignes et directives.
6. Se déplacer : prendre les transports en commun.
7. Aller au restaurant : réservation et commande.
8. S'orienter : comprendre et donner des directions.
9. Aller à l'hôtel : réservation et gestion des problèmes rencontrés.
10. Échanger avec plusieurs interlocuteurs : réunion, discussion informelle, débat.

21 HEURES :
20 heures groupe
et 1 heure test

**► DEMARRAGE CHAQUE
SEMAINE LES JEUDIS
DE 17H30 À 19H30**

500 € / PERS Test CLOE inclus

CHATTY LUNCH !

Joignez l'utile à l'agréable !



Profitez du déjeuner pour converser en anglais avec un groupe de votre niveau et gagner en aisance dans votre communication orale.

PUBLICS

Ce cours s'adresse à des personnes de niveau intermédiaire B1+ et supérieur.

OBJECTIFS

Renforcer les connaissances lexicales sur diverses thématiques.
Développer aisance et confiance à parler en public.

CONTENU

Converser sur des sujets d'actualités.
Décrire des projets personnels ou professionnels du passé, du présent et du futur.
Aborder les aspects interculturels dans les échanges socio-professionnels.
Améliorer son intonation, sa prononciation et la fluidité de son discours.



6 DÉJEUNERS DE 1H30
et 1 heure de test.

**► TOUS LES VENDREDIS
(12H15-13H45)**

490 € / PERS Test Bright inclus

COSY TRAINING

DU CONFORT DE VOTRE DOMICILE OU DE VOTRE BUREAU,
PARTICIPEZ À UNE FORMATION RAPIDE À DISTANCE !



Suivez une formation à distance ! Sans contrainte de déplacement, les stagiaires, en mini groupe de 3 à 5 personnes, peuvent suivre leur formation de leur bureau. Les stagiaires, situés sur différents sites, approfondissent leurs connaissances sur des thématiques précises à raison d'une heure par semaine.

PRÉREQUIS

Test de positionnement avant inscription sur <https://www.ccifformation-grenoble.fr/formation/testez-votre-niveau-en-langues-gratuitement>
Niveau B1 ou plus.

CERTIFICATIONS

Nos formations COSY TRAINING peuvent être éligibles au CPF. Nous consulter.

REF : F1 VISIOPRES 15-B17

OPTIMISER SES PRÉSENTATIONS

PUBLICS

Toute personne cherchant à améliorer ses présentations en anglais.

OBJECTIFS

Perfectionner sa maîtrise de l'anglais dans le cadre d'une présentation orale en face à face ou à distance.
Pratiquer la présentation en public en anglais.
Améliorer son intonation et sa spontanéité.

CONTENU

Introduire et clore une présentation.
Structurer une présentation avec les bonnes tournures de phrase.
Présenter des données chiffrées et des graphiques.
Améliorer la clarté et l'impact de ses présentations.
Gérer les questions posées.



10 HEURES

► DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE

300 € / PERS
(hors certification)

REF : F1 VISIOREUN 15-A15

ANIMER DES RÉUNIONS ET VISIOCONFÉRENCES

PUBLICS

Toute personne cherchant à améliorer l'animation de réunion en anglais.

OBJECTIFS

Perfectionner sa maîtrise de l'anglais dans le cadre de l'animation de réunions en face à face ou à distance.

CONTENU

Introduire et présenter l'ordre du jour d'une réunion.
Faire respecter les objectifs et thèmes à aborder dans une réunion.
Gérer et recadrer les participants d'une réunion.
Maîtriser les principes de communication dans une visioconférence.
Approuver et désapprouver avec conviction.
Réagir en cas de conflit.
Clore une réunion en résumant les principales décisions prises.



10 HEURES

► DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE

300 € / PERS
(hors certification)

REF : F1 VISIOPAROL 15-A15

PRENDRE LA PAROLE ET CONVAINCRE ANGLAIS

PUBLICS

Toute personne cherchant à communiquer et convaincre en anglais.

OBJECTIFS

Perfectionner sa maîtrise de l'anglais dans le cadre d'échanges et de négociations simples en face à face ou à distance.

CONTENU

Maîtriser les techniques et expressions utiles.
Prendre la parole avec confiance.
Être capable de structurer une argumentation.
Augmenter l'impact de ses prises de position.
Être capable de convaincre un interlocuteur en anglais.



10 HEURES

► DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE

300 € / PERS
(hors certification)

REF : F1 VISIOENTRE 15-A15

RÉUSSIR SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE EN ANGLAIS

PUBLICS

Toute personne postulant à un poste en langue anglaise.

OBJECTIFS

Perfectionner sa maîtrise de l'anglais pour se présenter et répondre aux questions d'un entretien d'embauche mené en anglais.

CONTENU

Se présenter en anglais.
Commenter son CV et répondre aux questions.
Poser des questions sur le poste à pourvoir.
Gagner en confiance et clarté dans l'utilisation de la langue anglaise lors d'un entretien d'embauche.



10 HEURES

► DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE

300 € / PERS
(hors certification)

INTENSIVE COURSES

BOOSTEZ VOTRE ANGLAIS EN UNE SEMAINE !



Vous souhaitez progresser rapidement en compréhension et expression orale ? Vous voulez réactiver et développer vos connaissances grammaticales et votre vocabulaire en peu de temps ? Choisissez l'une des trois formules de formation intensive que l'on vous propose. C'est le meilleur moyen de booster votre anglais !

PRÉREQUIS

Test de positionnement avant inscription sur <https://www.cciformation-grenoble.fr/formation/testez-votre-niveau-en-langues-gratuitement>

CERTIFICATIONS

Nos formations L'ANGLAIS EN INTENSIF peuvent être éligibles au CPF. Nous consulter.

REF : F1 REACTWEEK 17-B19

REACTIVATE YOUR ENGLISH IN 1 WEEK

PUBLICS

Toute personne qui recherche une interaction en anglais pour améliorer rapidement ses compétences langagières.
Niveau A1+.

OBJECTIFS

Acquérir les bases grammaticales. Mettre en place un vocabulaire simple pour des échanges professionnels ou informels de base.
Être en mesure de communiquer simplement lors de déplacements à l'étranger.

CONTENU

Réviser les bases de la langue courante. Communiquer de façon simple en situations courantes et professionnelles. Communiquer de façon simple par téléphone. Faire face aux situations simples au cours d'un déplacement à l'étranger.



30 HEURES

► 23 AU 27 MARS 2020
► 8 AU 12 JUIN 2020
► 21 AU 25 SEPTEMBRE 2020
► 14 AU 18 DÉCEMBRE 2020

790 € / PERS
(hors certification)

REF : F1 BOOSTWEEK 17-B19

BOOST YOUR ENGLISH IN 1 WEEK

PUBLICS

Toute personne qui recherche une interaction en anglais pour améliorer rapidement ses compétences langagières.
Niveau A2.

OBJECTIFS

Acquérir des habitudes de langage et être plus spontané lors des conversations.
Élargir la gamme du vocabulaire. Être capable de communiquer dans différentes situations d'échanges professionnels et/ou informels.

CONTENU

Communiquer en situation courante et professionnelle. Décrire un événement passé et futur. Se déplacer à l'étranger. Communiquer par téléphone. Communiquer par écrit.



30 HEURES

► 23 AU 27 MARS 2020
► 8 AU 12 JUIN 2020
► 21 AU 25 SEPTEMBRE 2020
► 14 AU 18 DÉCEMBRE 2020

790 € / PERS
(hors certification)

REF : F1 PERFECTWEEK 17-B19

PERFECT YOUR ENGLISH IN 1 WEEK

PUBLICS

Toute personne qui recherche une interaction en anglais pour améliorer rapidement ses compétences langagières.
Niveau B1.

OBJECTIFS

Acquérir des réflexes langagiers pour des conversations génériques ou professionnelles. Animer une présentation de projet en anglais. Savoir exprimer son opinion et présenter ses arguments.

CONTENU

Converser et devenir autonome en situations courantes et professionnelles. Présenter ses activités professionnelles. Communiquer par téléphone. Présentations et exposés.



30 HEURES

► 23 AU 27 MARS 2020
► 8 AU 12 JUIN 2020
► 21 AU 25 SEPTEMBRE 2020
► 14 AU 18 DÉCEMBRE 2020

790 € / PERS
(hors certification)

 **CCI FORMATION**
CCI GRENOBLE



NOUVEAU SITE INTERNET

Trouvez en 3 clics la formation qu'il vous faut !

www.cciformation-grenoble.fr

CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - cciformation@grenoble.cci.fr



SPECIALIST LANGUAGE COURSES



Développez rapidement vos compétences en langue pour accueillir des touristes, pour concevoir un argumentaire commercial percutant ou encore pour présenter un bien immobilier à des étrangers !

PRÉREQUIS

Test de positionnement avant inscription sur <https://www.cciformation-grenoble.fr/formation/testez-votre-niveau-en-langues-gratuitement>

CERTIFICATIONS

Nos formations SPECIALIST LANGUAGE COURSES peuvent être éligibles au CPF. Nous consulter.

REF : F1 PITCOM 16-A16

CONSTRUIRE SON PITCH COMMERCIAL EN ANGLAIS

PUBLICS

Toute personne qui souhaite faire une présentation percutante en anglais.

OBJECTIFS

Se présenter de manière percutante et claire. Susciter l'intérêt de ses interlocuteurs. Donner de la vie à son discours.

CONTENU

Générer la curiosité et intéresser l'auditoire. Structurer son discours. Animer son pitch. Convaincre. Les erreurs à éviter : les « trop ». Supports de présentation.



1 JOUR
24 JUIN 2020

310 € / PERS
(hors certification)

REF : F1 NEGOIMMOANGLAIS 16-D19

RÉUSSISSEZ VOTRE NÉGOCIATION COMMERCIALE IMMOBILIÈRE EN ANGLAIS

PUBLICS

Toute personne du secteur de l'immobilier en relation commerciale avec des anglophones. Niveau B1 minimum.

OBJECTIFS

Développer le lexique technique de l'immobilier. Mener une visite de bien. Être capable de mener un entretien simple de vente.

CONTENU

Développer le vocabulaire et expressions techniques et descriptifs des différents biens. Présenter un bien puis mener une visite de présentation. Être capable d'expliquer simplement les termes d'un contrat (clauses, délais, normes). Mener une négociation et développer l'argumentation.



30 HEURES EN COLLECTIF ET 1 HEURE TEST.

24 LES LUNDIS MATIN (3 HEURES) DU 20 JANVIER AU 6 AVRIL 2020
24 LES LUNDIS MATIN (3 HEURES) DU 28 SEPTEMBRE AU 7 DÉCEMBRE 2020

790 € / PERS
(certification incluse)

REF : F1 VDAANGLAIS 16-C19 – F1 VDAALLEMAND 16-C19 – F1 NEERLANDAIS 16-C19 – F1 VDAITALIEN 16-C19

ACCUEIL TOURISTIQUE



Pour permettre aux professionnels du tourisme des massifs alpins de capter, séduire et satisfaire les clients sédentaires et les clients de l'itinérance touristique, nous vous proposons des formations blended en anglais, allemand, néerlandais et italien.

A la fois collectives (18 heures) et individuelles (3 heures), ces formations vous donneront les outils essentiels pour accueillir les touristes anglophones, germanophones, néerlandophones et italophones et répondre à leurs attentes.

Le parcours de formation est validé par un test écrit et oral avec la certification CLOE option Tourisme (Compétences Linguistiques Orales et Ecrites).

PUBLICS

Personnel permanent ou saisonnier de tous les acteurs et actrices de la chaîne du tourisme des massifs alpins.

OBJECTIFS

Être à l'aise pour accueillir des clients étranger. Savoir s'exprimer sur l'itinérance et parler de sa prestation et de son territoire. Renforcer ses automatismes linguistiques.

CONTENU

L'accueil physique et au téléphone des touristes. Les directions. Les présentations. La réservation, l'accueil et le départ du touriste. Les différences culturelles.



30 HEURES : 18 heures en présentiel, 3 heures en visio, 8 heures en e-learning et 1 heure de certification.

27 AVRIL, 4 ET 11 MAI 2020 ET 3 HEURES EN INTERSESSION À PLANIFIER.
28 SEPTEMBRE, 5 ET 11 OCTOBRE 2020 ET 3 HEURES EN INTERSESSION À PLANIFIER.

750 € / PERS
(certification incluse)



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE

www.cciformation-grenoble.fr



TESTEZ-VOUS !

Testez votre niveau en langue et choisissez la formation qui vous correspond !

www.oscar-cel.com





CCI FORMATION
CCI GRENOBLE



www.cciformation-grenoble.fr

BOOSTEZ VOTRE ANGLAIS EN UNE SEMAINE À PORTSMOUTH !

CCI Formation vous propose
une immersion en Grande-Bretagne.

PRIX : 2 700 €

► Vivez à l'heure anglaise dans une ville historique portuaire et suivez une formation adaptée à vos besoins !

CONTACTEZ-NOUS !

JAMEL SALHI - 04 76 28 27 57 - jamel.salhi@grenoble.cci.fr



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE

Château
la COMMANDERIE
hôtel • restaurant • spa



www.cciformation-grenoble.fr



PRIX : 2 100 €

VIVEZ L'IMMERSION EN LANGUE ANGLAISE À DEUX PAS DE CHEZ VOUS !

CCI Formation et le Château de la Commanderie
vous proposent de vivre une expérience unique.

► Perfectionnez votre anglais en 3 jours et 2 nuits dans un cadre d'exception en totale immersion sans quitter votre lieu de vie.

CONTACTEZ-NOUS !

JAMEL SALHI - 04 76 28 27 57 - jamel.salhi@grenoble.cci.fr





FORMATIONS BUREAUTIQUE INFOGRAPHIE CAO/DAO

BUREAUTIQUE

WORD INITIATION – FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE.....	p. 132
WORD PERFECTIONNEMENT – FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE TABLEAUX, PUBLIPOSTAGE ET GESTION DE DOCUMENTS LONGS.....	p. 132
EXCEL INITIATION - FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE.....	p. 132
EXCEL : AUTOMATISATION DES TÂCHES, MODÈLES, MACRO-COMMANDES, VBA – FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 132
EXCEL PERFECTIONNEMENT – FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE FONCTIONS, FORMULES, TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES ET GRAPHIQUES	p. 133
EXCEL POUR FINANCIERS : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 133
MAÎTRISER OUTLOOK, GAGNER DU TEMPS FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE	p. 133
ACCESS INITIATION - FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE	p. 133
POWERPOINT INITIATION - FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE.....	p. 133
POWERPOINT PERFECTIONNEMENT FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE.....	p. 134
RENDRE SES PRÉSENTATIONS PERCUTANTES ET EFFICACES.....	p. 134

INFOGRAPHIE

INDESIGN FORMATION CERTIFIANTE	p. 136
ILLUSTRATOR : FORMATION CERTIFIANTE	p. 136
MONTER SES VIDÉOS AVEC LE LOGICIEL PREMIÈRE.....	p. 136
TYPO- COMPO	p. 136
CRÉER UN SITE WEB AVEC HTML5-CSS3	p. 136
CRÉER UN SITE INTERNET AVEC WORDPRESS : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 136
RÉALISER DES PHOTOS PROFESSIONNELLES POUR UN SITE INTERNET.....	p. 137
PHOTOSHOP – FORMATION CERTIFIANTE	p. 137
CRÉEZ DE L'ÉMOTION DANS VOTRE COMMUNICATION : LE MOTION DESIGN AVEC AFTER EFFECTS	p. 137

CAO-DAO

AUTOCAD 2D NIVEAU 1 : FORMATION CERTIFIANTE.....	p. 137
AUTOCAD 3D NIVEAU 1.....	p. 137
SOLIDWORKS	p. 137

OUTLOOK, WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT

LA BUREAUTIQUE EN TOUTE LIBERTÉ !

CCI Formation vous propose des formations où chaque apprenant suit un parcours individualisé en présence d'un formateur expert.

Le participant bénéficie d'un parcours de formation personnalisé, adapté à ses besoins, à son niveau et à son rythme d'apprentissage.

Nos solutions de formation sont construites avec **MEDIAplus eLearning TM**. Cette solution d'apprentissage en environnement réel est basée sur la pratique et privilégie ainsi l'acquisition de compétences en environnement de travail.

Un formateur expert accompagne le participant sur les différents modules qui composent son parcours, il lui apporte des exercices complémentaires et des mises en situation afin de consolider les points acquis.

Cette solution souple vous permet de démarrer votre formation chaque semaine et de vous former par journée ou par demi-journée selon vos disponibilités.

REF : C6 WORDFBI 16 – B19

WORD INITIATION – FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne souhaitant utiliser les fonctions courantes de Word.

OBJECTIFS

Mettre en forme un courrier, un document en utilisant les outils de Word.
Être en mesure de présenter et imprimer des documents.

CONTENU

Découvrir Word.
Mettre en forme un texte.
Créer un document, mettre en page, imprimer.
Présenter les paragraphes et réorganiser le texte.
Gérer la tabulation, les listes et la pagination.
Présenter un tableau dans un texte.



14 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

500 € / PERS TOSA inclus

REF : C6 WORDPERFFBI 19 – A19

WORD PERFECTIONNEMENT – FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE TABLEAUX, PUBLIPOSTAGE ET GESTION DE DOCUMENTS LONGS

PUBLICS

Utilisateur(trice) de Word.

OBJECTIFS

Mettre en forme les tableaux de Word.
Réaliser un envoi en nombre (mailing, enveloppes, étiquettes).
Créer et mettre en forme un document long.
Connaître les « trucs et astuces » qui permettent de gagner du temps.

CONTENU

Créer et mettre en forme un tableau.
Trier les données.
Appliquer les styles, thèmes et modèles.
Réaliser un publipostage : mailing, enveloppes et étiquettes.
Mettre en forme un courrier.
Gérer les tabulations, les listes et la pagination.
Lancez-vous sur les documents longs.
Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles.
Finaliser les documents longs.
Agrémenter les textes avec les objets graphiques.



14 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

500 € / PERS TOSA inclus

REF : C5 EXCELFBI 16 – B19

EXCEL INITIATION - FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE

PUBLICS

Utilisateur(trice) d'Excel débutant.

OBJECTIFS

Créer et mettre en forme un tableau.
Saisir des formules simples.
Gérer et trier les données d'un tableau.
Présenter les données.

CONTENU

Découvrir Excel, compléter un tableau.
Réaliser des calculs.
Saisir, mettre en forme et trier des données.
Personnaliser les feuilles des classeurs.
Présenter les chiffres sur des graphiques.
Imprimer pour communiquer.



14 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

500 € / PERS TOSA inclus

REF : C5 EXCELAV4 14-E19

EXCEL : AUTOMATISATION DES TÂCHES, MODÈLES, MACRO-COMMANDES, VBA – FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Utilisateur(trice) d'Excel.

OBJECTIFS

Concevoir des modèles de classeurs.
Automatiser des procédures de travail.
Utiliser le langage de programmation Visual Basic Excel.

CONTENU

Mise en place d'un modèle de classeur.
La notion de macro et le langage de programmation.
Définition des processus à automatiser.
Langage Visual Basic dans la retouche et l'écriture de code.
Personnalisation de l'environnement.



14 HEURES

► 6 ET 7 JUIN 2020
► 2 ET 3 DÉCEMBRE 2020

500 € / PERS TOSA inclus

EXCEL PERFECTIONNEMENT – FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE FONCTIONS, FORMULES, TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES ET GRAPHIQUES

PUBLICS

Utilisateur(trice)
d'Excel.

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions et les formules de calculs avancées.
Gérer les liaisons entre feuilles et classeurs.
Protéger et présenter les données.
Gérer des bases de données sous Excel.
Créer et exploiter des tableaux croisés dynamiques.
Concevoir des graphiques personnalisés à partir de données numériques.

CONTENU

Gagner en efficacité.
Exploiter les tableaux de données (filtres, calculs automatiques etc.)
Choisir la bonne formule, la bonne fonction.
Protéger les cellules, feuilles et classeurs et partager en toute sécurité.
Agrémenter ses tableaux.
Créer et gérer les tableaux de données.
Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques.
Créer et mettre en forme un graphique.
Partage et protection des données.



14 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

500 € / PERS TOSA inclus

EXCEL POUR FINANCIERS : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne souhaitant maîtriser le traitement, l'analyse, les calculs et la présentation des données.

OBJECTIFS

Concevoir des outils de gestion et d'analyse de données.
Utiliser Excel comme un outil d'aide à la décision.

CONTENU

Tableaux de données dynamique ou Base de données.
Questionner les données.
Transformer les données.
Combiner les sources de données.
Calculer les données.
Présenter et partager les données.



14 HEURES

► 29 ET 30 JUIN 2020
► 16 ET 17 NOVEMBRE 2020

580 € / PERS TOSA inclus

MAÎTRISER OUTLOOK, GAGNER DU TEMPS FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE

PUBLICS

Utilisateur(trice)
d'Outlook.

OBJECTIFS

Connaître les fonctions principales de la messagerie.
Gérer ses contacts par le biais du carnet d'adresses.
Utiliser le calendrier et le gestionnaire des tâches.
Utiliser les règles et les alertes.

CONTENU

La messagerie, carnet d'adresses et liste de diffusion.
Planifier un événement.
Partager un calendrier.
Planifier/suivre des tâches.
Créer une règle.
Activer les alertes.
Créer/modifier la signature.
Créer/annuler un message d'absence.



7 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

290 € / PERS TOSA inclus

ACCESS INITIATION - FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne amenée à utiliser une base de données existante.

OBJECTIFS

Être autonome dans l'organisation et la modification des fichiers d'une entreprise.
Créer des requêtes personnalisées pour interroger la base.
Élaborer des états de sorties statistiques.

CONTENU

Découvrir une base de données.
Saisir, modifier, filtrer les enregistrements.
Créer, protéger et convertir une base de données.
Créer et paramétrer une table.
Importer et exporter les données.



7 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

290 € / PERS TOSA inclus

POWERPOINT INITIATION - FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne amenée à réaliser des présentations.

OBJECTIFS

Créer une présentation.
Intégrer des données issues d'autres logiciels.
Créer un diaporama à diffuser sur vidéoprojecteur.

CONTENU

Créer ses premières diapos.
Soigner son texte.
Illustrer ses diapos.
Insérer et mettre en forme une image, un graphique, un tableau.
Projeter et imprimer un diaporama.



7 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

290 € / PERS TOSA inclus

REF : C4 PWERPTPERFFBI 16-D19

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne amenée à réaliser des présentations élaborées.

OBJECTIFS

Concevoir des présentations dynamiques et attrayantes. Enrichir les présentations de dessins, images, graphiques, tableaux, liens... Apprendre à paramétrer les animations.

CONTENU

La mise en forme élaborée. Les modes d'affichage des diapositives. Personnaliser ses diapositives (masques et les modèles). Enrichir le contenu de sa présentation. Exporter un diaporama. Dynamiser l'animation de sa présentation.



14 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

290 € / PERS TOSA inclus

REF : H3 DIAPPERCUT 13-B15

RENDRE SES PRÉSENTATIONS PERCUTANTES ET EFFICACES

PUBLICS

Personne utilisant des présentations avec support visuel.

OBJECTIFS

Connaître les principes de création d'un diaporama au service d'un message. Concevoir un support visuel percutant. Animer des présentations orales captivantes.

CONTENU

Les 10 erreurs à ne pas commettre ! L'importance de la préparation. Construire une présentation efficace, claire et cohérente. Maîtriser les techniques de communication pour rendre la présentation percutante.

2 JOURS

► 12 ET 19 MAI 2020

620 € / PERS



www.ccifformation-grenoble.fr



**FORMEZ-VOUS ET CERTIFIEZ
VOS COMPÉTENCES
EN BUREAUTIQUE !**

Le PCIE et le TOSA permettent la reconnaissance de vos compétences en bureautique



- Word
- Outlook
- Excel
- PowerPoint
- Internet...



PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen
ECDL European Computer Driving Licence

CONTACTEZ-NOUS !

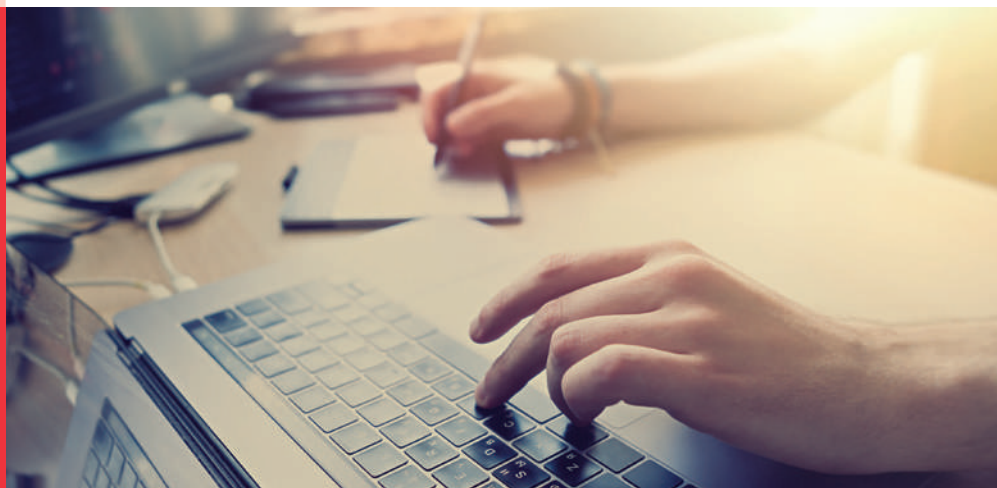
04 76 28 29 28 - ccifformation@grenoble.cci.fr



FORMATIONS COURTES

- | INDESIGN
- | PHOTOSHOP
- | ILLUSTRATOR
- | HTML - CSS
- | WORDPRESS
- | PREMIERE
- | AFTER EFFECT
- | PHOTOREPORTAGE
- | DOCUMENTS PDF

IS



SALARIÉS • DEMANDEURS D'EMPLOI • ÉTUDIANTS • CIF / CPF / VAE • FORMATION CONTINUE / PROFESSIONNELLE

L'école supérieure **Supcr̄ea** propose aux salariés des entreprises et des services publics des sessions courtes dans le cadre de la formation professionnelle et du CPF. Ces modules de deux ou trois jours permettent notamment de découvrir ou d'approfondir la connaissance des logiciels de création graphique, d'édition et de retouche d'images. Adapté aux situations et besoins concrets, l'enseignement est assuré par des professionnels en activité. Informations et inscription : adm@supcrea.com

Fabrique de créateurs depuis 1989

Toute demande
spécifique
peut être étudiée

www.supcrea.com

Établissement d'enseignement supérieur privé

04 76 87 74 75

Supcr̄ea Grenoble

12, rue Ampère
CÉMOI / bâtiment B
38000 Grenoble
adm@supcrea.com

REF : C2 XPRESSIND 14-E18

INDESIGN : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne concernée par la réalisation de maquettes et de mises en page pour l'édition papier.

OBJECTIFS

Découvrir, maîtriser les fonctionnalités de base d'un logiciel de mise en page. Être capable de concevoir, de mettre en forme et d'imprimer une publication.

CONTENU

L'environnement de travail. Mise en page d'un document. Les blocs. Créer et appliquer des couleurs, des teintes et des dégradés. Importation et liaison graphique. Travailler avec la transparence. Importer, modifier et travailler avec du texte. La préparation à l'impression.



3 JOURS

► 20, 21 ET 23 AVRIL 2020
► 7, 8 ET 10 SEPTEMBRE 2020

870 € / PERS
(hors certification)

REF : C2 ILLUSTRAT 14-B194

ILLUSTRATOR : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne ayant à produire des présentations illustrées. Public désirant s'initier au dessin vectoriel (création de dessins, logos, plans, plaquettes...).

OBJECTIFS

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de base d'un logiciel de dessin vectoriel. Concevoir et réaliser des tracés, dessins et illustrations imprimables. Créer des documents de communication.

CONTENU

Spécificité de l'image vectorielle. Création de tracés, transformations et utilisations. Montage multi-calques. Saisie, importation, mise en forme, styles de caractères. Style de paragraphes, tableaux. La 3D : extrusion, révolution, grilles de perspectives.



3 JOURS

► 8, 9 ET 11 JUIN 2020
► 1^{ER}, 3 ET 4 SEPTEMBRE 2020

870 € / PERS
(hors certification)

REF : C2 PREMIERE 08-B13

MONTER SES VIDÉOS AVEC LE LOGICIEL PREMIÈRE

PUBLICS

Personne amenée à réaliser des montages vidéo pour la réalisation de films d'entreprise.

OBJECTIFS

Importer, monter et réaliser ses vidéos personnelles ou professionnelles.

CONTENU

Les formats vidéos. L'interface du logiciel. Les techniques de montage. Le son. La finalisation du montage. L'exportation du montage pour différents supports.

supcréa

3 JOURS

► 15, 16 ET 18 JUIN 2020

870 € / PERS

REF : M1 COMPOTYP 17-A17

TYPO-COMPO

PUBLICS

Toute personne qui doit produire des documents de communication (responsable ou chargé(e) de communication, assistant(e) etc.)

OBJECTIFS

Acquérir une culture graphique. Connaître les bases et les codes de la typographie. Maîtriser la mise en page.

CONTENU

Les bases de la typographie. Les familles de caractères. Composition du texte. Règles du code typographique. Mise en page.

supcréa

3 JOURS

► 29, 30 JUIN ET 2 JUILLET 2020

870 € / PERS

REF : N3 HTML 19-A2019

CRÉER UN SITE WEB AVEC HTML5-CSS3

PUBLICS

Toute personne concernée par la conception de site Web.

OBJECTIFS

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de base d'un éditeur de texte HTML. Être capable de concevoir des sites Web attrayants.

CONTENU

Découverte de l'environnement de travail. Les bases du langage HTML. Travail avec les images. La mise en forme. Gestion des liens, URL et médias. Les nouvelles balises HTML. Gestion des sites Web.



3 JOURS

► 16, 17 ET 19 JUIN 2020

870 € / PERS

REF : N3 WEBPRESS 11-E19

CRÉER UN SITE INTERNET AVEC WORDPRESS : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Personne désirant concevoir un site Internet sans connaissance informatique technique.

OBJECTIFS

Découvrir et utiliser WordPress. Créer l'interface de son site grâce au logiciel WordPress. Mettre à jour et enrichir le contenu de son site.

CONTENU

Prendre en main WordPress : découvrir WordPress et ses fonctionnalités. Installation. Interface d'administration. Gestion d'un site participatif. Les fonctionnalités : les widgets, les plugins. Créer son premier site multipages.



2 JOURS

► 18 ET 19 JUIN 2020

620 € / PERS
(hors certification)

REF : C2 PRISEDEVUE 14-A14

RÉALISER DES PHOTOS PROFESSIONNELLES POUR UN SITE INTERNET

PUBLICS

Toute personne qui souhaite s'initier ou se perfectionner à la prise de vue photographique.

OBJECTIFS

Acquérir les bases de la photo numérique et son vocabulaire.
Connaître les principes de base de la photographie.
Utiliser au mieux les éléments techniques d'un appareil photographique.
Obtenir une image finale qui pourra être insérée sur un site Internet.

CONTENU

Principes de base de la photographie.
Approche artistique.
Cadrage, point de vue, axe, perspectives...
Pratique photographique.
Fabrication d'une boîte à lumière (fabrication simple), rendu des ombres.
Trucs et astuces de professionnel.
Traitement des images.

1 JOUR
► 4 MAI 2020

310 € / PERS

REF : C2 PHOTOSH 14-E17

PHOTOSHOP – FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Illustrateur(trice), graphiste, maquettiste, photographe ou toute personne amenée à effectuer du traitement d'image.

OBJECTIFS

Connaître les fonctionnalités de traitement d'image du logiciel.
Retoucher des images à l'aide des techniques de traitement d'image du logiciel.
Créer ses propres compositions intégrant des éléments textes et images.

CONTENU

Interface, outils de visualisation et de sélection d'images.
Outils de dessin, de retouche et outils spécifiques.
Les différents formats d'images.
Détourage des images, traitement par lots.
Utilisation des effets, des corrections, des filtres.
Utilisation des calques.



3 JOURS
► 2, 9 ET 10 AVRIL 2020

870 € / PERS
(hors certification)

REF : C2 AFTEFA2018-A18

CRÉEZ DE L'ÉMOTION DANS VOTRE COMMUNICATION : LE MOTION DESIGN AVEC AFTER EFFECTS

PUBLICS

Chargé(e) de communication et responsable marketing désirant enrichir leur palette de compétences avec le motion design.

OBJECTIFS

Découvrir par la pratique, le motion design.
Comprendre comment fonctionne le programme After Effects.
Être capable de créer et publier des animations à partir d'éléments graphiques, d'images fixes et de vidéos en autonomie.

CONTENU

Création d'un projet et importation de métrages.
Création d'une composition et disposition des calques.
Animation de la composition.
Rendu et exportation de la composition.
Animation de texte et de calques de formes.
Personnalisation du projet.

3 JOURS
► 2, 3 ET 16 JUIN 2020
► 3, 4 ET 17 NOVEMBRE 2020

1 140 € / PERS

REF : C8 AUTOCAD2D1 14-B19

AUTOCAD 2D NIVEAU 1 : FORMATION CERTIFIANTE

PUBLICS

Responsable BE, projeteur(euse), dessinateur(trice), toute personne ayant à réaliser des plans.
Prérequis : être sensibilisé aux fondamentaux du travail de BE et aux plans. Maîtriser l'outil informatique.

OBJECTIFS

Acquérir les bases essentielles du logiciel AutoCAD 2D.
Réaliser des plans et des dessins 2D.
Créer ou modifier des plans 2D.
Échanger des données avec des tiers.

CONTENU

Présentation générale d'AutoCAD.
Démarrer un nouveau dessin.
Les outils pour dessiner.
Les outils d'annotations.
Les calques.
Les éléments de bibliothèques.
Mise en place des impressions.
Exportation de fichiers.



5 JOURS
► 16, 17, 18, 19 ET 20 MARS 2020

1 400 € / PERS
(hors certification)

REF : C8 AUTOCAD3D1 14-A14

AUTOCAD 3D NIVEAU 1

PUBLICS

Responsable BE, projeteur(euse), dessinateur(trice).
Prérequis : être sensibilisé(e) aux fondamentaux du travail de BE et aux plans. Maîtriser l'outil informatique.

OBJECTIFS

Acquérir les bases essentielles du logiciel AutoCAD 3D.
Réaliser des plans et des dessins 3D.
Créer ou modifier des plans 3D.
Échanger des données avec des tiers.

CONTENU

Commandes de base AutoCAD 3D.
Création d'objets 3D surfacique et volumique.
Les commandes de modifications d'objets 3D.
Les plans de coupes.
Le 3D Orbite.
La perspective écran.
La mise en page.
L'ombrage.

5 JOURS
► 8, 9, 10, 11 ET 12 JUIN 2020

1 475 € / PERS

REF : C8 SOLIDWORK 14-A14

SOLIDWORKS

PUBLICS

Responsable BE, projeteur(euse), dessinateur(trice).
Prérequis : être sensibilisé(e) aux fondamentaux du travail d'automaticien(ne). Maîtriser l'outil informatique.

OBJECTIFS

Concevoir sur Solidworks des pièces et ensembles mécaniques en fonction d'un cahier des charges.

CONTENU

Analyse du cahier des charges.
Choix méthode de fabrication et matériaux.
Modèles volumiques.
Construction soudée, tôlerie, assemblage.
Mise en plan.
Fond de plan.
Création d'un cartouche.
Placement des vues et de la cotation.
Nomenclature et tables.

4 JOURS
► 20, 21, 22 ET 23 JUILLET 2020

1 180 € / PERS



**FORMATIONS
QSE - SÉCURITÉ
ENVIRONNEMENT
FORMATIONS
OBLIGATOIRES**

FONDAMENTAUX DE LA QUALITÉ

CYCLE RESPONSABLE QUALITÉ.....	p. 141
LA NORME ISO 9001 VERSION 2015.....	p. 142
APPROCHE PROCESSUS.....	p. 142
MÉTHODOLOGIE ET GESTION DE L'ANALYSE DES RISQUES SELON LES NORMES ISO VERSION 2015 (9001, 14001 ET 45001).....	p. 142
ÉVALUATION DU SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITÉ, INDICATEURS QUALITÉ, MAÎTRISE DES NON-CONFORMITÉS	p. 142
AUDIT QUALITÉ INTERNE.....	p. 142
DÉMARCHE QSE : SYSTÈME DE MANAGEMENT INTÉGRÉ	p. 142
RÈGLEMENTATION ENVIRONNEMENTALE	p. 143
METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	p. 143
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES.....	p. 143

RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE L'ENTREPRISE

LA RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES (RSE) : UNE STRATÉGIE GAGNANTE.....	p. 143
METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE RSE.....	p. 143
INTÉGRER UN MANAGEMENT RESPONSABLE	p. 143

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

CACES - CHARIOTS AUTOMOTEURS À CONDUCTEUR PORTÉ - CONDUCTEURS EXPÉRIMENTÉS (FORMATION INITIALE OU RECYCLAGE).....	p. 144
PORT ET UTILISATION DU HARNAIS - TRAVAUX EN HAUTEUR PRÉPARATION À L'AUTORISATION POUR LE TRAVAIL EN HAUTEUR.....	p. 144
DOCUMENT UNIQUE	p. 145
PÉNIBILITÉ AU TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET APPLICATION.....	p. 145
FORMATION DES MEMBRES DU CSE À LA SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL	p. 145
METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SANTÉ SÉCURITÉ SELON LA NORME ISO 45001.....	p. 145
CORRESPONDANT SÉCURITÉ ANIMATEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	p. 145
PILOTER UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	p. 145
SENSIBILISATION À LA PRÉVENTION DES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS).....	p. 146
ARBRES DES CAUSES.....	p. 146
ADDICTION	p. 146
DÉMARCHE PRAP IBC	p. 146

FORMATIONS OBLIGATOIRES

FORMATION INCENDIE EN RÉALITÉ VIRTUELLE.....	p. 148
SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL – SST	p. 148
RECYCLAGE SAUVETEUR-SECOURISTE DU TRAVAIL (MAC - MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES).....	p. 148
HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-B0 EXÉCUTANT	p. 149
RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-B0 EXÉCUTANT.....	p. 149
HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-B0 CHARGÉ DE CHANTIER, BS, BE MANŒUVRE.....	p. 149
RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-B0 CHARGÉ DE CHANTIER, BS, BE MANŒUVRE.....	p. 149
HABILITATION ÉLECTRIQUE B1-B1V, B2-B2V, BC, BR, BE.....	p. 149
RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE B1-B1V.....	p. 149

CYCLE RESPONSABLE QUALITÉ



Responsable de la conception, de la mise en place et du suivi de la politique qualité, le responsable Qualité est plus qu'un garant du respect de la procédure : c'est un manager, à l'écoute des clients, des fournisseurs et de son entreprise. Il sait dialoguer et permettre aux équipes de se remettre en cause en visant l'amélioration permanente des processus.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances, méthodes et outils au fur et à mesure de la construction du système qualité de son entreprise, en bénéficiant du retour d'expérience progressif et des échanges avec les autres stagiaires.

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

CERTIFICATION

PROCERTI, validez votre parcours de formation !
Ce cycle peut bénéficier de la validation PROCERTI.
Vous valorisez votre parcours de formation et les connaissances acquises par l'obtention d'un certificat consulaire CCI Grenoble qui sanctionne votre cycle.

9 JOURS

DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE SELON PLANIFICATION DES MODULES PRESENTIS.

2 511 € / PERS

FORMATIONS

Pour les programmes complets, consulter notre site : www.cciformation-grenoble.fr

La norme ISO 9001 version 2015 – 2 jours - p. 142

Comprendre les exigences de la norme ISO 9001 : 2015.
Identifier le plan d'actions à mettre en œuvre dans le cadre d'une démarche Qualité.
Concevoir des documents pour mettre en œuvre la démarche d'analyse de risques.

Approche processus – 2 jours - p. 142

Connaître l'approche processus.
Identifier les points critiques du management par les processus (objectifs, interfaces).
Être capable de formaliser la description d'un processus.

Méthodologie et gestion de l'analyse des risques selon les normes ISO version 2015 (9001, 14001 et 45001) – 1 jour - p. 142

Acquérir la méthodologie de l'analyse des risques.
Suivre et améliorer l'analyse des risques.
Être capable d'évaluer les risques et de mettre en place une démarche de prévention des risques.

Evaluation du système de management qualité, indicateurs qualité, maîtrise des non-conformités – 1 jour - p. 142

Acquérir la méthodologie pour le suivi des indicateurs qualité.
Mettre en place et améliorer l'enquête de satisfaction client.
Suivre et améliorer le système de management de la qualité : gestion des non-conformités, réclamations client.
Étudier les exigences de la norme ISO 9001 version 2015.

Audit Qualité Interne – 3 jours - p. 142

Acquérir la méthodologie et les techniques de l'audit qualité interne.
Adopter un comportement facilitant la communication lors de l'audit.
S'assurer de la compréhension, de l'application, de l'efficacité et de la pertinence du Système de Management de la Qualité de l'entreprise.
Réaliser des audits qualité internes.

EN OPTION

Selon votre objectif et les compétences que vous souhaitez développer, il est possible de compléter ce cycle par d'autres formations choisies dans notre catalogue ou conçues sur mesure pour votre projet.



CONTACT

www.cciformation-grenoble.fr
04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr

REF : 02 ISO9001V15 15-D19

LA NORME ISO 9001 VERSION 2015

PUBLICS

Responsable Qualité, collaborateur(trice) participant à la conception, la mise en place et l'amélioration du Système de Management de la Qualité.

OBJECTIFS

Comprendre les exigences de la norme DIS ISO 9001 : 2015. Identifier le plan d'actions à mettre en œuvre dans le cadre d'une démarche Qualité. Concevoir des documents pour mettre en œuvre la démarche d'analyse des risques.

CONTENU

La nouvelle structure de la norme ISO 9001 : 2015. Le leadership et l'engagement de la direction. La planification du SMQ. Les services « support ». Le fonctionnement. L'évaluation des performances. L'amélioration. La maîtrise des informations documentées.



2 JOURS
➤ 7, 14 AVRIL 2020

620 € / PERS

REF : 02 PROCESSUS 19-A19

APPROCHE PROCESSUS

PUBLICS

Pilote de processus, responsables qualité, référent(e) qualité, équipe de direction

OBJECTIFS

Connaître l'approche processus. Identifier les points critiques du management par les processus (objectifs, interfaces). Être capable de formaliser la description d'un processus.

CONTENU

Les 7 principes du management de la qualité. L'approche processus. La fiche processus. Le pilote de processus. Les cartographies. Pilotage des processus. Amélioration des processus : audits et revue.



2 JOURS
➤ 5, 12 MAI 2020

620 € / PERS

REF : 02 GESTRISQ 17-A17

MÉTHODOLOGIE ET GESTION DE L'ANALYSE DES RISQUES SELON LES NORMES ISO VERSION 2015 (9001, 14001 ET 45001)

PUBLICS

Responsable qualité ou collaborateur(trice) en charge de l'analyse des risques, dirigeant(e), responsable en charge du management de l'entreprise

OBJECTIFS

Acquérir la méthodologie de l'analyse des risques. Suivre et améliorer l'analyse des risques. Être capable d'évaluer les risques et de mettre en place une démarche de prévention des risques.

CONTENU

Définir la notion de risque et d'opportunité. Construire une démarche d'analyse des risques efficace et adaptée à votre situation. Connaître et mettre en place les principaux outils d'analyse des risques afin de répondre aux nouvelles exigences des normes ISO version 2015 (ISO 9001, 14001 et 45001).



1 JOUR
➤ 2 JUIN 2020

310 € / PERS

REF : 02 EVALSMQNC 17-A17

ÉVALUATION DU SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITÉ, INDICATEURS QUALITÉ, MAÎTRISE DES NON-CONFORMITÉS

PUBLICS

Responsable qualité ou collaborateur(trice) en charge de la qualité, dirigeant(e), responsable en charge du management de l'entreprise.

OBJECTIFS

Acquérir la méthodologie pour le suivi des indicateurs qualité. Mettre en place et améliorer l'enquête de satisfaction client. Suivre et améliorer le système de management de la qualité.

CONTENU

Indicateurs qualité et tableaux de bord. Organisation d'une enquête de satisfaction. Maîtrise des non-conformités et réclamations clients. Actions correctives et analyse des risques. Indicateurs de Non-Qualité. Le processus d'amélioration continue.



1 JOUR
➤ 22 SEPTEMBRE 2020

310 € / PERS

REF : 02 AUDITINTERN 15-A15

AUDIT QUALITÉ INTERNE

PUBLICS

Responsable qualité, technicien(ienne) et assistant(e) qualité, tout(e) auditeur(trice) de l'entreprise.

OBJECTIFS

Acquérir la méthodologie et les techniques de l'audit qualité interne. Adopter un comportement facilitant la communication lors de l'audit. Réaliser des audits qualité internes.

CONTENU

Rappel des principales exigences de la norme ISO 9001. Méthode et techniques de l'audit interne. Le rôle de la communication dans l'audit. Code de conduite de l'auditeur. Réalisation de l'audit interne. Rédaction du rapport et restitution de l'audit.



3 JOURS
➤ 3, 4, 10 OCTOBRE 2020

930 € / PERS

REF : 02 INTEGRATIONQSE 14-C17

DÉMARCHE QSE : SYSTÈME DE MANAGEMENT INTÉGRÉ

PUBLICS

Responsable qualité ainsi que toute personne chargée de la mise en place de la démarche qualité souhaitant intégrer les différents systèmes.

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux du management QSE (qualité, sécurité, environnement). Connaître les bénéfices et les limites de l'intégration QSE.

CONTENU

Comprendre les principes et les bénéfices du management QSE. Mettre en œuvre l'intégration QSE. Les limites de l'intégration QSE. Les outils communs au QSE. Aperçus sur le développement durable et la RSE.

1 JOUR
➤ NOUS CONSULTER

310 € / PERS

RÈGLEMENTATION ENVIRONNEMENTALE**PUBLICS**

Responsable environnement ou collaborateur(trice) participant à l'intégration des exigences environnementales et réglementaires.

OBJECTIFS

Acquérir les bases de la réglementation environnementale. Approfondir certaines particularités de la réglementation environnementale. Mettre en œuvre les actions nécessaires pour atteindre la conformité de votre entreprise.

CONTENU

Identifier les exigences réglementaires liées à l'environnement. Les obligations légales : prévention des risques environnementaux. Connaître les acteurs de l'environnement. Responsabilités en cas d'accident et de pollution.

1 JOUR

► **NOUS CONSULTER****310 € / PERS****METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL****PUBLICS**

Dirigeant(e), responsable qualité ou toute personne en charge de de la santé sécurité au travail.

OBJECTIFS

Comprendre les bénéfices d'un management de la S&ST (santé et sécurité au travail) bien adapté. Déployer la démarche au contexte de son entreprise. Conjuguer approche système et approche opérationnelle.

CONTENU

Les principes et bénéfices d'une démarche Santé et sécurité au travail (S&ST). Intégrer les principes généraux de la prévention et la conformité réglementaire. Déployer le management de la S&ST. Le management de la S&ST selon les référentiels OHSAS et ILO-OSH.

1 JOUR

► **27 OCTOBRE 2020****310 € / PERS****RÉSOLUTION DE PROBLÈMES****PUBLICS**

Chef de service, d'atelier ou de département, responsable qualité ou sécurité.

OBJECTIFS

Acquérir les techniques de base de la méthodologie de résolution de problèmes ainsi que les outils associés. Savoir adapter l'outil à l'importance du problème.

CONTENU

La méthodologie pour éliminer les causes d'apparition des dysfonctionnements. Lister les problèmes et les hiérarchiser. Poser le problème, caractériser les écarts. Recherche et hiérarchisation des causes. Hiérarchisation des solutions et choix de la solution. Mesure de l'efficacité.

2 JOURS

► **27, 28 AVRIL 2020****620 € / PERS****LA RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES (RSE) : UNE STRATÉGIE GAGNANTE****PUBLICS**

Tout(e) collaborateur(trice) de l'entreprise impliqué(e) dans une démarche de développement durable.

OBJECTIFS

Reconnaître une démarche RSE et l'expliquer. Positionner son entreprise vis-à-vis des obligations légales. Se repérer pour réfléchir sa politique RSE.

CONTENU

Définitions : RSE, Développement durable, volet social, environnemental et économique. Parties Prenantes. Obligations légales françaises et européennes. Performance des PME ayant mis en place des démarches RSE. Textes de référence : Global Compact, Référentiel GRI, ISO 26000.

1 JOUR

► **4 FÉVRIER 2020****310 € / PERS****METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE RSE****PUBLICS**

Tout(e) collaborateur(trice) de l'entreprise impliqué(e) dans une démarche de développement durable.

OBJECTIFS

Choisir le référentiel le plus à même d'orienter sa démarche RSE. Initier un dialogue avec ses parties prenantes. Élaborer des projets RSE en lien avec la stratégie de son entreprise.

CONTENU

Rappels sur la RSE. Maîtriser les référentiels de base pour orienter sa démarche RSE. Apprendre à dialoguer avec ses parties prenantes. Savoir gérer la mise en place de projets RSE. Élaborer des indicateurs adaptés. Évaluer la réussite des projets.

2 JOURS

► **9 ET 11 JUIN 2020****620 € / PERS****INTÉGRER UN MANAGEMENT RESPONSABLE****PUBLICS**

Dirigeant(e), DRH, manager, encadrant d'équipe.

OBJECTIFS

Connaître les principes de base d'un management responsable. Avoir des clés pour favoriser l'autonomie de ses équipes. Savoir augmenter la maîtrise de ses collaborateurs. Savoir donner plus de sens au travail.

CONTENU

Définition du management responsable. Exemples d'organisations ayant mis en œuvre un management responsable. Favoriser l'autonomie de ses collaborateurs. Découverte de l'organisation apprenante. Création des conditions d'échanges capacitantes via le co-développement. Mettre en place un management générateur d'échanges positifs.

1 JOUR

► **4 FÉVRIER 2020****325 € / PERS**



Scannez et découvrez



Apave, leader en France des formations sécurité et santé au travail

Trouvez la formation la plus adaptée à vos besoins :

- CACES®
- Amiante
- Électricité HT/BT

Apave Sudeurope SAS

Agence de Grenoble : 16, avenue Grugliasco - BP 148 • 38431 Echirolles cedex
Tél. 04 76 33 33 33 • www.apave.com



REF : PROGRAMME INDICATIF

CACES - CHARIOTS AUTOMOTEURS À CONDUCTEUR PORTÉ CONDUCTEURS EXPÉRIMENTÉS (FORMATION INITIALE OU RECYCLAGE)

PUBLICS

Toute personne justifiant d'une expérience significative dans la conduite des chariots automoteurs à conducteur porté.

OBJECTIFS

Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté. Obtenir ou renouveler le CACES ou un avis d'aptitude à la conduite.

CONTENU

Contexte réglementaire.
Instances et organismes de prévention.
Devoirs et responsabilités.
Technologie des chariots :
Règles de conduite et de stationnement.
Conditions de stabilité.
Capacité de charge.
Vérifications et entretien.
Formation pratique.

Nota : les stagiaires doivent être munis d'une tenue de travail, de chaussures de sécurité et de gants de manutention.



FORMATION INITIALE :
3 JOURS, SOIT 21 HEURES
RECYCLAGE : 2 JOURS,
SOIT 14 HEURES
NOUS CONSULTER

PRIX : NOUS CONSULTER

REF : PROGRAMME INDICATIF

PORT ET UTILISATION DU HARNAIS - TRAVAUX EN HAUTEUR PRÉPARATION À L'AUTORISATION POUR LE TRAVAIL EN HAUTEUR.

PUBLICS

Toute personne utilisant un harnais pour effectuer un travail en hauteur.

OBJECTIFS

Accéder en sécurité à un poste de travail en hauteur sur site non équipé.
Définir et mettre en place les points d'ancrage à utiliser.

CONTENU

Accidents et prévention des travaux en hauteur.
Contexte réglementaire et responsabilités.
Caractéristiques des moyens de protection collective et individuelle.
Analyse des risques.
Choix d'un dispositif de protection individuelle.
Accrochage du harnais.
Conséquence d'une chute.
Vérification et autocontrôle.
Formation pratique avec examen en continu.



2 JOURS, SOIT 14 HEURES :
THÉORIE : 1 JOUR.
PRATIQUE : 1 JOUR.
NOUS CONSULTER

615 € / PERS

DOCUMENT UNIQUE**PUBLICS**

Personne appelée à mettre en place le document unique ou à effectuer sa mise à jour

OBJECTIFS

Intégrer les bénéfices du document unique en tant que fondement de la sécurité.
Connaître les obligations légales relatives au document unique.
Savoir mettre en œuvre le document unique de prévention des risques professionnels.

CONTENU

Finalités du document unique.
Contexte et textes réglementaires.
Identification des risques.
Principes de construction ou révision du DU.
Passage au plan d'action et intégration dans le plan de prévention du site.
Facteurs de succès.

1 JOUR

► **NOUS CONSULTER****330 € / PERS****PÉNIBILITÉ AU TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET APPLICATION****PUBLICS**

Responsable sécurité, HSE, membre du CSE, DRH ou RRH en charge des accords et plans d'action.

OBJECTIFS

Maîtriser vos obligations en matière de prévention de la pénibilité.
Évaluer la pénibilité dans son entreprise.
Mettre en place une politique santé au travail.
Construire un plan d'action-accord pénibilité et le négocier.

CONTENU

Le cadre légal, contexte, enjeux et obligations.
Le compte personnel de prévention de la pénibilité (loi 2014).
Avantages d'une politique santé au travail.
Mesurer la pénibilité.
Évaluer qualitativement la pénibilité.
Plan d'action et de prévention.

2 JOURS

► **13, 14 AVRIL 2020****650 € / PERS****FORMATION DES MEMBRES DU CSE À LA SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL****PUBLICS**

Membres du CSE en charge de la prévention des conditions de travail, membres de la CSSCT.

OBJECTIFS

Connaître la réglementation et les acteurs en matière de santé et conditions de travail.
Cerner le rôle, les responsabilités, les droits et obligations du CSE et de la CSSCT en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.
Initier les membres élus aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

CONTENU

Rôle et fonctionnement du CSE en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.
Mise en place, fonctionnement et missions de la CSSCT.
Promotion de la prévention des risques professionnels et outils de communication.
Obligations de l'employeur en référence au code du travail.
Recours à l'expertise
Analyse du travail et des risques inhérents pour la santé et la sécurité des travailleurs.
Risques professionnels et modes de prévention.

3 JOURS

POUR LES ENTREPRISES DE + DE 300 SALARIÉS, FORMATION DE 5 JOURS, NOUS CONTACTER

► **9, 10 ET 16 MARS 2020**
► **16, 17 ET 23 NOVEMBRE 2020**

Agréé par la Préfecture de Région pour la formation au bénéfice des membres du CSE.

790 € / PERS**METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SANTÉ SÉCURITÉ SELON LA NORME ISO 45001****PUBLICS**

Responsable sécurité ou collaborateur(trice) en charge de la santé sécurité au travail, dirigeant(e), en charge du management de l'entreprise.

OBJECTIFS

Comprendre les exigences de la norme ISO 45001.
Acquérir la méthodologie pour la mise en place d'un système santé sécurité au travail.
Suivre et améliorer le système de management de la sécurité.
Étudier les différences avec la norme OHSAS 18001.

CONTENU

Appréhender les exigences de la norme ISO 45001.
Comparer la norme ISO 45001 avec la norme OHSAS 18001.
Construire un système de management de la santé sécurité au travail selon les exigences de la norme ISO 45001.

2 JOURS

► **NOUS CONSULTER****620 € / PERS****CORRESPONDANT SÉCURITÉ ANIMATEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL****PUBLICS**

Toute personne chargée d'animer la démarche sécurité au sein de l'entreprise.

OBJECTIFS

Mettre en place l'organisation de la sécurité et les éléments de prévention permettant à l'entreprise de réduire ses risques professionnels et d'améliorer les conditions de travail.

CONTENU

Se situer parmi les différents acteurs en matière de sécurité et santé au travail.
Les différentes familles de risques et leur prévention.
L'évaluation des risques professionnels.
Le document unique.
La réglementation.
La mise en œuvre opérationnelle de maîtrise des risques et d'amélioration.
Traitement des accidents du travail.

3 JOURS

► **28, 29 MAI ET 4 JUIN 2020****930 € / PERS**

REF : P4 DEMQVT 19-A19

PILOTER UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

PUBLICS

Dirigeant(e), DRH, Membre de CSSCT, acteur(trice) de la santé au travail et préventeur(trice)

OBJECTIFS

Comprendre le contexte réglementaire et les enjeux de la QVT. Pourquoi et comment initier une démarche QVT ? Savoir réaliser un diagnostic de la QVT. Définir un plan d'action en vue d'une amélioration de la qualité de vie au travail tout en intégrant la dimension de la performance.

CONTENU

Principes et éléments de cadre pour une démarche de la QVT. Position de la démarche QVT dans une vision stratégique de l'entreprise. Les enjeux de la QVT : bien-être au travail et performance. Méthodes et outils pour réaliser un diagnostic QVT. Cadre à poser pour co-construire et produire des chantiers QVT. Éléments de pilotage et de pérennisation de la démarche.



2 JOURS
 ▶ 28 ET 29 SEPTEMBRE 2020

650 € / PERS

REF : 01 PREVMS 16-B17

SENSIBILISATION À LA PRÉVENTION DES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

PUBLICS

Personne souhaitant être sensibilisée à la prévention des TMS.

OBJECTIFS

Repérer les déterminants pouvant être à l'origine des accidents du travail et des TMS. Appliquer les principes de base d'économie d'effort.

CONTENU

Accidents de travail, maladies professionnelles. Principes généraux de prévention. Fonctionnement de la mécanique humaine. Les TMS. Sensibilisation à l'analyse de l'activité. Principes d'économie d'effort.

1 JOUR
 ▶ 26 JUIN 2020

310 € / PERS

REF : 01 ARBRECAUS 19-A19

ARBRES DES CAUSES

PUBLICS

Responsable, animateur santé et sécurité au travail, membre de la CSE, préventeur, toute personne concernée par les accidents de travail.

OBJECTIFS

Comprendre l'intérêt d'analyser les accidents ou presque accidents du travail. Acquérir et maîtriser la méthodologie de construction d'un arbre des causes. Définir les critères de choix afin de mettre en place un plan d'action. Progresser dans la culture sécurité.

CONTENU

Le mécanisme de l'accident du travail. La démarche de résolution de problème. Les avantages de la méthode de l'arbre des causes. L'organisation de l'enquête. La construction de l'arbre des causes. Actions de prévention et mesures à prendre.



2 JOURS
 ▶ 22 ET 29 JUIN 2020

620 € / PERS

DEMARCHE PRAP IBC



La démarche PRAP IBC est intégrée dans la politique globale de prévention des risques d'une entreprise. Elle a pour vocation de permettre aux salariés de devenir "acteurs" de leur propre prévention. Cette formation est habilitée par l'INRS. A l'issue, le « certificat d'acteur PRAP IBC » délivré par l'INRS est remis à chaque participant.

ÉTAPE 1 : RÉUNION D'OUVERTURE ET ÉTAT DES LIEUX

- Réunir les principaux acteurs.
- Présenter la démarche PRAP 2S.
- S'accorder pour agir ensemble et envisager la communication autour de la démarche.
- Établir un état des lieux des postes de travail concernés.

DURÉE : NOUS CONSULTER

ÉTAPE 2 : FORMATION-ACTION PRAP IBC

OBJECTIFS

Être capable de se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement. Être capable 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. Être capable de participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement.

VALIDATION

Certificat "Acteur PRAP IBC" délivré par l'INRS après validation du formateur habilité à certifier. Le candidat devra avoir participé à toute la formation PRAP IBC et avoir satisfait aux évaluations.

DURÉE : 2 JOURS

ÉTAPE 3 : PRÉSENTATION ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION

OBJECTIFS :

Présenter le compte rendu. Définir les objectifs à atteindre pour réduire les risques. Définition d'un plan de mise en œuvre des actions de prévention.

DURÉE : NOUS CONSULTER



VOTRE PREMIERE FORMATION SECURITE EN REALITE VIRTUELLE
 ΑΟΤΗΕ ΕΒΡΕΜΙΕΚΕ ΕΟΒΜΥΛΙΟΝ ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝ ΒΕΡΥΓΙΛΗ ΑΙΡΤΛΗΝΗΕ



UN REGARD D'EXPERT SUR VOTRE SECURITE



FORMATIONS AUX MÉTIERS DE LA SÉCURITÉ ET DE LA GESTION DES RISQUES



Le Centre de Prévention et de Formation Incendie

Le centre participe activement depuis 2001 à la formation professionnelle d'adultes sur les métiers sécurité-sûreté. Ce sont des formations reconnues et indispensables pour évoluer dans cette filière, qui est en développement croissant. Le CPFI met à disposition de ses stagiaires des locaux adaptés, des outils pédagogiques efficaces et performants. Les intervenants sont tous dotés d'une solide expérience de terrain, diplômés et certifiés.



RENSEIGNEZ-VOUS !



Formations Qualifiantes

SSIAP1

Agent de sécurité incendie

SSIAP2

Chef d'équipe de sécurité incendie

SSIAP3

Chef de service sécurité incendie

CQP-APS

Agent de prévention et de sécurité

FORMATIONS OBLIGATOIRES

extincteurs, évacuation, epi...

AUDITS & CONSEILS

CPFI

745 ROUTE DE GRENOBLE
 38260 LA FRETTE

www.cpfi.info

Contact : 09-51-35-04-43
 cpfi@cpfi.fr



REF : PROGRAMME INDICATIF

FORMATION INCENDIE EN RÉALITÉ VIRTUELLE

PUBLICS

Tout le personnel administratif, technique, logistique etc.

OBJECTIFS

Acquérir les bons réflexes en cas d'incendie.
Répondre aux obligations réglementaires dans les établissements recevant du public (cf. Art U43 et j35) et du code du travail (cf. Art R4227-39).

CONTENU

Principe de sécurité en établissements de santé.
Les bonnes pratiques de sécurité en établissements de santé.
Phénomènes physique du feu et dangers des fumées.
Différents moyens de 1^{er} secours et leurs précautions d'emploi.
Déclencher l'alarme et donner l'alerte aux secours publics.
L'accueil des secours.



NOUS CONSULTER

PRIX : NOUS CONSULTER

REF : O1 SAUVETEUR 06-F18

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - SST

PUBLICS

Personne chargée d'administrer les premiers secours dans l'entreprise.

OBJECTIFS

Être capable d'intervenir face à une situation d'accident du travail.
Être capable de mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise.

CONTENU

Situer le Sauveteur secouriste du travail.
Être capable de réaliser une protection adaptée.
Prévenir les situations dangereuses au travail.
Examiner la victime.
Alerter ou faire alerter.
Secourir la victime.
Études de cas pratiques et mises en situation.
Synthèse.



2 JOURS

► 20 ET 21 FÉVRIER 2020
► 18 ET 19 JUIN 2020
► 17 ET 18 SEPTEMBRE 2020
► 2 ET 3 NOVEMBRE 2020
► 10 ET 11 DÉCEMBRE 2020

220 € / PERS

REF : O1 RECY-SAUVETEUR 08-E18

RECYCLAGE SAUVETEUR-SECOURISTE DU TRAVAIL (MAC - MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES)

PUBLICS

Personne chargée d'administrer les premiers secours dans l'entreprise ayant validé sa carte de SST.

OBJECTIFS

Maintenir et actualiser ses compétences de Sauveteur Secouriste du Travail.
Être capable d'intervenir face à une situation d'accident de travail.
Être capable de mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise.

CONTENU

Retour sur expérience.
Resituer le rôle de SST.
Actualisation des compétences et réapprentissage des gestes.
Rappel sur le plan d'intervention.
Secourir.
Mises en situation.
Synthèse.



1 JOUR

► 13 MARS 2020
► 15 MAI 2020
► 2 OCTOBRE 2020
► 6 NOVEMBRE 2020
► 4 DÉCEMBRE 2020

115 € / PERS

TABLEAU HABILITATIONS ÉLECTRIQUES BASSE TENSION*

POUR PLUS DE DÉTAILS SUR LA PORTÉE DES SYMBOLES ET LIMITATIONS ASSOCIÉES, SE REPORTER À LA NORME NF C 18-510

SYMBOLES	ACTIVITÉ
B0 H0,H0V	Aucune opération d'ordre électrique n'est réalisée mais accès à des zones ou emplacements à risque spécifique électrique (accès réservé aux électriciens).
BS	Intervention élémentaire sur des circuits terminaux (maxi 400 V et 32 A courant alternatif). Types d'opérations : - remplacement et raccordement de chauffe-eau, convecteurs, volets roulants... - remplacement de fusibles BT, réarmement de protections, - remplacement à l'identique d'une lampe, d'un socle de prise de courant, d'un interrupteur, - raccordement sur borniers (dominos...) en attente, - réarmement d'un dispositif de protection.
BE Manœuvre	Manœuvre de matériel électrique pour réarmer un disjoncteur, relais thermique ..., mettre hors ou sous tension un équipement, une installation.
BR	Intervention générale d'entretien et de dépannage sur des circuits (maxi 1000 V et 63 A courant alternatif). Types d'opérations: - recherche de pannes, dysfonctionnements, - réalisation de mesures, essais, manœuvres, - remplacement de matériels défectueux (relais, bornier ...), - mise en service partielle et temporaire d'une installation, - connexion et déconnexion en présence de tension (maxi 500 V en courant alternatif).
Exécutant B1, B1V Chargé de chantier B2,B2V	Travaux sur les ouvrages et installations électriques. Types d'opérations: - création, modification d'une installation, - remplacement d'un coffret, armoire, - balisage de la zone de travail et vérification de la bonne exécution des travaux (uniquement pour le chargé de chantier), - etc.
BC	Consignation d'un ouvrage ou d'une installation électrique.

*L'habilitation électrique – INRS – ED 6127 avril 2015

REF : 01 HABELEC 08-F18

HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-B0 EXÉCUTANT

PUBLICS

Personnel non électricien effectuant des travaux d'ordre non électrique.

OBJECTIFS

Sensibiliser le personnel devant être habilité aux risques électriques suivant la norme NF C18-510.

CONTENU

Le contenu de la formation est conforme aux préconisations de l'INRS en matière d'habilitations électriques pour le personnel non électricien.
Se reporter à notre site Internet pour un descriptif détaillé.



1 JOUR
► 5 MARS 2020

210 € / PERS

REF : 01 REHABELEC 15-F18

RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-B0 EXÉCUTANT

PUBLICS

Personne ayant reçu une habilitation électrique de même nature que celle à renouveler.

OBJECTIFS

Mettre à jour ses connaissances relatives aux risques électriques suivant la norme NF C18-510.

CONTENU

Le contenu de la formation est conforme aux préconisations de l'INRS en matière d'habilitations électriques pour le personnel non électricien.
Se reporter à notre site Internet pour un descriptif détaillé.
Recyclage conseillé tous les 3 ans.



1 JOUR
► 18 JUIN 2020

210 € / PERS

REF : 01 HABELECENC 14-B18

HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-B0 CHARGÉ DE CHANTIER, BS, BE MANŒUVRE

PUBLICS

Personnel non électricien effectuant des travaux d'ordre électrique.

OBJECTIFS

Sensibiliser le personnel devant être habilité aux risques électriques suivant la norme NF C18-510.

CONTENU

Le contenu de la formation est conforme aux préconisations de l'INRS en matière d'habilitations électriques pour le personnel non électricien.
Se reporter à notre site Internet pour un descriptif détaillé.



2 JOURS
► 4 ET 5 JUIN 2020

420 € / PERS

REF : 01 REHABELECENC 15-A18

RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-B0 CHARGÉ DE CHANTIER, BS, BE MANŒUVRE

PUBLICS

Personne ayant reçu une habilitation électrique de même nature que celle à renouveler.

OBJECTIFS

Mettre à jour ses connaissances relatives aux risques électriques suivant la norme NF C18-510.

CONTENU

Le contenu de la formation est conforme aux préconisations de l'INRS en matière d'habilitations électriques pour le personnel non électricien.
Se reporter à notre site Internet pour un descriptif détaillé.
Recyclage conseillé tous les 3 ans.



1,5 JOUR
► 1^{ER} ET 2 OCTOBRE 2020

315 € / PERS

REF : 01 HABELECEPE 08-F18

HABILITATION ÉLECTRIQUE B1-B1V, B2-B2V, BC, BR, BE

PUBLICS

Personnel non électricien effectuant des travaux d'ordre électrique.

OBJECTIFS

Sensibiliser le personnel devant être habilité aux risques électriques suivant la norme NF C18-510.

CONTENU

Le contenu de la formation est conforme aux préconisations de l'INRS en matière d'habilitations électriques pour le personnel non électricien.
Se reporter à notre site Internet pour un descriptif détaillé.



3 JOURS
► 24, 25 ET 26 JUIN 2020

630 € / PERS

REF : 01 REHABELECEPE 08-C18

RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE B1-B1V

PUBLICS

Personne ayant reçu une habilitation électrique de même nature que celle à renouveler.

OBJECTIFS

Mettre à jour ses connaissances relatives aux risques électriques suivant la norme NF C18-510.

CONTENU

Le contenu de la formation est conforme aux préconisations de l'INRS en matière d'habilitations électriques pour le personnel non électricien.
Se reporter à notre site Internet pour un descriptif détaillé.
Recyclage conseillé tous les 3 ans.



1,5 JOUR
► 24, 25 SEPTEMBRE 2020

315 € / PERS



**FORMATIONS
TOURISME
HÔTELLERIE
RESTAURATION**

TOURISME

CONSTRUIRE DES OFFRES TOURISTIQUES PACKAGÉES.....	p. 152
UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX POUR MIEUX COMMERCIALISER SES PRESTATIONS TOURISTIQUES	p. 152
TOURISME ET HANDICAP	p. 152
CULTIVER LE SENS DES ACTIONS PARTENARIALES POUR DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ	p. 152
LES PLATEFORMES DE TOURISME DIGITALES	p. 152
ACCUEIL TOURISTIQUE.....	p. 153
RECRUTER ET INTÉGRER DU PERSONNEL SAISONNIER.....	p. 153
PILOTER ET GÉRER UNE ÉQUIPE DE SAISONNIERS	p. 153

HÔTELLERIE RESTAURATION

FORMATION SPÉCIFIQUE EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE ADAPTÉE À L'ACTIVITÉ DES ÉTABLISSEMENTS DE RESTAURATION COMMERCIALE : HACCP	p. 154
ACTUALISEZ VOS BONNES PRATIQUES EN HYGIÈNE ALIMENTAIRE.....	p. 154
LES ALLERGÈNES.....	p. 154

REF : S1 OFFREPACKAGE 13-A13

CONSTRUIRE DES OFFRES TOURISTIQUES PACKAGÉES

PUBLICS

Professionnel(le) souhaitant mettre en œuvre des offres packagées.

OBJECTIFS

Concevoir et commercialiser une offre touristique packagée. Maîtriser les incidences juridiques, financières et fiscales d'une offre touristique packagée.

CONTENU

La conception d'une offre touristique packagée et sa commercialisation. L'assemblage des prestations. La détermination du prix de vente et du taux de marge. Les incidences juridiques et fiscales.



3 JOURS
➤ **NOUS CONSULTER**

885 € / PERS

REF : S1 RESASOCIAUXB 13-C17

UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX POUR MIEUX COMMERCIALISER SES PRESTATIONS TOURISTIQUES

PUBLICS

Professionnel(le) souhaitant s'approprier les réseaux sociaux et fidéliser ses clients.

OBJECTIFS

Insérer l'utilisation des réseaux sociaux dans sa stratégie de présence web.

CONTENU

Définir le digital et la stratégie commerciale. Comprendre les systèmes de paiement en ligne. Utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir. Fidéliser ses clients avec une présence constante sur le web : les outils.

1 JOUR
➤ **16 MARS 2020**

310 € / PERS

REF : S1 TOURISMEHANDICAP 13-C17

TOURISME ET HANDICAP

PUBLICS

Professionnel(le) souhaitant obtenir le label Tourisme et handicap.

OBJECTIFS

Accueillir efficacement les personnes en situation de handicap. Détecter et répondre aux besoins et aux attentes. Présenter la démarche et le label "Tourisme et handicap". Adapter son offre touristique.

CONTENU

Les enjeux du label Tourisme et handicap. Le rapport au monde des personnes en situation de handicap : mieux comprendre pour y répondre. Mettre en œuvre l'accessibilité. Développer une offre touristique adaptée.



1 JOUR
➤ **NOUS CONSULTER**

310 € / PERS

REF : S1 ACTPART 16-A16

CULTIVER LE SENS DES ACTIONS PARTENARIALES POUR DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ

PUBLICS

Commerçant(e), artisan, prestataire professionnel du tourisme, OT.

OBJECTIFS

Optimiser son activité avec des relations et projets partenariaux.

CONTENU

Identifier vos besoins et vos partenaires. Définir votre contexte touristique et votre clientèle. Construire des relations durables et des actions pérennes. Adapter son partenariat selon les évolutions des actions.

2 JOURS
➤ **NOUS CONSULTER**

620 € / PERS

REF : S1 PLATFORMDIGIT 16-A16

LES PLATEFORMES DE TOURISME DIGITALES

PUBLICS

Toute structure du tourisme privée ou territoriale.

OBJECTIFS

Définir son offre et son action commerciale en fonction des acteurs du territoire visé. Mettre en place une veille des systèmes existants. Comprendre les réseaux de distribution et de vente pour optimiser la commercialisation durable.

CONTENU

Bâtir un cahier des charges pour trouver sa plateforme. Connaître les systèmes existants. Appréhender les réseaux de distribution et la vente. Optimiser la relation client et la fidélisation client.

1 JOUR
➤ **30 MARS 2020**

310 € / PERS

ALLER PLUS LOIN :

- **Mettre en avant son point de vente p. 103**
- **Développer les ventes additionnelles p. 103**

ACCUEIL TOURISTIQUE

Pour permettre aux professionnel(le)s du tourisme des massifs alpins de capter, séduire et satisfaire les clients sédentaires et les clients de l'itinérance touristique, nous vous proposons des formations blended en anglais, allemand, néerlandais et italien. A la fois collectives (18 heures) et individuelles (3 heures), ces formations vous donneront les outils essentiels pour accueillir les touristes anglophones, germanophones, néerlandophones et italo-phones et répondre à leurs attentes. Le parcours de formation est validé par un test écrit et oral avec la certification CLOE option Tourisme (Compétences Linguistiques Orales et Ecrites).



PUBLICS

Personnel permanent ou saisonnier de tous les acteurs et actrices de la chaîne du tourisme des massifs alpins.

OBJECTIFS

Être à l'aise pour accueillir des clients étrangers.
Savoir s'exprimer sur l'itinérance et parler de sa prestation et de son territoire.
Renforcer ses automatismes linguistiques.

CONTENU

L'accueil physique et au téléphone des touristes.
Les directions.
Les présentations.
La réservation, l'accueil et le départ du touriste.
Les différences culturelles.



30 HEURES :
18 HEURES EN PRÉSENTIEL,
3 HEURES EN VISIO,
8 HEURES EN E-LEARNING
ET 1 HEURE DE
CERTIFICATION.

► 27 AVRIL, 4 ET 11 MAI
2020 ET 3 HEURES EN
INTERSESSION
À PLANIFIER.
► 28 SEPTEMBRE,
5 ET 11 OCTOBRE 2020
ET 3 HEURES EN
INTERSESSION
À PLANIFIER.

750 € / PERS

REF : S1 RECRUTINTEGRERSAISON 17-A17

RECRUTER ET INTÉGRER DU PERSONNEL SAISONNIER

PUBLICS

Dirigeant(e) de structure employant des salarié(e)s saisonnier(e)s.

OBJECTIFS

Savoir mener un entretien de recrutement.
Intégrer et fidéliser du personnel saisonnier.

CONTENU

L'entretien de recrutement.
Les étapes de l'intégration et le contrôle de l'activité.
Connaître les axes et les bénéfices de la fidélisation du personnel saisonnier.

1 JOUR

► NOUS CONSULTER

310 € / PERS

REF : S1 PILOTEREQUIPSAISON 17-A17

PILOTER ET GÉRER UNE ÉQUIPE DE SAISONNIERS

PUBLICS

Dirigeant(e) de structure employant des salarié(e)s saisonnier(e)s.

OBJECTIFS

Maîtriser les fondamentaux des missions de l'animateur d'équipe.
Savoir communiquer, organiser et évaluer.

CONTENU

Orienter et donner du sens.
Organiser et savoir distribuer les tâches en fonction des aptitudes.
Contrôler et redéfinir les axes de progrès.
Les 4 principes de base de communication pour l'animateur d'équipe.
Mobiliser et motiver.

1 JOUR

► NOUS CONSULTER

310 € / PERS



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE



www.cciformation-grenoble.fr

FORMEZ-VOUS EN LANGUES

Testez-vous gratuitement sur notre site

Déterminez votre niveau

Formez-vous

Certifiez vos nouvelles compétences

CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - cciformation@grenoble.cci.fr



FORMATION RÉGLEMENTÉE ET OBLIGATOIRE : HACCP

Soyez en règle dans le cadre de la reprise ou de la création d'un établissement de restauration commerciale !

REF : 01 HYGIENEREF2011 12-B16

FORMATION SPÉCIFIQUE EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE ADAPTÉE À L'ACTIVITÉ DES ÉTABLISSEMENTS DE RESTAURATION COMMERCIALE : HACCP

PUBLICS

Toute personne en charge de la qualité hygiène d'un établissement de restauration.

OBJECTIFS

Identifier les grands principes de la réglementation.
Connaître le contenu du Plan de Maîtrise Sanitaire.
Utiliser le guide des bonnes pratiques d'hygiène.
Mettre en place les mesures de prévention nécessaires.

CONTENU

La réglementation en matière d'hygiène, ciblée restauration commerciale.
Aliments, risques et dangers pour le consommateur.
Les bonnes pratiques d'hygiène.
HACCP : principes et mise en place.



2 JOURS

- 23 ET 21 FÉVRIER 2020
- 23 ET 24 AVRIL 2020
- 11 ET 12 SEPTEMBRE 2020
- 19 ET 20 NOVEMBRE 2020

470 € / PERS

REF : 01 HYGIENE 10-A18

ACTUALISEZ VOS BONNES PRATIQUES EN HYGIÈNE ALIMENTAIRE

PUBLICS

Personne intervenant sur la chaîne alimentaire.
Rappel recommandé tous les 2 ans.

OBJECTIFS

Sensibiliser et former les personnels de restauration à l'hygiène pour leur permettre d'améliorer la qualité de leurs produits et éviter tous risques liés à l'hygiène alimentaire.

CONTENU

Nouvelle réglementation en hygiène alimentaire.
Règles spécifiques : hygiène corporelle, règles de stockage, maîtrise du froid, gestion des déchets...
Nettoyage et la désinfection des locaux.
Contrôles et auto contrôles.

1 JOUR

- 12 MARS 2020
- 15 OCTOBRE 2020

280 € / PERS

REF : 01 ALLERGENES 18-A18

LES ALLERGÈNES

PUBLICS

Responsable des achats et tout(e) exploitant(e) de restaurant, café, brasserie, hôtel-restaurant.

OBJECTIFS

Le contexte réglementaire et identification des situations à risque.
Accompagner le consommateur dans le choix de ses consommations alimentaires.
Mettre en place des outils préventifs dans leur établissement.

CONTENU

Les définitions des allergies alimentaires.
La différence entre allergie et intolérance.
La réglementation en matière d'allergènes et ses évolutions.
Les impacts sur l'activité de restauration.

1 JOUR

- 23 JUIN 2020

310 € / PERS



CCI FORMATION
CCI GRENOBLE



www.ccifformation-grenoble.fr

ENTREPRISES, VALORISEZ LA FORMATION DE VOS COLLABORATEURS EN Y ASSOCIANT UNE CERTIFICATION !

12 certificats de compétences en entreprises CCE

CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - ccifformation@grenoble.cci.fr





IFMT GRENOBLE
CCI GRENOBLE

TOURISME VERT ET DE MONTAGNE

**VOUS AVEZ UNE 1^{RE} EXPÉRIENCE DANS LE TOURISME
OU DANS LE SECTEUR DES SERVICES ?**

VENEZ PRÉPARER VOTRE AVENIR AVEC L'IFMT

Formation de management commercial, avec une spécialisation tourisme et montagne (titre Negoventis CCI France).

Plusieurs modalités sont possibles : en alternance et par module.

Diplôme reconnu par l'état de niveau BAC + 2.

Admission : tests et entretien.

Formation de 14 mois, modulable en fonction du projet.

CONTACTEZ-NOUS, NOUS ÉTUDIERONS VOTRE SITUATION

Pour toute information, contactez-nous !

T. 04 76 28 26 98

Dossier de candidature à retirer auprès du service conseil alternance.

contact.sca@grenoble.cci.fr

COMMENT S'INSCRIRE ?

SUR NOTRE SITE WEB

WWW.CCIFORMATION-GRENOBLE.FR

Découvrez toutes nos formations standards en ligne et réservez votre place !

- 1- Créez votre compte et complétez toutes les informations administratives sur votre entreprise.
- 2- Sélectionnez votre formation.
- 3- Inscrivez-vous, votre bulletin d'inscription sera automatiquement complété avec les informations fournies à la création de votre compte.
- 4- Signez et renvoyez le bulletin d'inscription en 3 exemplaires.

PAR TÉLÉPHONE

04 76 28 29 28

PAR COURRIER

7, RUE HOCHÉ 38000 GRENOBLE

PAR MAIL

CCIFORMATION@GRENOBLE.CCI.FR

DANS NOTRE CENTRE DE FORMATION

7, RUE HOCHÉ À GRENOBLE

ET ADMINISTRATIVEMENT...

- Remplir le bulletin d'inscription papier ou en ligne.
 - Faire 3 copies signées et tamponnées.
 - Conserver un exemplaire pour vous.
 - Transmettre les deux autres à CCI Formation.
- Le bulletin d'inscription tient lieu de convention de formation.

DES RENSEIGNEMENTS SUR LES FINANCEMENTS POSSIBLES ?

- Identifiez votre code APE et votre activité principale.
- Contactez votre comptable, il vous renseignera sur votre OPCO* de branche professionnelle.
- Rapprochez-vous de votre OPCO, il saura trouver pour vous la meilleure solution financière pour votre projet.
- Vous n'avez pas le temps... Appelez-nous ! Notre Conseil appui formation prendra en charge votre demande.

*OPCO : opérateur de compétences.

à nous retourner en 3 exemplaires à CCI Formation, 7 rue Hoche 38000 Grenoble
Bulletin d'inscription valant convention conformément aux nouvelles réglementations dans le cadre de la simplification administrative en application.

FORMATION / PARCOURS

Intitulé : _____

Réf : _____ Date (s) : _____ Durée : _____

Prix : _____

PARTICIPANT(E) 1

Mme M. Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Tél. : _____ Email : _____

Statut :

Dirigeant(e) Salarié(e) Demandeur(euse) d'emploi Particulier

Cette formation est financée dans le cadre du CPF ? Oui Non

Avez-vous une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé - RQTH (effective ou en cours) ? Oui Non (facultatif)

PARTICIPANT(E) 2

Mme M. Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Tél. : _____ Email : _____

Statut :

Dirigeant(e) Salarié(e) Demandeur(euse) d'emploi Particulier

Cette formation est financée dans le cadre du CPF ? Oui Non

Avez-vous une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé - RQTH (effective ou en cours) ? Oui Non (facultatif)

COORDONNÉES

Raison sociale : _____

N° siret : _____ Code APE / NAF : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____ Téléphone : _____ Email : _____

Personne responsable de l'inscription (si demande entreprise)

Mme M. Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Tél. : _____ Email : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Adresse mail d'envoi des convocations stagiaires : _____

FACTURATION ET FINANCEMENT

Adresse de facturation : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Tél. : _____ Email : _____

Numéro de bon de commande ou référence à rappeler sur la facture (si applicable) : _____

Le financement de cette formation/parcours passe-t-il par un OPCO ? Oui Non

Si oui nom de l'OPCO : _____ Numéro de prise en charge : _____

Adresse de l'OPCO : _____

Pour l'entreprise :
Le soussigné accepte les Conditions Générales de Ventes détaillées au dos de ce bulletin ou sur notre site www.cciformation-grenoble.fr
Signature et cachet

Pour une inscription à titre individuelle :
Le soussigné accepte les Conditions Générales de Ventes détaillées au dos de ce bulletin ou sur notre site www.cciformation-grenoble.fr
Signature et cachet

Pour CCI Formation :
Signature et cachet



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Le terme "client" désigne toute personne physique ou morale agissant en tant que professionnel ou particulier avec CCI Formation.

Article 1 - Objet

Les présentes conditions générales de vente définissent les modalités de vente de prestations de formation par CCI Formation. Elles ont été adoptées par délibération de l'assemblée générale de la CCI le 25 janvier 2018.

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations engagées par CCI Formation pour le compte d'un client que ce soit sous la forme de :

- Formations interentreprises : formations standards mises en œuvre pour plusieurs clients intéressés par le même programme de formation.
- Formations intra-entreprises : formations spécifiques (réalisées pour une seule entreprise).
- Prestations : accompagnement, certification, préparation au concours...

Toute formation ou prestation donneront lieu à l'établissement d'une convention écrite entre le stagiaire et/ou l'entreprise et CCI Formation et le cas échéant l'organisme financeur ou, entre le stagiaire et CCI Formation.

Les formations dispensées entrent dans le cadre de l'article L. 6313-1 et suivants du code du travail.

Article 2 - Durée - Lieu

La durée de la formation est celle fixée dans la convention conclue entre CCI Formation et le client, ou fixé dans le devis ou le bulletin d'inscription accepté.

La formation, objet de la convention, sera réalisée dans les lieux indiqués au contrat. Le règlement intérieur de ce lieu sera alors applicable et tenu à la disposition du client.

Article 3 - Modalités d'inscription

Le bulletin d'inscription ou devis doit être rempli, et retourné à CCI Formation par courrier ou par e-mail ou remis en main propre, à l'adresse indiquée sur le bulletin d'inscription. La convention de formation est établie par CCI Formation après réception du bulletin d'inscription ou du devis, qui doit être obligatoirement signé par le client.

Tous les éléments d'information relatifs aux prérequis, objectifs, moyens et méthodes pédagogiques, au contenu de la formation, à la liste des formateurs avec la mention de leurs titres et qualité, aux horaires, aux modalités d'évaluation de la formation et au règlement intérieur applicable, ainsi que les tarifs applicables sont présentés dans la fiche programme mise en annexe de la convention de formation, ou de la proposition commerciale et/ou du devis.

Article 4 - Report-annulation

Le démarrage effectif de l'action de formation peut être reporté pendant un délai de 3 mois ou annulé en cas d'un nombre insuffisant de participants. CCI Formation prévient par écrit le client du report ou de l'annulation au minimum 5 jours avant le démarrage du stage.

En cas de report par la CCI de la formation, les sommes perçues seront reportées sur l'autre session.

Toute annulation d'inscription du fait du client doit être signalée par écrit à CCI Formation.

Article 5 - Délai de rétractation

Les clients personnes physiques ayant conclu directement une convention avec CCI Formation peuvent se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception dans le délai de 10 jours à compter de la signature du contrat, sauf service totalement réalisé avant la fin de ce délai.

Les clients personnes physiques ayant conclu directement une convention à distance ou hors établissement avec CCI Formation disposent d'un délai de 14 jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter dans les mêmes formes, sauf service totalement réalisé avant la fin de ce délai.

Un formulaire type de rétractation est disponible sur le site Internet de CCI Formation.

Article 6 - Dédommagement

En cas d'annulation par le client dans les 15 jours précédant le début de la formation, CCI Formation se réserve le droit de retenir, à titre de dédommagement, 30 % du montant des droits d'inscription pour couvrir ses frais administratifs.

En cas d'annulation par le client plus de 15 jours avant le début de la formation, ou en cas d'annulation par le centre de formation, les versements déjà effectués seront intégralement restitués ou pourront être reportés sur un autre stage.

En cas d'interruption du stage en cours de formation, le client

ne payera que les sommes liées à la formation réellement dispensée au jour de l'interruption.

Pour toutes les actions, hors langages (pour lesquelles un report de séance est toléré 24 heures à l'avance), toute absence non justifiée d'un participant entraînera le paiement par le client des heures de formation prévues et non effectuées. Les remplacements de stagiaires sont admis avant le démarrage de l'action, sans frais, en communiquant par écrit le nom et les coordonnées du remplaçant sous réserve de remplir les conditions d'acceptation à la formation ou à la prestation.

Il est rappelé que les sommes dues par le client qui ne feront pas état d'un émargement du stagiaire ne peuvent être imputées au titres de la Formation Professionnelle Continue et ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge par un OPCA.

Article 7 - Prix - Paiement

Le prix de la formation est fixé dans le bulletin d'inscription ou le devis/proposition commerciale.

Pour les actions de formation, nos tarifs sont indiqués en euros et net de taxes. Les prix comprennent les coûts de la prestation ainsi que la mise à disposition du matériel pédagogique.

Pour les prestations hors formation, nos tarifs sont indiqués en euros et hors taxes. La TVA est en sus suivant la réglementation et les taux en vigueur.

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement des participants ne sont pas compris dans le montant de la prestation sauf précisions explicites contraires indiquées dans le programme ou la proposition de formation ou de prestation.

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Il appartient également au client de l'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription. Dans le cas d'une prise en charge partielle, l'entreprise s'acquittera de la différence et dans le cas de non prise en charge, elle s'acquittera du paiement total. Le paiement du solde du prix a lieu à réception de la facture, par chèque, par virement, en espèces.

Conformément à l'article L441-6 du code de commerce, des pénalités de retard sont dues pour toute somme non payée par le client à son échéance. Le taux de pénalité est de trois fois le taux d'intérêt légal. En outre, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros est due, en application de l'article D441-5 du code de commerce.

Le paiement de la formation sera effectué par chèque à l'ordre de CCI Formation ou par virement sur le compte de cette dernière ou en espèces dans les trente jours à compter de la date d'émission de la facture.

Article 8 - Attestation - Règlement

Le règlement intérieur applicable à la formation est consultable sur la page d'accueil du site Internet de CCI Formation et mis à disposition de tout participant à l'accueil de la CCI. Il appartient aux stagiaires d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

A chaque séance, le stagiaire devra obligatoirement signer la feuille de présence (matin et après-midi).

Pour certaines formations, un émargement des feuilles de présence se fera par heure réalisée.

Pour les formations en tout ou partie réalisées à distance, un suivi des temps de connexion est réalisé pour chaque stagiaire et fait l'objet d'un état individuel donnant lieu à une attestation de CCI Formation indiquant la totalité des heures réalisées par stagiaire.

Une attestation de présence ou une copie des feuilles d'émargement sera adressée au client en fin de stage avec un exemplaire à remettre au stagiaire (ou directement au stagiaire pour les inscriptions à titre individuel).

Par ailleurs, conformément à la réglementation en vigueur, une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Article 9 - Données personnelles

Les données à caractère personnel et informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné à CCI Formation pour assurer la gestion administrative et pédagogique des formations et établir des statistiques.

Elles peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles dans le cadre du dispositif : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des formations, exclusivement dans le cadre de leurs attributions respectives.

Les parties s'engagent à respecter toutes dispositions

en vigueur relatives à la protection des données et notamment la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 par laquelle le client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification sur les informations qui le concernent. Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant. Si le client souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser à CCI Formation en la contactant à l'adresse mail : suivi@grenoble.cci.fr

Article 10 - Propriété intellectuelle

Le service formation de la CCI assume la responsabilité pédagogique de la formation : le choix des méthodes, le contrôle des connaissances, la délivrance des attestations individuelles en fin de cycle.

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques qui lui seront remises par l'autre partie comme étant sa propriété industrielle et/ou intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être transmises à des tiers sans l'autorisation écrite de leur auteur.

Article 11 - Archivage - Preuve

La CCI archivera les bons de commande, factures, conventions... sur des supports fidèles et durables constituant des copies fidèles.

Ils seront considérés comme des éléments de preuve des transactions intervenues entre les parties.

Article 12 - Protection de la dénomination CCI

La dénomination Chambre de Commerce et d'Industrie, le signe CCI et le logo sont des signes protégés à titre de marque.

Le client s'interdit donc tout usage de ces éléments sans autorisation préalable écrite et expresse de la CCI.

Article 13 - Assurances

Chaque partie doit être en mesure de justifier qu'elle est couverte par un contrat d'assurance au titre de sa responsabilité civile et professionnelle, en cas de dommage occasionné lors de l'exécution de la prestation.

Chaque partie devra fournir à l'autre partie, si elle lui en fait la demande, l'attestation de ses assureurs, précisant le montant des garanties et le justificatif du paiement des primes.

Article 14 - Force majeure

La CCI suspendra ses obligations en cas de survenance d'un cas fortuit ou de force majeure qui en générerait ou en retarderait l'exécution.

La CCI avisera le client de la survenance d'un tel cas fortuit ou de force majeure dans les meilleurs délais à compter de la date de survenance de l'évènement.

Les parties se mettront d'accord sur les conséquences de cet évènement quant aux obligations respectives de chacun.

Article 15 - Litiges

De manière générale, en cas de différend, le règlement amiable sera privilégié.

Faute d'accord amiable, le litige sera porté devant les tribunaux compétents du lieu du siège social de la CCI.

Le cas échéant, dans l'hypothèse où le client agirait en tant que consommateur (non professionnel), conformément au code de la consommation, les différends qui viendraient à se produire à propos de la validité, de l'interprétation, de l'exécution ou de l'inexécution, de l'interruption ou de la résiliation de la convention pourront être soumis au médiateur de la consommation, en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à ce professionnel. Les parties au contrat restent cependant libres d'accepter ou de refuser ce recours.

Toute précision relative au médiateur de la consommation est disponible, sur simple demande auprès de la CCI.

La solution qui sera proposée par le médiateur ne s'impose pas aux parties au contrat.

Le recours au médiateur de la consommation ne pourra cependant être envisagé :

- qu'après avoir tenté une résolution amiable du différend par une réclamation écrite adressée à la CCI,
- si la demande est manifestement infondée ou abusive,
- lorsque le litige a été précédemment examiné ou est en cours d'examen par un autre médiateur ou un tribunal,
- lorsque le consommateur a introduit sa demande auprès du médiateur dans un délai supérieur à un an à compter de sa réclamation écrite auprès de la CCI,
- lorsque le litige n'entre pas dans son champ de compétence.



INDEX

A

Access.....p. 133
Accompagnement RH..... p. 62
Accueil..... p. 69, 103
Accueil touristique en langues
.....p.128, 153
Achatsp. 23, 80, 82, 84, 115
Acheteur(se)p. 82, 97
Activité commerciale..... p. 98
Activité de production p. 24
Actions partenariales tourisme p. 152
Actualités paie.....p. 49, 76
After effectsp. 41, 137
Agressivité p. 71
Aide comptable..... p. 74
Allergènesp. 154
Analyse de marché..... p. 98
Analyse des risques qualité
.....p. 141, 142
Anglaisp. 120 à 129
Animation d'équipe p. 22, 60, 63
Animation de formation.....
.....p. 22, 52, 53
Animation réunion p. 60, 126
Appel d'offres..... p. 88
Assertivité p. 71
Assistant(e) commercial(e)p. 95, 96
Assistant(e) internationalp. 110

Assistant(e) ressources humaines...
.....p. 45
Attaché commercial p. 19
Audit internep. 142
Autocadp. 137

B

BDUp. 114
Besoin de formationp. 51, 52
Biens et technologiesp. 114
Big Data p. 37
BRIGHTp. 120 à 129
Bureautiquep. 130 à 137

C

CACES p. 25
Cahier des charges formation p. 51
Campagnes publicitaires web p. 40
CCEp. 13, 83, 107, 154,
CCI Store p. 70
Certification Voltairep. 13, 69
Certifications des compétences.....
.....p. 13, 83, 107, 154
Chariots automoteurs p. 25
Chef de projet p. 58
Code des douanes de l'Union p. 114
Commerçantsp. 102, 103
Chaîne documentaire export

.....p. 113
Commerce international
.....p. 108 à 117
Commercial (potentiel) p. 96
Commercial exportp. 111
Communication (actions)p. 94, 101
Communication d'équipe p. 22, 60
Communication interpersonnelle ..
..... p. 67
Communication numérique
..... p. 24, 29, 39
Communication p. 27, 40, 41, 67, 68
Community managerp. 38, 39
Comportement consommateur p. 94
Comptabilisation TVA p. 76
Comptabilitép. 74 à 76
Compte-rendu p. 71
Conception de formations p. 52
Conclusion (vente)p. 100
Conflitsp. 61, 71
Consommateurp.118
Contrats internationauxp. 115
Correspondant sécurité animateur
.....p. 145
Coûts de revientp. 32, 78
Création d'entreprises p. 28
Crédit d'impôt recherche .p. 32, 76
Crédit documentairep. 116
Crédit Stand Byp. 116

Cross tradep. 114
CSEp. 49, 50

D

DEBp. 116
Déclaration d'exportationp. 114
Déclaration de TVA p. 76, 116
Déléguer p. 60
Démarche PRAP IBCp. 146
Démarche santé et sécurité p. 143
Dématérialisation des factures
.....p.104
Dématérialisation des marchés
publics p. 88
Déontologie (immobilier)p.105
Design thinkingp. 39, 63
Diagnostic sécurité p. 33
Digital learningp. 9, 53
Digitalp. 42 à 49
Digitalisation fonctions RH p. 47
Dirigeantp. 31, 32
Diversité RH p. 48
Document uniquep. 145
Douane p. 112, 113, 114
DPO p. 37
Dreamweaver.....p. 136
Droit du travailp. 33, 62

E

Écoutep. 67, 97
Écrits professionnelsp. 69, 70
Ecritures comptable p. 75
Ecritures d'inventaire p. 75
E-mailing p. 41
Émotion p. 71, 137
Encadrement d'équipe p. 22, 60
Entreprendre création d'entreprise
..... p. 28
Entretien annuel p. 48
Entretien d'embauche anglais p. 126
Entretien de prospection p. 99
Entretien de ventep. 100
Entretiens managériaux p. 61
Entretien professionnelp.58, 73
Equipe commerciale p. 96
Equipe de saisonniersp. 153
Équipe projet p. 63
Equipes internationalesp. 117
E-réputation p. 41
ERP p. 36
Éthique (immobilier)p. 105
Évaluation de formation p. 52
Excel automatisép. 132
Excel macrop. 132
Excelp. 132, 133
Excel pour financiers p. 79, 133
Export controlp. 115

F

Facebookp. 29, 41
Fiche de poste p. 47
Finance pour non financiers .. p. 79
Finance RH p. 47
Fiscalité entreprise p. 76
Formateur(trice) d'adultes p. 21
Formation (la)p. 51, 52

Formation de formateur(trice)
..... p. 22, 52, 53
Formation digitale..... p. 51, 53
Formation incendie p. 148
Formation obligatoire ..p. 148, 149
Framework scrum p. 63

G

Garanties bancaires
internationalesp. 116
Gestion administrative personnel ..
..... p. 49
Gestion d'entreprise ... p. 23, 30, 78
Gestion de paiep. 23, 49
Gestion de projets p. 63
Gestion de trésoreriep. 33, 78
Gestion des absences p. 49
Gestion des approvisionnements ...
..... p. 85
Gestion des emplois
et des compétences p. 47
Gestion des priorités p. 60
Gestion des stocks p. 85
Gestion du stress p. 71
Gestion du tempsp. 60, 69
Gestion financièrep. 32, 78
Gestionnaire d'entrepôtp.85
Gestionnaire des stocksp.85
Google Analytics p. 40
Google Ads p. 40
GPEC p. 47

H

Habilitation électriquep. 149
HACCPp. 154
Handicapp. 152
Harnais p. 25

Hygiène alimentairep. 154

I

Illustratorp. 136
Image sur le web p. 41
Immobilierp. 105 à 107
Impact formation p. 51
Impayésp. 78, 97
Inbound marketing p. 40
Incotermsp. 113
Indesignp. 136
Interculturelp. 117
Internationalp. 110 à 117
ISOp. 142

L

Languesp. 120 à 129
Leadership p. 60
Lean start-upp. 29, 94
Liasse fiscale p. 76
Linkedinp. 29, 40, 41, 48
Ludique en formation p. 52

M

Management agile p. 61
Management interculturel ...p. 117
Management
intergénérationnel p. 61
Management non
hiérarchique p. 60
Management pratiques p. 59
Management projetp. 22, 63
Management qualitép. 142
Management responsable
..... p. 59, 143
Management supply chain p. 85
Manager p. 32, 56 à 62, 100, 166, 168
Manager (missions RH) p. 62

Marchés privés et publics p. 88
Marketing mobile p. 41
Marketingp. 38 à 41, 94
Masse salarialep. 47, 78
Mémoirep. 69, 88
Mémoire technique p. 88
Méthodes d'achats p. 84
Méthodes de management ... p. 59
Méthodes manager p. 59
Mise en avant produitp. 103
Mode de travail p. 50
MS Project p. 63

N

Négociation commerciale
..... p. 23, 96, 105, 128
Négociation immobilière
en anglaisp. 128
Négociations des achats p. 84
Négociations
internationalesp. 97, 117
Newsletter p. 41
Norme ISOp. 142

O

Objections commercialesp. 100
Obligation de sécurité ..p. 148, 149
Obligations d'hygiènep. 154
Offre commercialep. 101
Offre commerciale exportp. 116
Offre touristique p. 2
Opérations comptables et fiscales
..... p. 76
Opérations internationales p. 27
Opérations triangulairesp. 114
Organisation de travail p. 69
Organisation des achats ..p. 23, 84
Origine marchandisesp. 114

Orthographe p. 69
Outils de manager p. 59
Outils des achats p. 84
Outils digitaux p. 39
Outils informatique p. 98 à 101
Outlook p. 133
Plan de formation p. 62

P

Paie p. 22, 23, 49, 76
Paiement à l'international ...p. 116
PCIEp. 133 à 135
Pénibilité travailp. 145
Personnel saisonnierp. 153
Photosp. 106, 137
Photoshopp. 137
Pilotage d'activité p. 32
Pitch commercial en anglais p. 128
Plan d'actions commerciales ...p. 98
Plateforme tourismep. 152
Point de ventep. 103
Portefeuille clientp. 101
Posture managériale p. 61
Powerpointp. 133, 134
PRAP IBCp. 146
Prélèvement à la source .. p. 49, 76
Premièrep. 136
Présentation en anglaisp. 126
Présentations percutantesp. 68,
134
Prestataire formation p. 51
Prise de notes p. 71
Prise de parole p. 67, 126
Prix de ventep. 32, 78
Process com p. 67
Projet p. 63
Proposition commercialep. 100
Prospection LinkedIn p. 40

Q

QSEp. 142
Qualité de servicep. 23, 97
Qualité de vie au travail p. 50, 145
Qualité relationnelle p. 69

R

Réclamation client p. 96
Recrutement p. 33, 48, 153
Recyclage CACES p. 25
Recyclage habilitation électrique
.....p. 149
Recyclage SSIAPp. 147
Recyclage SSTp. 148
Référencement naturel p. 40
Référént douanep. 112
Règlementation environnementale
.....p. 143
Règlementation formation p. 51
Règles incotermsp. 113
Relance des impayés.....p. 78, 97
Relation clientp. 101
Reporting financier p. 79
Réseaux commercialisation hôtels
.....p. 152
Réseaux sociaux
.....p. 29, 33, 41, 48, 152
Résolution de problèmesp. 143
Responsabilité civile et pénale p. 33
Responsabilité sociétale
des entreprisesp. 143
Responsable développement
commercial p. 20
Responsable qualitép. 141
Retour investissement formation ...
..... p. 51
Retraite p. 50

Réunion à distance p. 60, 126
Réunion p. 60, 126
RGPD p. 37
Risque clientsp. 116
RSEp. 143

S

Sauveteur secouriste p. 25, 148
Secteur commercial p. 98
Sécurité informatique p. 36
Sécurité juridique des contrats p. 115
SEO p. 40
Site internetp. 29, 40, 136
Solidworksp. 137
SSIAPp. 147
Storytelling p. 68
Stratégie acheteurs p. 97
Stratégie d'entreprise p. 32
Stratégie digitale p. 32
Suivi des achatsp. 23, 84
Supply chain p. 85

T

Tableaux de bord p. 32, 48, 78
Tableaux de bord RH p. 48
Tactiques acheteur p. 97
Tableaux croisés dynamiques
Excelp. 133
Technicien de paie p. 46
Téléphonep. 69, 96
Tempsp. 60, 69
Tensions p. 71
TMSp. 146
TOEIC Bridgep. 120 à 129
TOEICp. 120 à 129
Tosap. 132 à 137
Tourisme digitalp. 152
Tourismep. 152 à 154

Trafic site web p. 40
Transaction immobilièrep. 105
Transformation digitalep. 36
Transport internationalp. 115
Travail collaboratif p. 39
Travail en hauteur p. 25
Troubles musculo-squelettiques
.....p. 146
Tuteur en entreprisep. 22, 53
TVA p. 76, 116
Twitterp. 29, 41
Typo compop. 136

U

Urbanisme immobilierp. 105

V

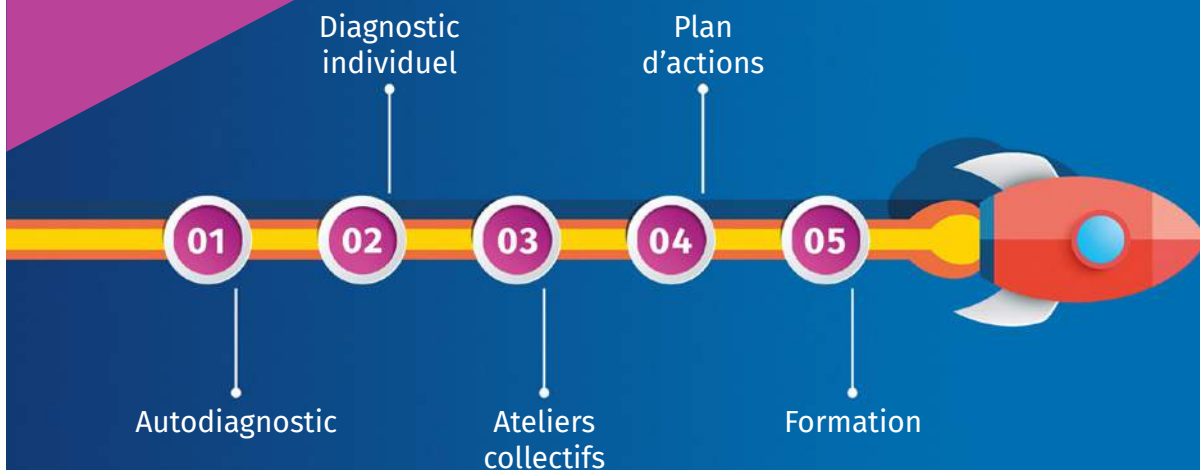
Veille commerciale p. 98
Vendeur conseiller commercial p.18
Vendre (par téléphone) p. 96
Vente (la)p. 95 à 101
Vente additionnellep. 103

W

Webmarketing p. 46
Wordp. 132
Wordpressp. 29, 40, 136

TPE et PME, réussissez le virage du numérique avec **DIGIT@L START**

Une offre à la carte pour engager la transformation digitale de votre entreprise

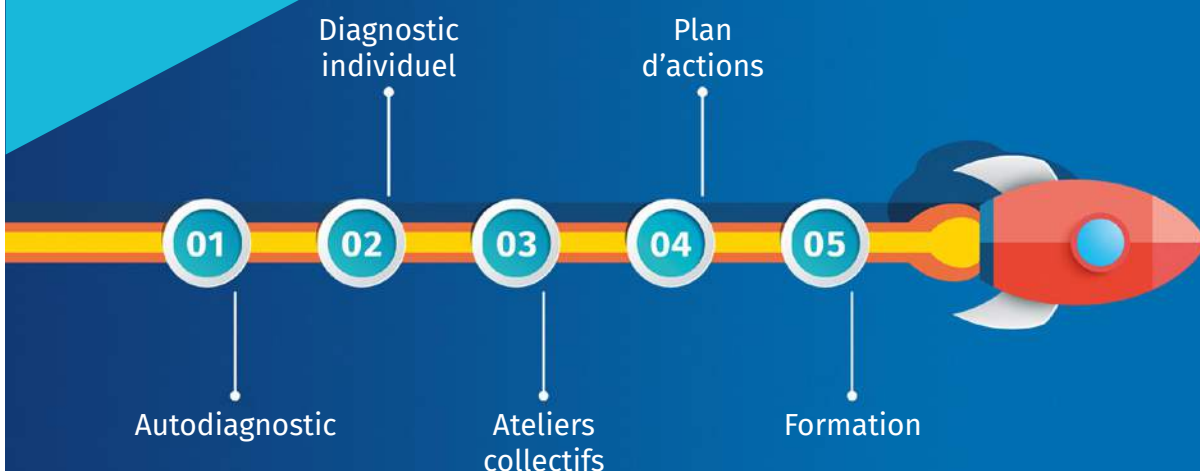


Contact : aurelia.durand@grenoble.cci.fr - 04 76 28 25 90

www.grenoble.cci.fr

TPE et PME, améliorez la gestion de vos ressources humaines avec **RH START**

Le développement des compétences comme levier de performance pour votre entreprise



Une offre à la carte

Contact : aurelia.durand@grenoble.cci.fr - 04 76 28 25 90

www.grenoble.cci.fr



GRENOBLE ECOBIZ
CCI GRENOBLE

ET SI VOUS REJOIGNEZ UN DE NOS CLUBS ?

Entrepreneuriat, jeunes entreprises
innovantes et start-up
Performance industrielle et innovation
RH, management et stratégie
Commercial, marketing et communication
Tourisme et montagne

www.grenoble-ecobiz.biz

+ de **150** rencontres par an
3 000 entreprises en réseau
+ de **8 000** adhérents

GRENOBLE ECOBIZ

LA FORCE D'UN RÉSEAU
QUI COMPTE !

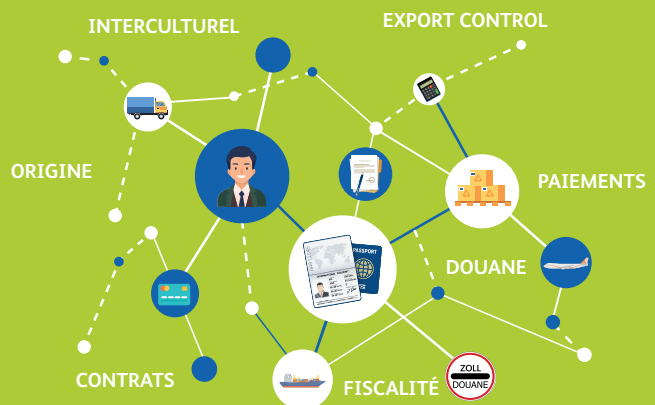


GREX INTERNATIONAL
CCI GRENOBLE

www.grex.fr

VOTRE INTERLOCUTEUR À GRENOBLE POUR...

STRUCTURER votre démarche export
PROSPECTER de nouveaux marchés
et financer votre développement
CONNAÎTRE l'environnement
réglementaire de vos marchés export
FORMER vos équipes à l'interculturel
et aux techniques du commerce
international
ÉCHANGER avec d'autres chefs
d'entreprise



GreX International est membre de





www.cciformation-grenoble.fr

T. 04 76 28 29 28
cciformation@grenoble.cci.fr
www.cciformation-grenoble.fr

CCI Formation
7 rue Hoche
38000 Grenoble



Tram :
ligne A, arrêt Chavant
ligne C, arrêt Chavant

La CCI de Grenoble adhère à EcoFolio pour le recyclage des papiers. Maquette : service communication, CCI de Grenoble - Septembre 2019 - Photos : AdobeStock - Impression : Technic color



7 rue Hoche - 38000 Grenoble - France
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - cciformation@grenoble.cci.fr www.cciformation-grenoble.fr
Siret : 183 830 017 00152 - Code NAF : 8532Z

