

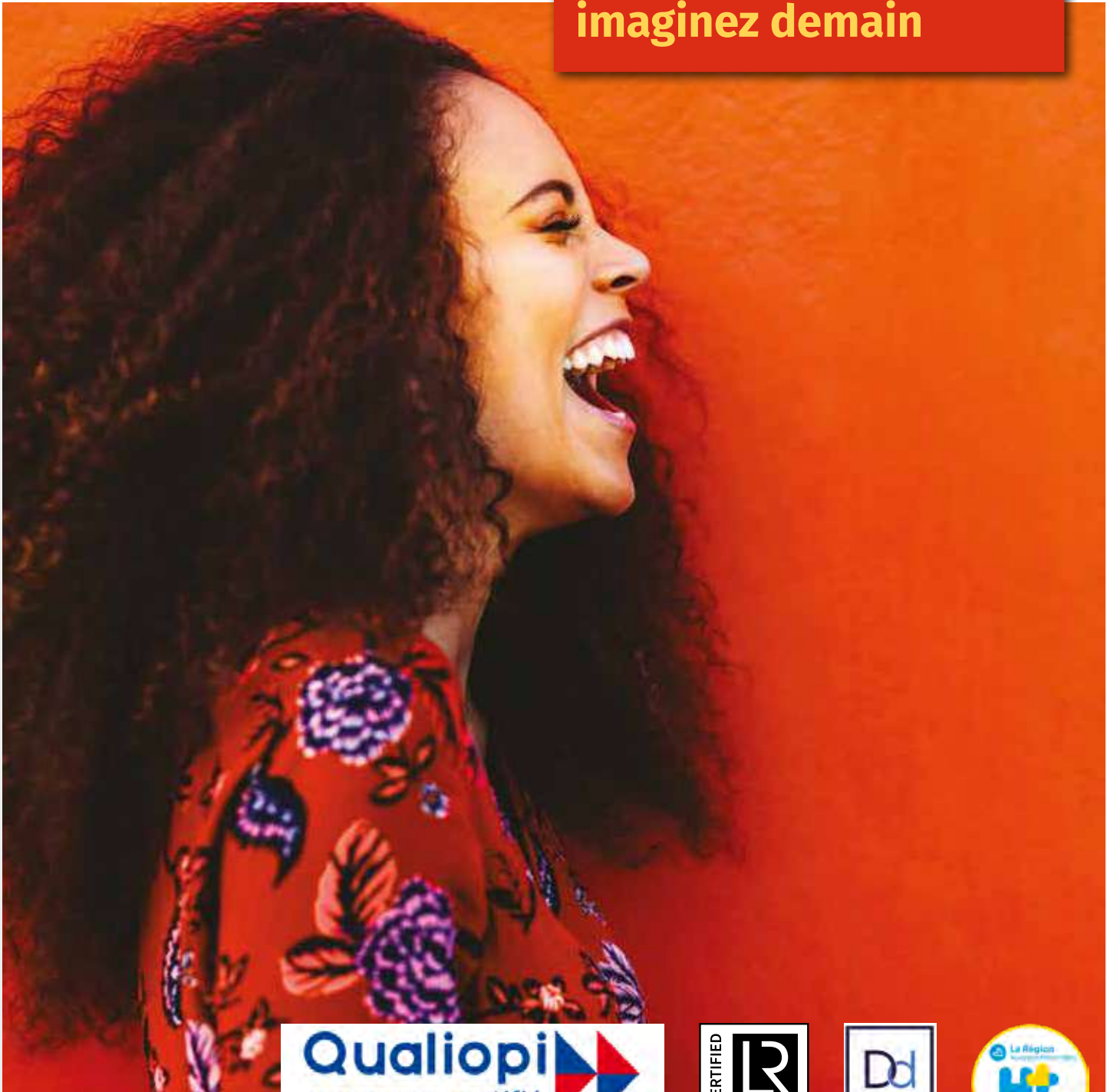


**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE

# 2021

## FORMATIONS

Connectez vos talents,  
imaginez demain



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)



**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  
INFORMATIQUE - 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



# PRÉSENCES

1<sup>ER</sup> MAGAZINE

D'INFORMATION ÉCONOMIQUE DU SUD-ISÈRE



34 000 EXEMPLAIRES



32 000 ENTREPRISES



100 000 LECTEURS



9 NUMÉROS PAR AN  
+ SUPPLÉMENTS



287 COMMUNES

100 % EFFICACE  
POUR VOTRE COMMUNICATION !

T. 04 76 28 28 76



[www.presences-grenoble.fr](http://www.presences-grenoble.fr)



**PRÉSENCES**  
CCI GRENOBLE

LE MAGAZINE ÉCONOMIQUE

ÉCONOMIE  
INDUSTRIE  
SERVICES  
START-UP  
INNOVATION  
INTERNATIONAL  
COMMERCE  
TOURISME

# ÉDITO



## 2021, vers un nouvel équilibre...

**A**près une année 2020 chaotique, les organismes de formation se préparent à jouer un rôle prépondérant dans le soutien de la reprise économique en 2021.

En 2020 la problématique centrale était l'intégration de la nouvelle réforme de la formation professionnelle, trois mois plus tard, la COVID 19 redéfinissait les enjeux et les objectifs prioritaires de tout un chacun qu'il soit individu, entreprise ou organisme de formation.

Il nous a fallu redéfinir une partie de nos activités, de nos produits, de nos process de travail. Notre priorité a été de soutenir nos clients, de répondre à leurs besoins, d'être plus réactifs, plus inventifs, plus souples en s'adaptant à ces nouvelles contraintes sanitaires. C'est dans ce contexte qu'une accélération technologique et pédagogique s'est opérée redessinant notre action à vos côtés autour de 5 grands axes :

**La capacité à déployer des formations à distance :** débutée avec nos produits " MIXTE ", nous avons accéléré notre transformation et amélioré l'ensemble de notre process en " tout distanciel " : validation des compétences informatiques du stagiaire, développement des compétences des formateurs pour intégrer de nouveaux outils pédagogiques à distance, suivi des phases d'apprentissage seul ou en groupe, suivi administratif dématérialisé... Des points de contrôle que nous avons pu tester en situation réelle et qui attestent d'une avancée incontestable dans nos pratiques et dans l'offre que nous sommes en capacité de vous proposer en toute sérénité.

**L'analyse du besoin, la clé de la réussite :** ce sont vos attentes, vos projets, vos objectifs qui doivent nous permettre de définir le parcours de formation le plus adapté. Pour faciliter les projets de formation individuels, nous développons des modules de formations préconstruits qui, assemblés entre eux, en fonction d'un objectif précis, proposent une réponse « sur mesure » pour l'individu.

Concernant les projets stratégiques d'entreprises, nous concevons et inventons de nouvelles formations, proposons de nouveaux outils ou de nouvelles méthodes pédagogiques... Être efficaces pour favoriser le juste retour sur investissement, mais également inventifs afin de favoriser l'adhésion des stagiaires et des entreprises !

**La satisfaction du client à toutes les étapes du process de formation : la nouvelle ère QUALIOP !** Le référentiel QUALIOP guide les organismes de formation vers l'excellence : de la commercialisation à la mesure de l'efficacité des formations. Cet investissement important mais incontournable aujourd'hui pour les organismes de formation et les CFA sécurisera la qualité des formations proposées à nos clients et leur mise en œuvre.

**L'accès à l'information pour se former, un enjeu majeur de demain...** L'accessibilité de l'offre de formation tant pour l'individu que pour les professionnels RH ou les acteurs emploi-formation est un enjeu majeur pour les années à venir. Mon compte Formation pour l'individu, EDEF pour la gestion des abondements des entreprises, le réseau des CARIF OREF pour les acteurs emploi-formation, les différents sites des organismes de formations sont autant de ressources pour nos clients qui leur permettent de trouver une réponse formation adaptée à leur projet.

**La certification :** dans un contexte incertain, la sécurisation des parcours individuels passe par une reconnaissance du développement et de l'acquisition des compétences. La certification est une réponse majeure à cette sécurisation : motivante pour l'individu, rassurante pour un futur employeur. Intégrée dans une politique de mobilité interne d'une entreprise, elle permet à tous de reconnaître le chemin parcouru.

Riches de ces avancées, les solutions de formation pour 2021 permettront de soutenir les entreprises et les individus dans l'atteinte d'un nouvel équilibre économique tant attendu.

**Jean VAYLET**  
Président de la CCI Grenoble



-  **CCE** CERTIFICATION DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE
-  **N** NOUVELLE FORMATION 2021
-  FORMATION CERTIFIANTE
-  **SUR MESURE** FORMATION PROPOSÉE SUR MESURE
-  FORMATION MULTIMODALE BLENDED LEARNING
-  **Mobile** MOBILE LEARNING
-  CLASSE VIRTUELLE
-  SERIOUS GAME
-  **CPF** FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF
-  **CYCLE** CYCLE DE FORMATION
-  **STAR** FORMATION STAR

# SOMMAIRE



- 16 FORMATIONS DIPLÔMANTES CERTIFIANTES**  
Formations diplômantes certifiantes p. 18
- 26 DIRECTION D'ENTREPRISE**  
Créateur(trice)s, repreneur(neuse)s d'entreprise p. 28  
Dirigeant(e) d'entreprise p. 30
- 34 ENVIRONNEMENT DIGITAL WEBMARKETING**  
Environnement digital p. 36  
Webmarketing p. 38
- 44 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
Gestion des ressources humaines p. 46  
Administration du personnel p. 51  
Optimiser les relations sociales p. 52  
Transfert de compétences p. 56
- 58 MANAGEMENT GESTION DE PROJET**  
Management p. 60  
Gestion de projet p. 66
- 68 EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE COMMUNICATION**  
Efficacité professionnelle p. 70  
Communication p. 71  
Organisation professionnelle p. 72  
Écrits professionnels p. 73  
Efficacité individuelle p. 74
- 76 COMPTABILITÉ FISCALITÉ GESTION FINANCE**  
Comptabilité fiscalité p. 78  
Gestion finance p. 83
- 86 ACHATS - APPROS-LOGISTIQUE**  
Achats p. 88  
Appros-logistique p. 91
- 92 APPELS D'OFFRES ET MARCHÉS**  
Appels d'offres et marchés p. 94
- 97 MARKETING DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL - COMMERÇANT(E)S IMMOBILIER**  
Marketing p. 98  
Développement commercial p. 99  
Assurances p. 105  
Commerçant(e)s p. 106  
Immobilier p. 108
- 113 COMMERCE INTERNATIONAL INTERCULTUREL**  
Commerce international p. 114  
Interculturel p. 122
- 125 LANGUES**  
Formations langues p. 130
- 137 BUREAUTIQUE INFOGRAPHIE CAO/DAO**  
Bureautique p. 138  
Infographie - CAO/DAO p. 142
- 145 QSE - SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT OBLIGATOIRES**  
Les fondamentaux de la qualité p. 146  
Amélioration continue p. 148  
Santé et sécurité au travail p. 149  
Formations obligatoires p. 152  
Développement durable p. 156
- 159 TOURISME - HÔTELLERIE RESTAURATION**  
Tourisme p. 160  
Hôtellerie restauration p. 162

# 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."



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 sommes référencés 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 règlementaires.



La certification qualité a été délivrée au titre des actions de formation

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel a créé une obligation de certification des organismes réalisant des actions concourant au développement des compétences sur la base d'un référentiel national unique, leur permettant de bénéficier de fonds publics ou mutualisés. CCI Formation a été certifié QUALIOPi en septembre 2020 et garantit ainsi la conformité de ses actions sur 7 critères Qualité, de la conception à la réalisation.



Spécifiquement pour les professionnels paramédicaux du secteur santé médico-social, notre organisme est habilité par l'Agence Nationale Développement Professionnel Continu ODPc.



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.

**5 500**  
stagiaires

**1 000**  
clients en 2019

**200**  
intervenants  
référéncés

**667**  
actions mises en  
œuvres en 2019

**96.5 %**  
de stagiaires  
satisfaits

**100 %**  
d'entreprises  
satisfaites



# LES 5 ENGAGEMENTS DE CCI FORMATION

## 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 connaissances de l'entreprise, 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.

## LE CLUB CLIENTS CCI FORMATION

### UN ACTEUR ESSENTIEL À LA CONSTRUCTION DE NOTRE OFFRE

Depuis 2012 l'objectif du Club Clients est de mettre en avant l'expression de vos besoins pour co-construire notre offre de formation standard annuelle et faire évoluer nos prestations. Pour cela nous nous appuyons sur des structures publiques ou privées partenaires, représentatives de votre secteur d'activité que nous invitons à deux rencontres annuelles afin de recenser des problématiques communes et d'identifier avec elles, les sources d'innovation possibles en matière de formation.





# INNOVATION PÉDAGOGIQUE

LA FORCE D'UN RÉSEAU  
NATIONAL !

**CCI FORMATION, ÉTABLISSEMENT DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE LA CCI DE GRENOBLE, FAIT PARTIE DES RÉSEAUX RÉGIONAUX ET DU RÉSEAU 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.

**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.

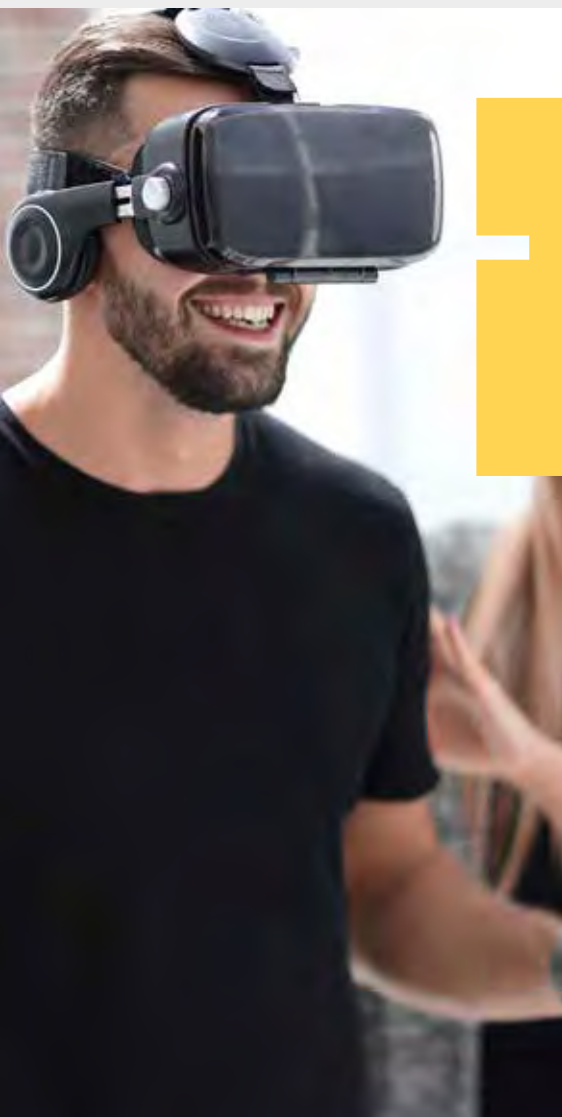
**UTILISATION** des Ludopédagogies.

**PARCOURS INDIVIDUALISÉ** 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.





## LE DIGITAL LEARNING

ANCRER LE VIRTUEL DANS  
NOTRE RÉALITÉ PÉDAGOGIQUE



### AUJOUR'HUI 107 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".

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

# 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(E) 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 intervenant(e)s que nous référençons.

### QUI SONT-ILS ?

Expert(e)s des domaines sur lesquels ils/elles interviennent en conseil et/ou en formation, ils/elles exercent ou ont exercé des responsabilités de premier plan en entreprise.

Professionnel(le)s de terrain en lien permanent avec les entreprises et les organisations, ils/elles partagent avec vous leurs expériences et vous apportent des solutions concrètes et opérationnelles. Ils/elles 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 salarié(e)s ou futurs salarié(e)s d'entreprise grâce à la diversité des supports, des jeux et des outils pédagogiques qu'ils/elles utilisent.

Les 200 intervenant(e)s de CCI Formation sont recruté(e)s et supervisé(e)s selon notre processus qualité conformément à notre certification ISO 9001.



### UNE IMPLICATION À TOUS LES NIVEAUX DE NOTRE PROCESS

Nos intervenant(e)s 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 2019

- Méthodes pédagogiques utilisées : 97,44 %
- Répartition entre la théorie et les exercices pratiques : 96,60 %
- Animation de la formation : 98,43 %
- Appréciation générale : 96,53 %

## 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 qualité 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.



Une formation





## CCE

### CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE (CCE)

CCI Formation Grenoble, adhérent du réseau national CCI Compétences des CCI de France, propose une certification recensée au répertoire spécifique de France Compétences.

Ces certificats (CCE) permettent de reconnaître et valoriser officiellement différentes compétences développées en entreprise telles que 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 oeuvre 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 où réaliser une activité de production.

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

**Certificat de Compétences  
en Entreprise**



### CERTIFICATS PAR DOMAINE DE COMPÉTENCES

Certifier certaines de vos compétences par des dispositifs reconnus :

- Orthographe française : certification Voltaire
- Bureautique : PCIE, TOSA
- Langues étrangères : TOEIC®, BRIGHT, CLOE, LILATE, LINGUASKILL, PIPPLET
- Communication : Process com
- Sécurité informatique et RGPD : IDC



# STRATÉGIE RH ET FORMATION SUR MESURE

**DIAGNOSTIQUEZ VOTRE PROJET  
FORMATION AU PLUS JUSTE !**



## 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.

### 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 ingénierie 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.**



## FORMATIONS STAR 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 !

### ENVIRONNEMENT DIGITAL

- Mettre en œuvre des actions de communication numérique p. 39

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Télétravail : enjeux, opportunités et mise en œuvre p. 54

### MANAGEMENT

- Finance pour manager - présentiel ou classe virtuelle p. 64

- Innover en management : les pratiques les plus audacieuses p. 65

### GESTION FINANCE

- Finance pour manager - présentiel ou classe virtuelle p. 84

### ACHATS

- Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats : formation certifiante p. 89

### APPELS D'OFFRES ET MARCHÉS

- Optimiser la présentation commerciale du mémoire technique p. 95

### COMMERCIAL

- La négociation commerciale : formation certifiante p. 102

### COMMERCE INTERNATIONAL

- Export control - présentiel ou classe virtuelle p. 117

### DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Performance énergétique & climatique : Quels enjeux & quelles solutions ? - présentiel ou classe virtuelle p. 156

## FORMATIONS DIPLÔMANTES CERTIFIANTES

Vendeur(euse) conseiller(ère) commercial(e) .....	p. 18
Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes .....	p. 19
Assistant(e) ressources humaines .....	p. 20
Commercialisation, vente et location de biens immobiliers .....	p. 21
Animer une équipe - communication et encadrement : formation certifiante .....	p. 22
Manager un projet : formation certifiante .....	p. 22
Exercer le rôle de tuteur(trice) en entreprise : formation certifiante - présentiel ou classe virtuelle .....	p. 22
Formation de formateur(trice) en entreprise - les fondamentaux : 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 - présentiel ou classe virtuelle .....	p. 23
Développer la qualité de service au client interne / externe : formation certifiante .....	p. 23
Gérer vos opérations à l'international : formation certifiante .....	p. 23
Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats : formation certifiante .....	p. 24
Mettre en œuvre des actions de communication numérique : formation certifiante .....	p. 24
Réaliser une activité de production : formation certifiante .....	p. 24
Référent cybersécurité en TPE/PME : formation certifiante .....	p. 24
Mettre en œuvre le RGPD : formation certifiante - présentiel ou classe virtuelle .....	p. 25
Devenir DPO en TPE/PME : formation certifiante .....	p. 25
Sauveteur secouriste du travail - SST .....	p. 25







**FORMATIONS  
DIPLÔMANTE  
CERTIFIANTES**

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

NIVEAU DE SORTIE : BAC

À 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'activité commun et un second spécifique (au choix, selon le projet professionnel).  
Domaines 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'entretiens téléphoniques.

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

## COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le/la candidat(e) sera en capacité de faire face à une clientèle informée et exigeante, il/elle saura argumenter et adapter son discours en fonction du besoin de sa clientèle, il/elle 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-exécutif, 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

# FORMATEUR(TRICE) PROFESSIONNEL(LE) D'ADULTES



**NIVEAU DE SORTIE : BAC +2**

À 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. À 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 VISÉES

À 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 se 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 se former en préformation, formation générale, insertion, orientation : diplôme de niveau 4 (anciennement niveau IV, Bac) avec une expérience professionnelle.

## Accueil et présentation 7 heures

### Formation professionnelle pour adultes : réglementation et généralités, 5 jours soit 35 heures

Cadre réglementaire et législatif.  
Terminologie de la formation.  
La qualité en formation.  
Travailler en mode projet.

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

#### 15 jours soit 105 heures dont 3h30 de e-learning

Analyser le besoin du commanditaire.  
Maîtriser la conception de vos formations.  
Maîtriser l'animation de vos formations.  
L'évaluation de la formation.  
Intégrer de nouvelles méthodes dans vos formations.  
Avec le Digital Learning améliorez l'efficacité de vos formations.

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

#### 16 jours soit 112 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.  
Analyse de ses pratiques professionnelles.

### TRE ET PROJET PROFESSIONNEL : 4 jours soit 28 heures

Techniques de recherche d'emploi.  
Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel.

### STAGE EN ENTREPRISE : 20 jours soit 140 heures

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**  
280 heures hors stage en entreprise et certification. Possibilité de valider le titre par blocs de compétences, nous consulter.

**DATES ET PRIX : NOUS CONSULTER**

# ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



NIVEAU DE SORTIE : BAC +2

À l'issue de cette formation, vous pourrez valider le titre "Assistant(e) Ressources Humaines" inscrit au RNCP\* à niveau 5, anciennement niveau III, soit BAC+2, délivré par CCI France.  
À ce titre, cette formation est éligible au CPF.

\* Répertoire national des certifications professionnelles

## MISSIONS

L'assistant(e) en ressources humaines intervient dans un ou plusieurs domaines des ressources humaines.  
Il(elle) a en charge :

- la gestion administrative : établissement et gestion de la paie, gestion des entrées et sorties, relations sociales...
- La gestion opérationnelle du personnel : recrutements, gestion des compétences, plans de formation...
- La communication interne (si cela relève de la fonction ressources humaines dans l'entreprise).

## COMPÉTENCES VISÉES

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

- contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs,
- assurer la gestion de l'administration du personnel,
- élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées,
- participer au développement des compétences des collaborateurs.

## PRÉREQUIS

- Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.  
ou  
- Justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

## MÉTIER VISÉS

Assistant(e) carrières et paie  
Assistant(e) de gestion du personnel  
Assistant(e) de service formation  
Assistant(e) du service personnel  
Assistant(e) emploi formation  
Assistant(e) ressources humaines  
Assistant(e) de gestion administrative du personnel  
Chargé/Chargée de la gestion administrative du personnel  
Gestionnaire administratif(ve) ressources humaines...

### Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs (bloc A)

Optimiser ses recrutements.  
Recruter via les réseaux sociaux.  
Développer sa posture RH.  
Préparer l'intégration d'un nouveau collaborateur.  
Non-discrimination à l'embauche.

### Assurer la gestion de l'administration du personnel (bloc B)

Les essentiels en droit social.  
Gestion administrative du personnel : le contrat de travail.  
Créer et suivre un TBB RH.  
Gérer les relations avec les IRP.  
Le Document Unique.

### Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales (bloc C)

Paramétrer et utiliser un logiciel de paie.  
Gérer la paie.  
Approfondissement paie et gestion des absences.

### Participer au développement des compétences des collaborateurs (bloc D)

Comprendre les notions clés de la GPEC.  
Cartographie des métiers et fiches de postes.  
Préparer et organiser un entretien professionnel.  
Gérer la formation en entreprise.  
Gérer efficacement la communication RH.



**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 :**  
255,5 heures (hors certification).  
Possibilité de validation par bloc de compétences (nous consulter).

DATES ET PRIX : NOUS CONSULTER

# COMMERCIALISATION, VENTE ET LOCATION DE BIENS IMMOBILIERS

NIVEAU DE SORTIE : BAC +2

À l'issue de cette formation, vous pourrez valider la certification "Commercialisation, vente et location de biens immobiliers" inscrite au répertoire spécifique de France Compétences et délivrée par CCI France.

À ce titre, cette formation est éligible au CPF.

\* Répertoire national des certifications professionnelles



## MISSIONS

Cette certification va permettre à ses titulaires, dans le respect des obligations de déontologie et d'éthique :

- Estimer un bien immobilier en prenant en compte les contraintes du marché et les différentes méthodes d'évaluation.
- De proposer un bien immobilier en prenant un mandat et en assurant sa promotion.
- De préparer et rédiger les avants contrats dans la vente ou la location pour finaliser la transaction.
- De garantir et sécuriser la vente ou la location dans le respect de la réglementation en vigueur.
- De respecter les obligations de conseil pour garantir les intérêts des parties.
- De prendre en compte les règles d'urbanisme pour conseiller le client vendeur ou acquéreur.
- De conseiller le client en matière de patrimoine, de fiscalité et de financement pour l'accompagner dans son projet de façon optimisée.

## COMPÉTENCES VISÉES

Réaliser des transactions de vente, de location dans le respect de la réglementation en vigueur dans un contexte évolutif.

## PRÉREQUIS

Le(la) candidat(e) doit avoir a minima un an d'expérience professionnelle dans les métiers commerciaux ou être titulaire d'un titre de niveau III dans les domaines juridique, économique ou commercial.

## Intégrer les aspects techniques et juridiques de la transaction – IM1 Classe virtuelle

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.

## Rédiger les mandats adaptés au contexte – IM2 – Classe virtuelle

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.

## Créer des supports de commercialisation adaptés aux biens immobiliers en respectant la réglementation – IM3 – Classe virtuelle

Rédiger une annonce commercialement viable.  
Prendre en compte la réglementation propre aux supports de communication.  
Identifier les enjeux du marketing numérique en immobilier.

## Conseiller, préparer, rédiger un contrat de vente – IM4 – Classe virtuelle

Respecter les modalités contractuelles des différents avants contrats.  
Préparer et rédiger ces contrats dans le cadre juridique.

## Conseiller, préparer, rédiger un contrat de bail d'habitation – IM5 Classe virtuelle

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.

## Estimer un bien immobilier et définir le prix de commercialisation – IM6 Classe virtuelle

Estimer un bien avec les méthodes reconnues.  
Définir un prix de commercialisation en adéquation avec les attentes du vendeur.

## Établir un plan de financement – IM7 – Classe virtuelle

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.



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

**FINANCEMENT**  
Nous consulter.

**DURÉE TOTALE DU PARCOURS :**  
59h30 (hors certification).

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

► 10, 11, 25 MAI ET 21 JUIN 2021

► 13, 14, 20 SEPTEMBRE ET 11 OCTOBRE 2021  
► 22, 23, 29 NOVEMBRE ET 14 DÉCEMBRE 2021

1 300 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : L2 CONANIMPROJET 15-D20

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

### CONTENU

Enjeux, méthodologie projet. Conduire la démarche projet.  
Les étapes 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.  
Cette formation est accompagnée de deux modules de mobile learning gamifié accessibles en ligne pendant 2 mois.



4 JOURS

► OCTOBRE 2021

1 430 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : P5 TUTEURSCOMPLT 05-E17

## EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR(TRICE) EN ENTREPRISE : FORMATION CERTIFIANTE - PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE



**Vous souhaitez reconnaître les compétences tutorales de vos salarié(e)s ?**

**Cette formation, accompagnée d'une certification des compétences inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences et ayant obtenu au 1er janvier 2019 l'équivalence de la certification de ministère de l'emploi "Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur(trice)" vous permettra de professionnaliser les tuteur(trice)s 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, procéder à des réajustements.  
Élaborer un bilan de progression et évaluer les acquis du tutoré.



2 JOURS

**PRÉSENTIEL :**

► 29 ET 30 MARS 2021  
► 27 ET 28 SEPTEMBRE 2021

**3 CLASSES VIRTUELLES DE 2H30 CHACUNE ET 1H30 DE TRAVAIL PERSONNEL EN INTER SESSION**

► 8, 15 ET 22 SEPTEMBRE 2021

640 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : P5 FORMFORM 01-L17

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



**Être formateur(trice) 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 occasionnellement à animer une action de formation en entreprise, et dont ce n'est pas la mission principale.

### 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

► 8, 9, 22 ET 23 MARS 2021  
► 4, 5, 18 ET 19 OCTOBRE 2021

1240 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

**GÉRER LA PAIE : FORMATION CERTIFIANTE****PUBLICS**

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

**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.

\*Ce programme sera adapté à l'évolution réglementaire



6 JOURS

► 17, 18, 20, 21, 25

ET 26 MAI 2021

► 15, 19, 21, 26 OCTOBRE

16 ET 18 NOVEMBRE 2021

1 860 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)**LA NÉGOCIATION COMMERCIALE : FORMATION CERTIFIANTE**

**Développez et certifiez vos compétences de négociation commerciale avec cette formation innovante ! Par le biais des classes virtuelles et des ressources en ligne sur plateforme, vous travaillerez de votre bureau sur l'élaboration d'argumentaire pour faire face aux différents types d'acheteurs(euses). 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) ou vendeur(euse).

**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.  
Cette formation est accompagnée d'un module de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.



4 JOURS, 2 HEURES DE PRISE EN MAIN, 14 HEURES EN PRÉSENTIEL, 8 HEURES EN CLASSE VIRTUELLE ET 6 HEURES EN E-LEARNING.

► 13, 14, 20, 27 AVRIL  
ET 4 MAI 2021

1 290 € / PERS

**LES ESSENTIELS DE LA GESTION D'ENTREPRISE :  
FORMATION CERTIFIANTE PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

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

**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.



PRÉSENTIEL : 5 JOURS  
► 6, 7, 12, 14 ET 20 SEPT.  
2021

CLASSE VIRTUELLE :  
10 DEMI-JOURNÉES  
► DU 31 MAI AU 21 JUIN 2021  
► DU 22 NOVEMBRE AU 13  
DÉCEMBRE 2021

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

► 2 ET 9 NOVEMBRE 2021

640 € / PERS

**GÉRER VOS 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.



8 JOURS

► SE REPORTER  
À LA PAGE 1183 680 € / PERS  
(hors certification)

REF : A1 ORGASUIVIACHATSCE 18-B20

## EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS : FORMATION CERTIFIANTE



Cette formation blended et certifiante vous permettra d'acquérir et/ou de revoir les fondamentaux nécessaires à votre rôle d'acheteur/acheteuse. L'apport théorique sera apporté aux stagiaires au cours des deux classes virtuelles de 1h30 chacune et les mises en situation pratiques de négociation seront réalisées en présentiel sur 3 jours. Une Certification des Compétences en Entreprise (CCE) peut valider et reconnaître les compétences acquises pendant cette formation.

### PUBLICS

Personne non acheteuse, personne débutant dans la fonction achat, acheteur(se) junior.

### OBJECTIFS

Organiser les achats de l'entreprise.  
Réaliser les achats.  
Suivre et contrôler les achats.

### CONTENU

L'identification des fournisseurs.  
Les outils et les techniques de sélection des fournisseurs.  
La phase de négociation.  
La contractualisation avec le fournisseur retenu.  
Le suivi de la prestation et son évaluation.  
Cette formation est accompagnée de deux modules de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.

3 JOURS ET 3H00 DE CLASSE VIRTUELLE SOIT 24 HEURES.

MOBILE LEARNING ACCESSIBLE PENDANT 2 MOIS.

► 1<sup>ER</sup>, 2 ET 15 MARS 2021  
► 23 ET 24 SEPTEMBRE ET 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2021

1 175 € / 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

► 8, 15, 22 ET 29 MARS 2021  
► 8, 15, 22 ET 29 NOVEMBRE 2021

1 240€ / PERS (HORS CERTIFICATION)

REF : PROGRAMME INDICATIF

## RÉALISER UNE ACTIVITÉ DE PRODUCTION : FORMATION CERTIFIANTE



### PUBLICS

Travailleur en situation de handicap.

### OBJECTIFS

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

### CONTENU

Le poste de travail.  
La maintenance du poste.  
Le respect des règles d'hygiène et de sécurité.  
Réalisation des opérations de productions.  
La production en situation dégradée.  
Le contrôle et la qualité.

NOUS CONSULTER

REF : N4 REFCYB 18-B20

## RÉFÉRENT CYBERSÉCURITÉ EN TPE/PME : FORMATION CERTIFIANTE



### 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.  
Identifier et comprendre les menaces liées à l'utilisation de l'informatique et des réseaux.

### CONTENU

Cybersécurité : notions de base, enjeu 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

► NOUS CONSULTER

2 500 € / PERS (CERTIFICATION INCLUE)



## METTRE EN ŒUVRE LE RGPD : FORMATION CERTIFIANTE PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### 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.



PRÉSENTIEL : 1 JOUR  
5 OCT. 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
2 demi-journées  
(certification incluse)  
6 ET 9 AVRIL 2021  
(APRÈS-MIDIS)

390 € / PERS  
(CERTIFICATION INCLUE)

## DEVENIR DPO EN TPE/PME : FORMATION CERTIFIANTE

### PUBLICS

Avoir suivi une formation de sensibilisation au RGPD.

### OBJECTIFS

Piloter la mise en œuvre du RGPD au sein d'une TPE/PME.  
Préparer la mise en conformité.  
Cartographier des traitements de données actuels.  
Réaliser des actions de communication auprès des parties prenantes.

### 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 (CERTIFICATION INCLUE)

► NOUS CONSULTER

1 800 € / PERS  
(CERTIFICATION INCLUE)

## 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

► 1 ET 2 FÉVRIER 2021  
► 10 ET 11 JUIN 2021  
► 20 ET 21 SEPTEMBRE 2021  
► 18 ET 19 NOVEMBRE 2021  
► 13 ET 14 DÉCEMBRE 2021

230 € / PERS



CCI FORMATION  
CCI GRENOBLE



www.cciformation-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 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



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

5 jours pour entreprendre .....	p. 28
Communiquer pour trouver ses premiers clients – classe virtuelle .....	p. 29
Réussir son plan de communication digitale – classe virtuelle .....	p. 29
Mettre en œuvre des actions de communication numérique : formation certifiante .....	p. 29
Tester ses projets grâce au Lean Start-Up – classe virtuelle .....	p. 29
La protection sociale de l'entrepreneur(neuse) non salarié(e) et de son(sa) conjoint(e) – classe virtuelle .....	p. 29
Les essentiels de la gestion d'entreprise : formation certifiante - présentiel ou classe virtuelle ..	p. 29

## DIRIGEANT(E) D'ENTREPRISE

Cycle dirigeant(e) .....	p. 30
Construire sa stratégie d'entreprise .....	p. 31
Dirigeant(e) manager .....	p. 31
Construire sa stratégie digitale .....	p. 31
Crédit d'impôt recherche – classe virtuelle .....	p. 31
Gestion financière et tableaux de bord : anticiper et piloter l'activité de l'entreprise .....	p. 31
Déterminer ses coûts de revient et fixer des justes prix de vente .....	p. 31
Gestion de trésorerie .....	p. 32
Chef d'entreprise : la responsabilité civile et pénale .....	p. 32
L'essentiel du droit du travail pour dirigeant(e) et manager .....	p. 32
Réaliser un diagnostic sécurité .....	p. 32
Optimisez vos recrutements .....	p. 32
Recruter via les réseaux sociaux - classe virtuelle .....	p. 32





# **DIRECTION D'ENTREPRISE**

# 5 JOURS POUR ENTREPRENDRE



5 jours pour  
Entreprendre  
CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE

CCI Business  
Builder  
La plateforme des créateurs d'entreprises

ESPACE ENTREPRENDRE  
CCI GRENOBLE

FRANCE  
compétences  
CERTIFICATION  
enregistrée au Répertoire spécifique

## FORMATION CERTIFIANTE

À 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. À ce titre, cette formation est éligible au CPF.

### 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/la créateur(trice) ou repreneur(euse) 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 créateur(trice)s et repreneur(euse)s les bases du métier de chef d'entreprise.

### COMPÉTENCES VISÉE

Se mettre dans sa posture de nouvel(le) entrepreneur(euse).  
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 créateur(trice)s et formateur(trice)s.  
À la fin de la formation, être en capacité de décider ou non de créer une entreprise.

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

### 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 ayant un projet réfléchi mais non formalisé et dont l'échéance est proche (moins de 6 mois en moyenne).

#### 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 après l'épreuve de certification.

#### ACCOMPAGNEMENT EN LIGNE

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

DATES : NOUS CONSULTER

525 € / PERS

**COMMUNIQUER POUR TROUVER SES PREMIERS CLIENTS – CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Créateur(trice),  
entrepreneur(euse),  
jeune dirigeant(e).

**OBJECTIFS**

Définir une stratégie et un plan de communication commerciale pour trouver ses premiers clients.  
Identifier les deux ou trois moyens de communication qui vous rapportent vraiment.  
Mettre en place les routines pour gagner en efficacité.

**CONTENU**

Répondre aux dix questions clés qui permettent de définir sa stratégie de communication.  
Choisir les moyens pertinents.  
Auditer sa communication actuelle.  
Imaginer son plan d'action annuel.  
Construire ses premiers outils.  
Passer à l'action.



2 DEMI-JOURNÉES,  
SOIT 1 JOUR  
► 11 MARS ET 8 AVRIL 2021  
► 5 OCTOBRE  
ET 9 NOVEMBRE 2021

350 € / PERS

**RÉUSSIR SON PLAN DE COMMUNICATION DIGITALE – CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Créateur(trice),  
entrepreneur(euse),  
jeune dirigeant(e).

**OBJECTIFS**

Comprendre les enjeux de la communication digitale.  
Faire un état de lieux des canaux : site web, portails web, blog, RS...  
Choisir les canaux les plus pertinents en fonction de ses objectifs.  
Définir et mettre en place son plan de communication digitale.

**CONTENU**

Présentation des principaux canaux de communication digitale.  
Intérêt, cible et fonctionnalités.  
État des lieux des bonnes et mauvaises pratiques en matière de communication digitale.  
Définition d'un plan de communication individuel.



1/2 JOURNÉE  
► 16 MARS 2021

250 € / PERS

**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  
► 8, 15, 22 ET 29 MARS 2021  
► 8, 15, 22 ET 29 NOVEMBRE 2021

1 240 € / PERS  
(hors certification)**TESTER SES PROJETS GRÂCE AU LEAN START-UP – CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

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

**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.  
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 DEMI-JOURNÉES,  
SOIT 1 JOUR  
► 9 FÉVRIER ET 10 MARS 2021  
► 12 OCTOBRE  
ET 16 NOVEMBRE 2021

350 € / PERS

**LA PROTECTION SOCIALE DE L'ENTREPRENEUR(NEUSE) NON SALARIÉ(E) ET DE SON(SA) CONJOINT(E) – CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Créateur(trice),  
entrepreneur(euse).

**OBJECTIFS**

Connaître sa protection sociale.  
Connaître et comprendre le régime obligatoire et complémentaire.  
Identifier les différents types de couverture.  
Appréhender le statut de son conjoint.

**CONTENU**

La protection sociale obligatoire des entrepreneur(euse)s non-salarié(e)s.  
Les cotisations sociales obligatoires.  
Les exonérations de charges.  
La complémentaire santé.  
La retraite.  
La protection du(de la) conjoint(e).



1/2 JOURNÉE  
► 12 FÉVRIER 2021  
► 15 SEPTEMBRE 2021

250 € / PERS

**LES ESSENTIELS DE LA GESTION D'ENTREPRISE – FORMATION CERTIFIANTE PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

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

**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.



PRÉSENTIEL : 5 JOURS  
► 6, 7, 12, 14 ET 20 SEPT. 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
10 DEMI-JOURNÉES  
► DU 31 MAI AU 21 JUIN 2021  
► DU 22 NOVEMBRE AU 13 DÉCEMBRE 2021

1 240 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

# CYCLE DIRIGEANT(E)



**Construire sa stratégie, manager les ressources humaines, piloter son entreprise, être garant(e) des droits et devoirs de ses collaborateurs(trices) : 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(de la) dirigeant(e).  
Manager, animer et fédérer ses équipes.  
S'approprier les clés permettant d'anticiper, 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.

## 10 JOURS

Démarrage 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.

**3 123 € / PERS**

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

### Construire sa stratégie d'entreprise – 2 jours - p. 31

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

### Dirigeant(e) manager – 2 jours - p. 31

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

### Gestion financière et tableaux de bord : anticiper et piloter l'activité de l'entreprise – 3 jours - p. 33

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

### L'essentiel du droit du travail pour dirigeant(e) et managers – 2 jours – p. 32

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

### Chefs d'entreprise : la responsabilité civile et pénale – 1 jour - p. 32

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.



## CONTACT

[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

## 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.

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-C20

**DIRIGEANT(E) MANAGER****PUBLICS**Dirigeant(e) TPE/  
PME-PMI.**OBJECTIFS**Optimiser son management et  
celui de ses collaborateurs(trices).  
Développer des relations  
et une communication  
motivante et efficace avec ses  
collaborateurs(trices).**CONTENU**Développer les 2 axes du management :  
organisationnel et relationnel.  
Adapter son style de management aux  
personnes et au contexte.  
Motiver ses équipes.  
Optimiser sa communication interne.  
Gérer les relations interpersonnelles.  
Savoir recadrer et gérer les conflits.

2 JOURS

► **NOUS CONSULTER**

700 € / PERS

REF : G2 STRADIG 15-B20

**CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DIGITALE****PUBLICS**Dirigeant(e),  
créateur(trice),  
entrepreneur(euse).**OBJECTIFS**Identifier tous les aspects d'une  
stratégie digitale.  
Maîtriser 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.

1 JOUR

► **7 JUIN 2021**

310 € / PERS

REF : J2 CIRC V 20-A20

**CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE – CLASSE VIRTUELLE****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 SOIT  
2 DEMI-JOURNÉES► **30 SEPTEMBRE  
ET 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2021**

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 LA  
SESSION.► **1<sup>ER</sup>, 15 ET 16 MARS 2021**

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► **12 ET 26 AVRIL 2021**

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-C20

**CHEF D'ENTREPRISE : LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE****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 dans une entreprise en difficulté.  
Limiter les risques de mise en cause de la responsabilité.

1 JOUR

► DATES NOUS CONSULTER

350 € / PERS

REF : L1 DROITRVMAN 19-B20

**L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR DIRIGEANT(E) ET MANAGER****PUBLICS**

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

**OBJECTIFS**

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

2 JOURS

► 11 ET 14 JUIN 2021  
► 26 ET 29 NOVEMBRE 2021

650 € / PERS

REF : O1 DIAGSECURITE 19-B20

**RÉALISER UN DIAGNOSTIC SÉCURITÉ****PUBLICS**

Chef d'entreprise, toute personne désignée par le/la chef d'entreprise, référent(e) sécurité, responsable de production.

**OBJECTIFS**

Être en capacité, d'effectuer un diagnostic sécurité dans son entreprise sur la base d'une grille fournie lors de la formation.

**CONTENU**

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

1 JOUR

► 19 MARS 2021  
► 19 NOVEMBRE 2021

350 € / PERS

REF : P1 SAVRECRUT 15-D20

**OPTIMISEZ VOS RECRUTEMENTS**

Dans le cadre du titre certifiant "Assistant(e) RH" cette formation vous permettra d'aborder toutes les facettes du recrutement.

**PUBLICS**

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

**OBJECTIFS**

Participer à la politique de recrutement.  
Assurer le sourcing des candidats.  
Organiser tout le process de recrutement de façon opérationnelle.  
Réaliser un entretien de recrutement : téléphonique, individuel et collectif.

**CONTENU**

Les nouveaux enjeux d'une politique de recrutement.  
Stratégie de recherche efficace : sourcing interne et externe.  
Tri des CV, organisation et outils du recrutement.  
Les entretiens : individuel, téléphone, groupe.



2 JOURS

► 8 ET 9 MARS 2021

650 € / PERS  
HORS CERTIFICATION

REF : P1 RECRUTRESOSOCIOCV 20-A20

**RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX - CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

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

**OBJECTIFS**

Identifier les réseaux spécialisés 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.  
Maîtriser la recherche de candidatures.

**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.

2 DEMI-JOURNÉES,  
SOIT 1 JOUR

► 10 ET 16 MARS 2021

350 € / PERS





**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)



## LA FORMATION À DISTANCE TOTALE OU PARTIELLE, S'INVITE CHEZ VOUS !

**Consultez notre offre de formation  
à distance**

- ▶ Mobile learning
- ▶ Classe virtuelle
- ▶ Blended learning
- ▶ Serious game...



### **CONTACTEZ-NOUS !**

04 76 28 29 28 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)



## ENVIRONNEMENT DIGITAL

Réussir sa transformation digitale .....	p. 36
Choisir son ERP .....	p. 36
La sécurité informatique dans son entreprise : formation certifiante .....	p. 36
La sécurité informatique au quotidien - classe virtuelle .....	p. 36
Découvrir la blockchain et ses cryptomonnaies - classe virtuelle .....	p. 36
Référent cybersécurité en TPE/PME : formation certifiante .....	p. 37
Mettre en œuvre le RGPD : formation certifiante - présentiel ou classe virtuelle .....	p. 37
Devenir DPO en TPE/PME : formation certifiante .....	p. 37
Comprendre les enjeux du Big Data .....	p. 37

## WEBMARKETING

Cycle community manager .....	p. 38
Les outils collaboratifs avec Office 365 .....	p. 39
Innover avec le Design Thinking .....	p. 39
Mettre en œuvre des actions de communication numérique : formation certifiante .....	p. 39
Rôle et missions du community manager – classe virtuelle .....	p. 39
Inbound marketing : le client au cœur de votre stratégie .....	p. 39
Le référencement 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 : formation certifiante .....	p. 40
Booster sa prospection avec LinkedIn - présentiel ou classe virtuelle .....	p. 40
Booster son activité grâce aux réseaux sociaux .....	p. 40
Construire sa stratégie de communication grâce aux réseaux sociaux .....	p. 41
Réaliser des photos professionnelles pour un site Internet .....	p. 41
Mettre en place et réussir sa stratégie de vidéo marketing .....	p. 42
Développer son activité avec le marketing mobile .....	p. 42
Contrôler l'image de son entreprise sur le Web : l'e-réputation .....	p. 42
Créer de l'émotion dans votre communication : le Motion Design avec After Effects .....	p. 42
Illustrer ses publications web en quelques clics .....	p. 42
Créer un e-mailing et une newsletter .....	p. 42





**ENVIRONNEMENT  
DIGITAL  
WEBMARKETING**

**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 dirigeants qui souhaitent engager la transformation digitale de leur entreprise.**

REF : N10 TRANSFODIG 17-B18

## 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.  
Organisationnelle et démarches projets.  
Mise en pratique et outils pour la mise en œuvre.

2 JOURS

► [NOUS CONSULTER](#)

700 € / PERS

REF : C9 CHOIERP 17-A17

## 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

► [NOUS CONSULTER](#)

1 050 € / PERS

REF : N4 SECUIFO 17-B20

## LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE DANS SON ENTREPRISE : FORMATION CERTIFIANTE

### 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

► [NOUS CONSULTER](#)

350 € / PERS

REF : N4 SENSISECU 17-B20

## LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE AU QUOTIDIEN - CLASSE VIRTUELLE

### 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.



3H30

► **19 MARS 2021**

250 € / PERS

REF : N4 BLOCK 20-A20

## DÉCOUVRIR LA BLOCKCHAIN ET SES CRYPTOMONNAIES - CLASSE VIRTUELLE

**La technologie blockchain s'impose dans tous les secteurs de l'économie comme un outil fiable et décisif en terme de transactions et de traçabilité. Suivre cette formation vous permettra de connaître les avantages et les enjeux pour votre entreprise.**

### PUBLICS

Toute personne en charge de la transformation digitale de l'entreprise.

### OBJECTIFS

Démystifier la technologie.  
Définir le bitcoin.  
Comprendre les applications pour l'entreprise.  
Savoir distinguer blockchain de cryptomonnaie.  
Connaître le cadre légal.

### CONTENU

L'histoire de la blockchain, le bitcoin et les altcoins.  
De la première génération à aujourd'hui.  
Les applications.  
L'utilité de la blockchain.  
Les perspectives dans l'entreprise.  
Définition des cryptomonnaies.  
Mode d'acquisition.  
Présentation du cadre légal.



3H30

► **10 MARS 2021**  
► **14 OCTOBRE 2021**

250 € / PERS

REF : N4 REFCYB 18-B20

**RÉFÉRENT CYBERSÉCURITÉ EN TPE/PME : FORMATION CERTIFIANTE****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.  
Identifier et comprendre les menaces liées à l'utilisation de l'informatique et des réseaux.

**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**  
► **NOUS CONSULTER**

**2 500 € / PERS**  
(CERTIFICATION INCLUE)

REF : N4 RGPD 19-B20 / N4 RGPDCV 20-A20

**METTRE EN ŒUVRE LE RGPD : FORMATION CERTIFIANTE PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Responsable d'entreprise, 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.




**PRÉSENTIEL : 1 JOUR**  
**► 5 OCT. 2021**

**CLASSE VIRTUELLE :**  
**2 demi-journées**  
**(certification incluse)**  
**► 6 ET 9 AVRIL 2021**

**390 € / PERS**  
(CERTIFICATION INCLUE)

REF : N4 DPO 19-B20

**DEVENIR DPO EN TPE/PME : FORMATION CERTIFIANTE****PUBLICS**

Avoir suivi une formation de sensibilisation au RGPD.

**OBJECTIFS**

Piloter la mise en œuvre du RGPD au sein d'une TPE/PME.  
Préparer la mise en conformité.  
Cartographier des traitements de données actuels.  
Réaliser des actions de communication auprès des parties prenantes.

**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**  
► **NOUS CONSULTER**

**1 800 € / PERS**  
(CERTIFICATION INCLUE)

REF : N4 BIGDAT 17-B20

**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**  
**► 21 JUIN 2021**

**350 € / PERS**

TPE et PME, réussissez le virage du numérique avec **DIGIT@L START**

**FAITES VOTRE AUTODIAGNOSTIC NUMÉRIQUE !**

**10**  
minutes

Pour vous permettre de mesurer votre niveau de maturité digitale et vous guider dans votre démarche.



Contact : aurelia.durand@grenoble.cci.fr - 04 76 28 25 90

www.grenoble.cci.fr

# 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

A l'issue de la formation vous pouvez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Mettre en œuvre des actions de communication numérique dans l'entreprise", inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences et délivré par CCI France. Voir p. 75.

9 JOURS

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

CCE : 500 €

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

2 718 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

### Rôle et missions du Community Manager – Classe virtuelle – 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.

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

Comprendre le fonctionnement de la plus grosse plateforme de communication web : Ads.  
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 réaction possibles.  
Rapports personnalisés.

### Construire sa stratégie grâce aux réseaux sociaux – 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.

### Contrôler l'image de son entreprise sur le web : l'e-réputation – 1 jour – p. 42

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](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

## LES OUTILS COLLABORATIFS AVEC OFFICE 365

Découvrez les services d'Office 365. Ils vous permettront de partager, co-produire, co-construire et gérer votre communication et vos projets en ligne depuis n'importe quel support.

### PUBLICS

Toute personne utilisant la suite bureautique Office 365 et qui recherche au travers des différents outils à mettre en œuvre une organisation de partage de contenus.

### OBJECTIFS

Découvrir les différents services et outils de partage d'Office 365. Mettre en pratique les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise.

### CONTENU

Le stockage et le partage de documents via OneDrive.  
Co-gérer des documents via SharePoint.  
Travailler autour de la collaboration d'équipe avec Teams.  
Gérer et organiser un projet à l'aide de Planner.  
Communiquer, collaborer et produire des documents à l'aide du réseau social de l'entreprise, Yammer.



2 JOURS

► 29 ET 30 MARS 2021

620 € / PERS

## INNOVER AVEC 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 ses outils.  
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 : 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

► 8, 15, 22 ET 29 MARS 2021  
► 8, 15, 22 ET 29 NOVEMBRE 2021

1 240 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

## RÔLE ET MISSIONS DU COMMUNITY MANAGER – CLASSE VIRTUELLE

### 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.



2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE :  
► 27 ET 28 AVRIL 2021

380 € / PERS

## INBOUND MARKETING : LE CLIENT AU CŒUR DE VOTRE STRATÉGIE

### 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

► 23 ET 24 JUIN 2021  
► 18 ET 19 NOVEMBRE 2021

650 € / PERS

REF : N1 REFNAT 15-C20

**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  
► 3 MAI 2021

350 € / PERS

REF : N1 CAMPUBADWORDS 15-B20

**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 : Ads. Faire ses premiers pas dans l'interface. Être capable de paramétrer, d'optimiser sa campagne de communication web.

**CONTENU**

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



1 JOUR  
► 17 JUIN 2021

350 € / PERS

REF : N1 PILOTGOOGANA 15-B20

**PILOTER SON TRAFIC AVEC GOOGLE ANALYTICS****PUBLICS**

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

**OBJECTIFS**

Paramétrer Google Analytics. Interpréter les données. Suivre l'évolution de la fréquentation de son site Internet. 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  
► 17 NOVEMBRE 2021

350 € / PERS

REF : N3 WEBPRESS 11-E20

**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 multipage.



3 JOURS  
► 8, 9 ET 10 JUIN 2021

950 € / PERS

REF : N1 LINK 16-B20 / N1 LINKCV 20-A20

**BOOSTER SA PROSPECTION AVEC LINKEDIN - PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****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. Prospector sur LinkedIn. Mesurer les résultats.



PRÉSENTIEL : 1 jour  
► 15 SEPTEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
2 demi-journées  
► 15 ET 16 JUIN 2021

350 € / PERS

REF : N1 BOOSTACTRES1 15-B20

**BOOSTER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX****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  
► 26 AVRIL 2021  
► 4 OCTOBRE 2021

350 € / PERS



REF : N1 BOOSTACTRES2 16-B20

## CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX

### 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

► 10 MAI 2021  
► 5 NOVEMBRE 2021

350 € / PERS

REF : C2 PRISEDEVUE 14-B20

## 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 photo.  
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

► 17 MAI 2021

350 € / PERS



**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



**ENTREPRISES,**  
ACCOMPAGNEZ VOTRE  
TRANSFORMATION DIGITALE !  
Consultez notre offre de formation  
[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

### CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)



REF : N15 VIDEOMARK 20-A20

## METTRE EN PLACE ET RÉUSSIR SA STRATÉGIE DE VIDÉO MARKETING

### PUBLICS

Responsable marketing ou communication, community manager.

### OBJECTIFS

Comprendre les enjeux de la stratégie de vidéo marketing.  
Définir une stratégie de vidéo marketing.  
Maîtriser les étapes de cette stratégie.  
Savoir choisir et adapter le contenu des vidéos.

### CONTENU

Mettre en place une stratégie de vidéo marketing.  
Intégrer la vidéo dans sa stratégie de communication.  
Élaborer un message qui corresponde aux attentes de sa cible.  
Les étapes d'une stratégie de marketing vidéo.  
Mesurer la performance d'une campagne de marketing vidéo.



1 JOUR

► 3 MAI 2021  
► 4 OCTOBRE 2021

350 € / PERS

REF : N1 MARKMOB 17-B20

## DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ AVEC 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

► 5 MARS 2021

350 € / PERS

REF : N1 CONTREREPUT 15-B20

## 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

► 2 DÉCEMBRE 2021

350 € / 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 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

► 6, 7 ET 17 MAI 2021  
► 23, 24 SEPTEMBRE  
ET 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2021

1 140 € / PERS

REF : C4 SUPVIS 20-A20

## ILLUSTRER SES PUBLICATIONS WEB EN QUELQUES CLICS

**Newsletter, bannière LinkedIn ou Facebook, article de blog : autant de supports de communication Web qu'il n'est pas toujours facile d'illustrer soi-même. Quelles images de base peut-on prendre ? Comment créer ses propres photomontages ? Quelles tailles choisir ? Avec cette formation, vous apprendrez à réaliser vous-même vos supports de communication visuelle !**

### PUBLICS

Responsable communication ou marketing.

### OBJECTIFS

Créer un support visuel pour le Web à partir de plusieurs photos et une touche de création personnelle.

### CONTENU

Droit à l'image / droit d'auteur.  
La taille de mon support visuel.  
Conseils pour la création visuelle.  
Techniques de création avec PowerPoint.



3H30

► 17 MARS 2021  
► 28 JUIN 2021

250 € / PERS

REF : N1 EMAILNEWSLET 10-B20

## 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.  
Charte graphique.  
Envoi.  
Gestion de retours et suivi.  
Gestion des abonnements et désabonnements.

1 JOUR

► 10 NOVEMBRE 2021

350 € / PERS



CCI GRENOBLE

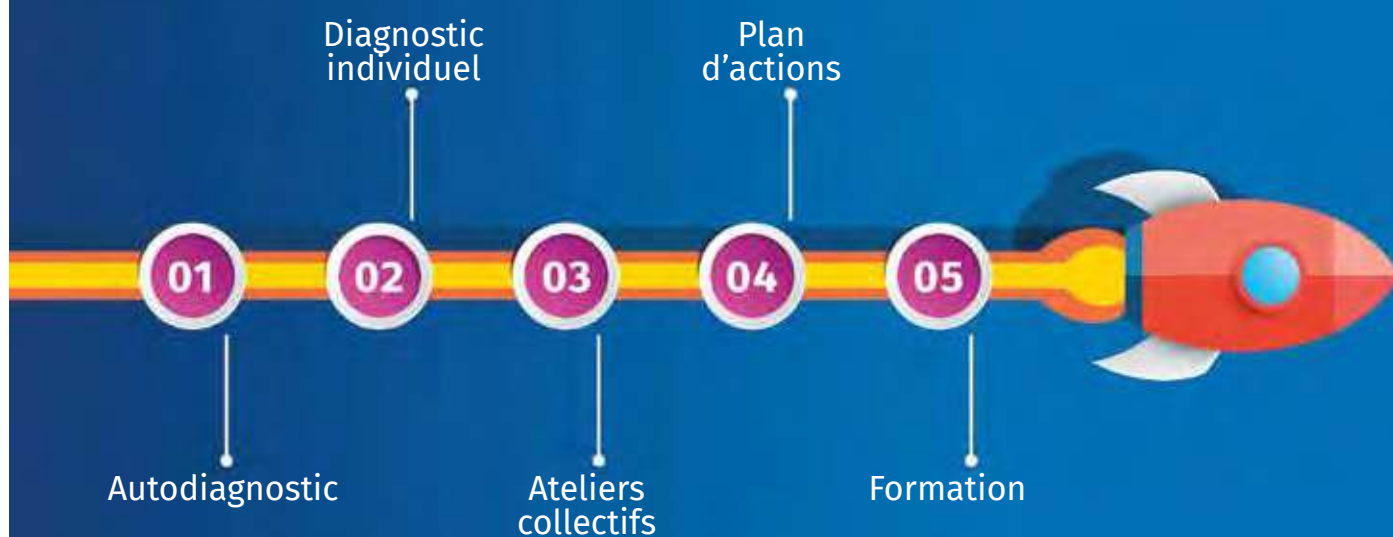
[www.grenoble.cci.fr](http://www.grenoble.cci.fr)

# DIGIT@L START

Engagez la transformation digitale de votre entreprise à votre rythme

## TPE et PME, réussissez le virage du numérique !

*Une offre à la carte adaptée à votre entreprise*



[aurelia.durand@grenoble.cci.fr](mailto:aurelia.durand@grenoble.cci.fr) - 04 76 28 25 90

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Titre assistant(e) ressources humaines .....	p. 46
Cycle technicien(ne) gestionnaire de paie .....	p. 47
Digitalisation de la fonction RH, quels impacts ? .....	p. 48
Les ressources humaines au service de la stratégie .....	p. 48
Finance pour la fonction RH et pilotage de la masse salariale .....	p. 48
Comprendre les notions clés de la GPEC .....	p. 48
Cartographie des métiers et fiches de poste .....	p. 48
Développer sa posture RH .....	p. 49
L'entretien annuel : évaluer la performance de vos collaborateur(trice)s .....	p. 49
L'entretien professionnel .....	p. 49
Recruter via les réseaux sociaux - classe virtuelle .....	p. 49
Optimisez vos recrutements .....	p. 50
Non-discrimination à l'embauche – classe virtuelle .....	p. 50
Préparer l'intégration d'un(e) nouveau(elle) collaborateur(trice) .....	p. 50
Les essentiels en droit social .....	p. 50

## ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Gestion administrative du personnel : les contrats de travail - présentiel ou classe virtuelle . . . .	p. 51
Gérer la paie : formation certifiante .....	p. 51
Approfondissement de la paie et gestion des absences .....	p. 51
Paramétrer un logiciel de paie .....	p. 51
Optimiser les tableaux de bord de la fonction RH .....	p. 51

## OPTIMISER LES RELATIONS SOCIALES

Harcèlement moral et sexuel : obligations de l'employeur et prévention - classe virtuelle .....	p. 52
Gérer les relations avec les IRP .....	p. 52
Formation du référent harcèlement .....	p. 52
Formation des membres du CSE – entreprises de 11 à 49 salariés - présentiel ou classe virtuelle . . .	p. 52
Formation des membres du CSE – entreprises de plus de 50 salariés - présentiel ou classe virtuelle	p. 52
Formation économique des membres du CSE - présentiel ou Classe virtuelle .....	p. 53
Formation des membres du CSE à la santé sécurité et conditions de travail – présentiel ou classe virtuelle .....	p. 53
Laïcité et faits religieux .....	p. 54
Piloter une démarche de qualité de vie au travail .....	p. 54
Télétravail : enjeux, opportunités et mise en œuvre .....	p. 54
Gérer efficacement la communication RH .....	p. 54
Gérer la formation en entreprise .....	p. 55
Mesurer l'impact et évaluer le retour sur investissement de la formation .....	p. 55
Préparer sereinement sa retraite .....	p. 55





## TRANSFERT DE COMPÉTENCES

Exercer le rôle de tuteur(trice) en entreprise : formation certifiante - présentiel ou classe virtuelle	p. 56
Formation de formateur(trice) en entreprise - les fondamentaux : formation certifiante	p. 56
Permis de former	p. 56
Formateurs développez vos compétences : formation certifiante - formation modulaire	p. 57
Analyser le besoin du commanditaire - module 1	p. 57
Maîtrisez la conception de vos formations - module 2	p. 57
L'évaluation de la formation - module 3	p. 57
Maîtrisez l'animation de vos formations- module 4	p. 57
Avec le Digital learning améliorez l'efficacité de vos formations- module 5	p. 57

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# TITRE ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



Titre de niveau 5

## NIVEAU INITIAL REQUIS

- Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

ou

- justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

## 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

À l'issue de la formation vous pouvez valider le titre "Assistant(e) Ressources Humaines", inscrit au RNCP de France Compétences à niveau 5 (bac+2) et délivré par CCI France.

255.50 HEURES

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

NOUS CONSULTER

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

### Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateur(trice)s - Bloc A : 38,5 heures

Optimiser ses recrutements.  
Recruter via les réseaux sociaux.  
Développer sa posture RH.  
Préparer l'intégration d'un nouveau(elle) collaborateur(trice).  
Non-discrimination à l'embauche.

### Assurer la gestion de l'administration du personnel - Bloc B : 84 heures

Les essentiels en droit social.  
Gestion administrative du personnel : le contrat de travail.  
Créer et suivre un TBB RH.  
Gérer les relations avec les IRP.  
Le Document Unique.

### Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales - Bloc C : 77 heures

Paramétrer et utiliser un logiciel de paie.  
Gérer la paie.  
Approfondissement paie et gestion des absences.

### Participer au développement des compétences des collaborateur(trice)s - Bloc D : 56 heures

Comprendre les notions clés de la GPEC.  
Cartographie des métiers et fiches de poste.  
Préparer et organiser un entretien professionnel.  
Gérer la formation en entreprise.  
Gérer efficacement la communication RH.

## 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](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

# CYCLE TECHNICIEN(NE) GESTIONNAIRE DE PAIE



La production des bulletins de salaire 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 salaire 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

À l'issue de la formation vous pouvez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Gérer la paie", inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences et délivré par CCI France. Voir p. 75.

## 14 JOURS

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

CCE : 500 €

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

4 420 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

### Gérer la paie : formation certifiante – 6 jours - p. 51

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. 51

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

### Gestion administrative du personnel : les contrats de travail - Présentiel ou classe virtuelle - 5 jours - p. 51

Cerner les contours d'une relation contractuelle réussie entre employeur et salarié(e).  
Rédiger un contrat de travail adapté et sécurisé.  
Mener à bien la procédure de modification du contrat de travail.  
Reconnaître les différentes formes de rupture d'un contrat de travail.  
Gérer administrativement les procédures de fin de contrat 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.

Pour aller plus loin : "Paramétrer et utiliser un logiciel de paie".

## CONTACT

[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto: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 : le e-recrutement, les réseaux sociaux, les 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

[▶ NOUS CONSULTER](#)

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

[▶ NOUS CONSULTER](#)

620 € / PERS

REF : P3 GESTEMPCOM 15-C20

## COMPRENDRE LES NOTIONS CLÉS DE LA GPEC

Cette formation fait partie du bloc D "Participer au développement des compétences des collaborateur(trice)s" du titre certifiant "Assistant(e) Ressources Humaines".

### PUBLICS

Assistant(e) RH, chargé(e) de recrutement.

### OBJECTIFS

Comprendre et identifier les enjeux de la GPEC.  
Acquérir et s'appropriier le vocabulaire et les outils de la GPEC.  
Définir la notion de compétences.

### CONTENU

Les enjeux de la GPEC.  
Vocabulaire RH, outils de GPEC, fiche de poste et cartographie des métiers.  
La notion d'employabilité.  
La notion de compétence : définition, référentiel, grille de compétences et évaluation.



1 JOUR

[▶ 26 AVRIL 2021](#)

350 € / PERS

REF : P1 FONCTRAV 11-F20

## CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS ET FICHES DE POSTE

Cette formation fait partie du bloc D "Participer au développement des compétences des collaborateur(trice)s" du titre certifiant "Assistant(e) Ressources Humaines".

### PUBLICS

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

### OBJECTIFS

Acquérir une vision globale des métiers de l'entreprise et des ressources.  
Participer à l'élaboration du diagnostic RH compétences.  
Collecter et analyser des données RH.  
Élaborer une fiche de poste.

### CONTENU

Enjeux d'une cartographie des métiers et méthodologie de construction.  
Diagnostic de l'existant et projection vers le futur :  
- les enjeux d'un diagnostic RH compétences,  
- méthodologie d'un diagnostic RH de la préparation à la restitution.  
La fiche de poste : finalités, missions, positionnement et objectivation.  
Process de validation de la fiche de poste.



2 JOURS

[▶ 27 ET 28 MAI 2021](#)

650 € / PERS



## DÉVELOPPER SA POSTURE RH

Cette formation fait partie du bloc A "Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateur(trice)s" du titre certifiant "Assistant(e) Ressources Humaines".

### PUBLICS

Assistant(e) RH, chargé(e) de recrutement.

### OBJECTIFS

Travailler sa posture (professionnalisme et confidentialité).  
Développer ses qualités d'écoute, d'analyse.  
Développer sa proactivité.

### CONTENU

Bien se préparer pour être serein dans les contacts et respecter la déontologie : ce que l'on peut faire et ne pas faire.  
Maîtriser sa communication avec la hiérarchie et les interlocuteurs externes : questionnement, postures lors de l'entretien, écoute active.  
Développer son savoir être professionnel, son ouverture et sa positivité en prenant du recul sur sa pratique.



1 JOUR

► 23 MARS 2021

350 € / PERS

## L'ENTRETIEN ANNUEL : ÉVALUER LA PERFORMANCE DE VOS COLLABORATEUR(TRICE)S

### 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

► 22 ET 23 FÉVRIER 2021  
► 11 ET 12 OCTOBRE 2021

850 € / PERS

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cette formation fait partie du bloc D "Participer au développement des compétences des collaborateur(trice)s" du titre certifiant "Assistant(e) Ressources Humaines".

### PUBLICS

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

### OBJECTIFS

Maîtriser le cadre réglementaire relatif aux entretiens professionnels.  
Identifier les spécificités de l'entretien professionnel.  
Collaborer à la définition des supports de préparation et d'animation des entretiens professionnels.  
Synthétiser les données issues des entretiens professionnels.  
Exploiter les résultats des entretiens professionnels.

### CONTENU

Définition et enjeux de l'entretien professionnel.  
Les étapes de la préparation et de la réalisation des entretiens professionnels.  
Le suivi, la traçabilité et la synthèse des entretiens professionnels.



2 JOURS

► 31 MAI ET 1<sup>ER</sup> JUIN 2021

650 € / PERS

## RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX - CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

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

### OBJECTIFS

Identifier les réseaux spécialisés 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.  
Maîtriser la recherche de candidatures.

### 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.

2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR

► 10 ET 16 MARS 2021

350 € / PERS

**Trouvez en 3 clics la formation qu'il vous faut !**  
[www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

REF : P1 SAVRECRUT 15-D20

## OPTIMISEZ VOS RECRUTEMENTS

Dans le cadre du titre certifiant "Assistant(e) Ressources Humaines" cette formation vous permettra d'aborder toutes les facettes du recrutement.

### PUBLICS

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

### OBJECTIFS

Participer à la politique de recrutement.  
Assurer le sourcing des candidats.  
Organiser tout le processus de recrutement de façon opérationnelle.  
Réaliser un entretien de recrutement : téléphonique, individuel et collectif.

### CONTENU

Les nouveaux enjeux d'une politique de recrutement.  
Stratégie de recherche efficace : sourcing interne et externe.  
Tri des CV, organisation et outils du recrutement.  
Les entretiens : individuel, téléphone, groupe.



2 JOURS

► 8 ET 9 MARS 2021

650 € / PERS  
HORS CERTIFICATION

REF : P1 DISCIMEMBCV 20 -A20

## NON-DISCRIMINATION À L'EMBAUCHE – CLASSE VIRTUELLE

Dans le cadre de la Loi "Égalité et citoyenneté" du 27 janvier 2017, l'obligation de formation à la non-discrimination à l'embauche concerne les entreprises d'au moins 300 salariés ainsi que toutes les entreprises spécialisées dans le recrutement, quel que soit leur effectif.

Cette formation fait partie du bloc A "Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateur(trice)s" du titre certifiant "Assistant(e) Ressources Humaines".

### PUBLICS

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

### OBJECTIFS

Cerner la notion de discrimination.  
Connaître le cadre légal de la non-discrimination à l'embauche.

### CONTENU

Origine et éléments constitutifs d'une discrimination.  
Critères de discrimination prohibés par la loi et leurs applications concrètes.  
Instances de lutte contre les discriminations.  
Principes légaux en matière de recrutement (Art. L1132-1 et suivants) et la charge de la preuve.  
Sécurisation du processus, des outils et des pratiques de recrutement.



3H30

► 12 MARS 2021 MATIN

250 € / PERS

REF : P3 INTNVEAUCOLL 20-A20

## PRÉPARER L'INTÉGRATION D'UN(E) NOUVEAU(ELLE) COLLABORATEUR(TRICE)

Cette formation fait partie du bloc A "Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateur(trice)s" du titre certifiant "Assistant Ressources Humaines".

### PUBLICS

Assistant(e) RH, chargé(e) de recrutement.

### OBJECTIFS

Appréhender le processus d'intégration d'un(e) nouveau(elle) collaborateur(trice) dans l'entreprise.  
Mettre en œuvre les procédures et outils favorisant la bonne intégration du(de la) nouveau(elle) collaborateur(trice).  
Préparer l'accueil du(de la) nouvel(le) embauché(e).  
Collecter l'ensemble des éléments nécessaires à la rédaction du contrat de travail.

### CONTENU

La structuration du processus d'intégration et sa planification.  
Les acteurs et modalités de l'intégration : accueil, préparation et accompagnement durant la période d'essai.  
Les outils et les supports de l'intégration : livret d'accueil, documents administratifs et communication auprès des équipes.



1 JOUR

► 22 MARS 2021

350 € / PERS

REF : P1 DROITRAVRH 20-A20

## LES ESSENTIELS EN DROIT SOCIAL

Cette formation fait partie du bloc B "Assurer la gestion administrative du personnel" du titre certifiant "Assistant(e) Ressources Humaines".

### PUBLICS

Assistant(e) RH, chargé(e) de recrutement.

### OBJECTIFS

Appréhender l'environnement juridique du droit social.  
Mettre en place une veille juridique.

### CONTENU

Connaître les différentes sources de droit du travail, leur mise en œuvre et leur portée.  
Gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail.  
Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail.  
Connaître le droit applicable à la représentation du personnel.  
Connaître les différents moyens d'une veille juridique et l'organiser.



2 JOURS

► 1<sup>ER</sup> ET 2 MARS 2021

650 € / PERS

## GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL : LES CONTRATS DE TRAVAIL PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

Cette formation fait partie du bloc B "Assurer la gestion administrative du personnel" du titre certifiant "Assistant(e) Ressources Humaines".

### PUBLICS

Toute personne responsable de la gestion administrative du personnel, assistant(e) RH.

### OBJECTIFS

Cerner les contours d'une relation contractuelle réussie entre employeur et salarié(e).  
Rédiger un contrat de travail adapté et sécurisé.  
Mener à bien la procédure de modification du contrat de travail.  
Reconnaître les différentes formes de rupture d'un contrat de travail.  
Gérer administrativement les procédures de fin de contrat de travail.

### CONTENU

Panorama des contrats de travail et autres dispositifs.  
Les différentes étapes de la rédaction d'un contrat de travail.  
Principes, obligations d'exécution et prérogatives.  
Causes affectant l'exécution du contrat.  
Modifications et ruptures du contrat.



PRÉSENTIEL : 5 JOURS

► 25, 26 MARS,  
1<sup>ER</sup>, 2 ET 6 AVRIL 2021

CLASSE VIRTUELLES :  
10 DEMI-JOURNÉES.

► DU 4 AU 15 OCTOBRE 2021  
MATIN

1 600 € / PERS

## GÉRER LA PAIE : FORMATION CERTIFIANTE



### PUBLICS

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

### 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.

\*Ce programme sera adapté à l'évolution réglementaire



6 JOURS

► 17, 18, 20, 21, 25  
ET 26 MAI 2021  
► 15, 19, 21, 26 OCTOBRE  
16 ET 18 NOVEMBRE 2021

1 860 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

## APPROFONDISSEMENT DE LA PAIE ET GESTION DES ABSENCES

### PUBLICS

Responsable et gestionnaire de paie.

### 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.

\*Ce programme sera adapté à l'évolution réglementaire



3 JOURS

► 17, 18 ET 22 JUIN 2021  
► 19, 23 ET 25 NOVEMBRE  
2021

960 € / PERS

## PARAMÉTRER UN LOGICIEL DE PAIE

Cette formation fait partie du bloc C "Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales" du titre certifiant "Assistant(e) Ressources Humaines".

### PUBLICS

Assistant(e) RH, gestionnaire de paie.

### OBJECTIFS

Reconnaître l'intérêt d'une bonne informatisation de la paie.  
Réaliser grâce à un logiciel la mise en place de bulletins de salaires et de déclarations sociales.

### CONTENU

Installation et paramétrage d'un logiciel de paie (Sage Paie I7) : paramètres généraux, rubriques, préférences, variables...  
Gestion des salarié(e)s et des bulletins : saisie des données et réalisation d'un bulletin.  
Opérations périodiques et traitements particuliers.  
Les impressions.



2 JOURS

► 3 ET 4 JUIN 2021  
► 4 ET 5 NOVEMBRE 2021

620 € / PERS

## 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.



1 JOUR

► 9 AVRIL 2021  
► 24 SEPTEMBRE 2021

350 € / PERS

REF : P2 HARCELM 20 A-20

## HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET PRÉVENTION - CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Dirigeant(e), RH, manager.

### OBJECTIFS

Appréhender les notions de harcèlement moral, harcèlement sexuel. Comprendre les responsabilités de la structure dans la prévention et la lutte contre ces phénomènes. Connaître les mesures à prendre pour lutter contre ces phénomènes ou pour réagir dans une situation de harcèlement.

### CONTENU

L'obligation de sécurité pesant sur l'employeur.  
Le harcèlement moral.  
Le harcèlement sexuel.  
Les outils pour prévenir les harcèlements.  
Les outils pour réagir devant une situation de harcèlement.



2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR  
► LES 15 ET 16 AVRIL 2021

320 € / PERS

REF : P4 RELIRP 20 A-20

## GÉRER LES RELATIONS AVEC LES IRP

Cette formation fait partie du bloc B "Assurer la gestion administrative du personnel" du titre certifiant Assistant(e) Ressources Humaines.

### PUBLICS

Assistant(e) RH, RH, dirigeant(e).

### OBJECTIFS

Identifier les attributions des différentes Instances Représentatives du Personnel en entreprise (IRP). Appréhender le cadre juridique des élections et leur formalisme.

### CONTENU

Mise en place des institutions : conditions générales, élections et négociation collective. Attributions du CSE selon les effectifs -50 ou +50. Comité d'entreprise européen (CEE) : Directive européenne du 22 septembre 1996 et sa transcription en Droit français. Statut de salarié protégé, moyens d'action et délit d'entrave.



2 JOURS  
► 7 ET 8 JUIN 2021  
► 16 ET 17 DÉCEMBRE 2021

650 € / PERS

REF : P2 REFCSEHARC 20-A20

## FORMATION DU RÉFÉRENT HARCELEMENT

### PUBLICS

Membre du CSE, référent(e) harcèlement.

### OBJECTIFS

Appréhender les notions d'agissement sexiste, de harcèlement sexuel et d'agression. Différencier les comportements assimilables à du harcèlement aux autres. Connaître les obligations et moyens du référent pour mener à bien ses actions. Mener un entretien.

### CONTENU

Définition des concepts d'agissement sexiste, de harcèlement sexuel et d'agression. Cadre légal et risque juridique. Missions, moyens et obligations du référent. Actions de prévention et d'urgence. Conduite d'entretien et d'enquêtes.



1 JOUR  
► 5 JUILLET 2021

320 € / PERS

REF : P4 CSE11-49 18-C20 / P4 CSE11-49CV 20-A20

## FORMATION DES MEMBRES DU CSE – ENTREPRISES DE 11 À 49 SALARIÉS PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Membre élu(e) du CSE.

### OBJECTIFS

Connaître ses attributions. Connaître le fonctionnement du Comité Social et Economique et ses enjeux. 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...



PRÉSENTIEL : 1 JOUR  
► 11 MARS 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR  
► 9 ET 10 SEPTEMBRE 2021

270 € / PERS

REF : P4 CSE+50 18-C20 / P4 CSE+50CV 20-A20

## FORMATION DES MEMBRES DU CSE – ENTREPRISES DE PLUS DE 50 SALARIÉS PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Nouveau membre du CSE, ou ancien 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...



PRÉSENTIEL : 2 JOURS  
► 12 ET 15 MARS 2021  
► 8 ET 11 OCTOBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
4 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 2 JOURS  
► 3, 4, 10, 11 JUIN 2021

540 € / PERS

## FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Nouveau membre du CSE, ou ancien 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.



PRÉSENTIEL : 2 JOURS

► 20 ET 21 MAI 2021  
► 25 ET 26 NOVEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
4 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 2 JOURS

► DU 5 AU 26 MARS 2021

540 € / PERS

## FORMATION DES MEMBRES DU CSE À LA SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Membre du CSE en charge de la prévention des conditions de travail, membre 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.

(Habilitation par la Préfecture de Région pour la formation au bénéfice des membres du CHSCT)



PRÉSENTIEL : 3 JOURS

► 15, 16 ET 22 MARS 2021  
► 9, 10 ET 16 NOVEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
6 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 3 JOURS

► DU 11 AU 18 JANVIER 2021

POUR LES ENTREPRISES  
DE + DE 300 SALARIÉS,  
FORMATION DE 5 JOURS,  
NOUS CONTACTER

790 € / PERS

## RH START

Améliorez la gestion de  
vos ressources humaines !



CCI GRENOBLE



### FAITES VOTRE AUTODIAGNOSTIC RH !

**10**  
minutes

Pour faire le point sur vos pratiques et votre organisation RH, d'identifier vos atouts et vos axes de progrès et définir des pistes d'action pour votre entreprise.

Contact : aurelia.durand@grenoble.cci.fr - 04 76 28 25 90

www.grenoble.cci.fr

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.

### 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

▶ 17 SEPTEMBRE 2021

310 € / PERS

REF : P4 DEMQVT 19-B-20

## PILOTER UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

### PUBLICS

RRH, chef de projet QVT.

### OBJECTIFS

Comprendre les enjeux des composantes d'une QVT. Appréhender les méthodes et les outils pour pouvoir structurer et mettre en place une QVT. Réussir à travers la démarche QVT l'instauration d'un dialogue social. Mobiliser tous les acteurs pour permettre une dynamique collective.

### CONTENU

Principes et éléments de cadre réglementaire pour une démarche de la QVT. Les points de contenu et les objectifs escomptés d'une QVT. Méthodes et outils pour réaliser un diagnostic QVT. Co-construction d'un plan d'actions QVT et pilotage de la démarche. Pérennisation de la démarche.

2 JOURS

▶ 1<sup>ER</sup> ET 2 AVRIL 2021

650 € / PERS

REF : P2 TELETRAVRH 20 - A20

## TÉLÉTRAVAIL : ENJEUX, OPPORTUNITÉS ET MISE EN ŒUVRE

### PUBLICS

Responsable RH, dirigeant(e).

### OBJECTIFS

Implémenter le télétravail parmi ses équipes dans une stratégie gagnant-gagnant. Optimiser ses chances d'une mise en place ou pérennisation réussie du télétravail.

### CONTENU

Appréhender les opportunités du télétravail.

- Organiser sa bonne mise en place.
- Adapter le cadre managérial au télétravail, en s'appuyant sur les outils de la délégation.

S'équiper pour faire face aux difficultés de mises en œuvre.



1 JOUR ET 2 CLASSES VIRTUELLES DE 2H

**PRÉSENTIEL :**

▶ 15 JANVIER 2021

**CLASSE VIRTUELLE :**

▶ 10 FÉVRIER ET 10 MARS 2021

350 € / PERS

REF : M1 COMMRH 20-A20

## GÉRER EFFICACEMENT LA COMMUNICATION RH

### PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/PME, responsable RH, la personne en charge de la communication.

### OBJECTIFS

Déterminer la stratégie de communication RH en lien avec les enjeux de l'entreprise. Construire et animer un plan de communication. Utiliser à bon escient les outils de communication RH. Assister sa hiérarchie dans la gestion de la communication de crise.

### CONTENU

Les enjeux, objectifs, acteurs, de la communication RH. Déclinaison de la stratégie en plan de communication. Principaux canaux de communication interne et externe RH. Implication des autres acteurs dans les actions de communication. Les caractéristiques des principaux outils de communication. La communication via les réseaux sociaux. La veille sur l'image de l'entreprise. Évaluation de l'impact de la communication. Gestion de la communication de crise (règles d'or et outils de communication de crise).



1 JOUR

▶ 11 MARS 2021

350 € / PERS

## GÉRER LA FORMATION EN ENTREPRISE

### PUBLICS

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

### OBJECTIFS

Construire sa politique de  
formation selon les obligations  
légales et en articulant les  
différents dispositifs.  
Fixer des priorités en fonction des  
types de besoin, des enjeux et de  
la stratégie de l'entreprise.  
Formaliser un cahier des charges  
pertinent.  
Sélectionner le prestataire.

### CONTENU

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.  
Démarche générale : état des lieux, priorités et  
calendrier.  
Méthodologie et outils principaux :  
questionnaires, enquêtes entretiens...  
Les critères d'achat de formations.  
Cahier des charges, objectifs attendus et  
modalités d'évaluation.

**N**

2 JOURS

► 24 ET 25 JUN 2021

650 € / PERS

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

### PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/  
PME, responsable  
RH, formation,  
manager, DAF,  
contrôleur(se) 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

► 8 JUN 2021

350 € / PERS

## 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

► 20 ET 21 MAI 2021

650 € / PERS

**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

## MOBILE LEARNING, LA FORMATION DANS VOTRE POCHE !

Allez plus loin et poursuivez votre formation  
avec des séquences sur votre smartphone



## CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

REF : P5 TUTEURSCOMPLT 05-E17

## EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR(TRICE) EN ENTREPRISE : FORMATION CERTIFIANTE - PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE



Vous souhaitez reconnaître les compétences tutorales de vos salarié(e)s ? Cette formation, accompagnée d'une certification des compétences inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences et ayant obtenu au 1er janvier 2019 l'équivalence de la certification de ministère de l'emploi "Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur(trice)" vous permettra de professionnaliser les tuteur(trice)s 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, procéder à des réajustements.  
Élaborer un bilan de progression et évaluer les acquis du tutoré.

2 JOURS

**PRÉSENTIEL :**

► 29 ET 30 MARS 2021  
► 27 ET 28 SEPTEMBRE 2021

3 CLASSES VIRTUELLES DE 2H30 CHACUNE ET 1H30 DE TRAVAIL PERSONNEL EN INTER SESSION

► 8, 15 ET 22 SEPTEMBRE 2021

640 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : P5 FORMFORM 01-L17

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



Être formateur(trice) 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 occasionnellement à animer une action de formation en entreprise, et dont ce n'est pas la mission principale.

### 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

► 8, 9, 22 ET 23 MARS 2021  
► 4, 5, 18 ET 19 OCTOBRE 2021

1240 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : P3 PERMISFORINIT 20-A20

## PERMIS DE FORMER

Le permis de former est obligatoire pour tous les employeurs et salarié(e)s ayant la fonction de tuteur(trice) ou de maître d'apprentissage dans le secteur HCR. Cette formation concerne tous les tuteur(trice)s et maîtres d'apprentissage n'ayant jamais ou pas encadré d'alternant(e)s en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage sur une période de 5 ans précédant la date de signature dudit contrat.

### PUBLICS

Les salariés de la branche hôtels, cafés, restaurants encadrant un(e) alternant(e) en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

### OBJECTIFS

Savoir intégrer et accompagner un(e) alternant(e) dans le cadre du droit du travail.  
Comprendre les missions du tuteur(trice) / maître d'apprentissage.  
Savoir organiser et évaluer le parcours de formation de l'alternant(e).

### CONTENU

Les formations professionnelles en alternance.  
L'intégration et l'accompagnement de l'alternant(e).  
L'organisation du parcours de formation.  
L'évaluation des compétences en milieu professionnel.  
Le droit du travail applicable à la formation en alternance.

2 JOURS

► 3 ET 10 MAI 2021  
► 28 JUIN ET 7 JUILLET 2021  
► 27 SEPTEMBRE ET 4 OCTOBRE 2021

620 € / PERS



[www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)



## FORMATEUR(TRICE) PROFESSIONNEL(LE) D'ADULTES : FAITES-DE LA FORMATION VOTRE MÉTIER !

Intégrez une formation certifiante complète qui vous apportera les compétences pour préparer et animer des actions et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés.

**CONTACTEZ-NOUS !**

04 76 28 29 28 - [ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto:ccifformation@grenoble.cci.fr)





# FORMATEURS DÉVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES : FORMATION CERTIFIANTE - FORMATION MODULAIRE



REF : P5 FORMABESOIN 14-A14

## MODULE 1 – ANALYSER LE BESOIN DU COMMANDITAIRE

### PUBLICS

Toute personne ayant une première expérience de formateur et souhaitant se professionnaliser dans ses fonctions de formateur(trice).

### OBJECTIFS

Analyser une demande de formation à partir des besoins exprimés.  
Définir le rôle du/de la formateur(trice).  
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

► 9 MARS 2021  
► 5 OCTOBRE 2021

310 € / PERS

REF : P5 FORMACONCEPT 14-A14

## MODULE 2 – MAÎTRISEZ LA CONCEPTION DE VOS FORMATIONS

### PUBLICS

Toute personne ayant une première expérience de formateur(trice) et souhaitant se professionnaliser dans ses fonctions de formateur(trice).

### 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(trice), concevoir les supports participant(e)s.  
Prendre en compte les facteurs qui facilitent l'apprentissage des adultes.

2 JOURS

► 22 ET 23 MARS 2021  
► 18 ET 19 OCTOBRE 2021

620 € / PERS

REF : P5 FORMAEVAL 14-B17

## MODULE 3 – L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

### PUBLICS

Toute personne ayant une première expérience de formateur(trice) et souhaitant se professionnaliser dans ses fonctions de formateur(trice).

### 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/de la formateur(trice).

1 JOUR

► 9 AVRIL 2021  
► 9 NOVEMBRE 2021

310 € / PERS

REF : P5 FORMAANIM 14-B17

## MODULE 4 – MAÎTRISEZ L'ANIMATION DE VOS FORMATIONS

### PUBLICS

Toute personne ayant une première expérience de formateur et souhaitant se professionnaliser dans ses fonctions de formateur(trice).

### 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

► 10 ET 11 MAI 2021  
► 29 ET 30 NOVEMBRE 2021

620 € / PERS

REF : P5 FORMFOAD 15-B17

## MODULE 5 – 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

► 17 MAI (JOURNÉE)  
ET 18 JUIN 2021 (DEMI-JOURNÉE) EN PRÉSENTIEL + 3H30 DE E-LEARNING ET CLASSE VIRTUELLE  
► 29 NOVEMBRE (JOURNÉE) ET 30 NOVEMBRE 2021 (DEMI-JOURNÉE) EN PRÉSENTIEL + 3H30 DE E-LEARNING ET CLASSE VIRTUELLE

900 € / PERS

## MANAGEMENT

Cycle nouveau(elle) manager . . . . .	p. 60
Cycle manager confirmé(e) . . . . .	p. 61
Réussissez dans votre fonction de manager - niveau 1. . . . .	p. 62
Manager, perfectionnez vos outils et méthodes – niveau 2 – présentiel ou classe virtuelle . . . . .	p. 62
Manager des managers - niveau 3. . . . .	p. 62
Animer une équipe - communication et encadrement : formation certifiante. . . . .	p. 62
Management non hiérarchique opérationnel – présentiel ou classe virtuelle . . . . .	p. 62
Développer sa posture managériale et adopter une communication adaptée . . . . .	p. 63
Développez votre leadership . . . . .	p. 63
Déléguer efficacement . . . . .	p. 63
Responsable d'activité, gérez votre temps et vos priorités . . . . .	p. 63
Manager à distance . . . . .	p. 63
Conduire des entretiens managériaux – présentiel ou classe virtuelle . . . . .	p. 63
Manager : prévenir et gérer les conflits . . . . .	p. 64
Animer des réunions efficaces en face à face ou à distance . . . . .	p. 64
L'essentiel du droit du travail pour dirigeant(e) et manager . . . . .	p. 64
Les missions rh du manager. . . . .	p. 64
Finance pour manager – présentiel ou classe virtuelle. . . . .	p. 64
Management intergénérationnel - présentiel ou classe virtuelle . . . . .	p. 64
Innovier en management : les pratiques les plus audacieuses. . . . .	P. 65
Développer la créativité et stimuler l'intelligence collective. . . . .	p. 65
Intégrer un management responsable . . . . .	p. 65
Le management agile - classe virtuelle . . . . .	p. 65

## GESTION DE PROJET

Cycle chef de projet. . . . .	p. 66
Les fondamentaux de la gestion de projet . . . . .	p. 67
Manager un projet : formation certifiante . . . . .	p. 67
Animer une équipe projet. . . . .	p. 67
La gestion de projet agile avec le Framework Scrum dans un contexte non-informaticien – classe virtuelle. . . . .	p. 67
MS PROJECT : formation certifiante. . . . .	p. 67





# **MANAGEMENT GESTION DE PROJET**

# 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

À l'issue de la formation vous pouvez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Animer une équipe de travail", inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences et délivré par CCI France. Voir p. 75.

9 JOURS

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

CCE : 500 €

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

**2 844 € /PERS**  
(HORS CERTIFICATION)

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

### Module 1 : Réussissez dans votre fonction de manager – Niveau 1 – 5 jours - p. 62

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. 64

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 – 2 jours - p. 74

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](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto: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 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.

## 9 JOURS

DÉMARRAGE 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.

2 763 € /PERS

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

### **Module 2 : Managers, perfectionnez vos outils et méthodes – Niveau 2 présentiel ou classe virtuelle – 5 jours - p. 62**

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. 63**

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

### **Développer son assertivité – 2 jours - p. 74**

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](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto: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-K20

## RÉUSSISSEZ DANS VOTRE FONCTION DE MANAGER - NIVEAU 1

### 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(de la) 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.  
Cette formation est accompagnée d'un module de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.



5 JOURS

► 1<sup>ER</sup>, 2, 11, 12 ET 25 MARS 2021

► 13, 14, 20, 21 ET 30 SEPTEMBRE 2021

► 22, 23 NOVEMBRE, 2, 3 ET 10 DÉCEMBRE 2021

1 890 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : L3 GESTOP 09-D14 / L3 GESTOPCV 20-A20

## MANAGER, PERFECTIONNEZ VOS OUTILS ET MÉTHODES – NIVEAU 2 PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### 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

PRÉSENTIEL :

► 8, 9, 15, 16 ET 22 NOV. 2021

CLASSE VIRTUELLE SOIT  
10 DEMI-JOURNÉES :

► DU 5 AVRIL AU 18 MAI 2021

1 800 € / PERS

REF : L3 MANDEMAN 17-A17

## MANAGER DES MANAGERS - NIVEAU 3

### 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 managers.  
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

► 14, 15 ET 18 DÉCEMBRE 2021

1 080 € / 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

► 10, 11, 25 MAI ET 21 JUIN 2021

► 13, 14, 20 SEPTEMBRE ET 11 OCTOBRE 2021

► 22, 23, 29 NOVEMBRE ET 14 DÉCEMBRE 2021

1 300 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : L1 MANONHIER 18-C20 / L1 MANONHIERCV 20-A20

## MANAGEMENT NON HIÉRARCHIQUE OPÉRATIONNEL PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### 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.  
Gérer les situations difficiles.



PRÉSENTIEL : 2 JOURS

► 4, 5 OCTOBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
4 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 2 JOURS

► DU 7 AU 11 JUIN 2021

650 € / PERS

REF : L4 POSTCOMMAN 19-A19

## 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

►20 ET 21 MAI 2021

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

►4 ET 5 OCTOBRE 2021

650 € / 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

►1<sup>ER</sup> JUIN 2021

450 € / PERS

REF : L3 GERERPRIO 11-E20

## 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.  
Évaluer sa gestion du temps.  
Cette formation est accompagnée d'un module de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.



2 JOURS

►21 ET 28 SEPTEMBRE 2021

740 € / PERS

REF : L3 MANAGDIST A-A20

## MANAGER À DISTANCE

### PUBLICS

Dirigeant(e), manager, chef de projet.

### OBJECTIFS

Identifier les spécificités du management à distance.  
Concilier distance et esprit d'équipe.  
Concilier distance et relation "one-to-one".  
Gérer une crise à distance.

### CONTENU

Du manager opérationnel au manager coach.  
Les spécificités du management à distance.  
La cohésion d'équipe malgré la distance.  
Animation d'équipe et animation "one-to-one".  
Gestion des situations difficiles à distance.



2 JOURS

►27 ET 28 SEPTEMBRE 2020

650 € / PERS

REF : P3 ENTMANAG 19-A19 / P3 ENTMANAGCV 20-A20

## CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Dirigeant(e) TPE/PME, 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'entretien : motivation, recadrage, médiation.  
Les 5 phases clés de la conduite d'un entretien : 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.



PRÉSENTIEL : 1 JOUR

►1<sup>ER</sup> FÉVRIER 2021CLASSE VIRTUELLE :  
2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR

►22 ET 23 FÉVRIER 2021

450 € / PERS

REF : L2 MEDIATION 09-D18

**MANAGER : PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS****PUBLICS**

Dirigeant(e),  
manager,  
encadrement  
intermédiaire.

**OBJECTIFS**

Prévenir et gérer les conflits.  
Améliorer ses qualités de  
médiateur(trice).  
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

► 7 ET 14 OCTOBRE 2021

660 € / PERS

REF : H3 ANIMREU 15-B20

**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  
1/2 JOURNÉE EN CLASSE  
VIRTUELLE

► 3, 4 ET 9 JUIN 2021

650 € / PERS

REF : L1 DROITRVMAN 19-B20

**L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR DIRIGEANT(E) ET MANAGER****PUBLICS**

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

**OBJECTIFS**

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

2 JOURS

► 11 ET 14 JUIN 2021  
26 ET 29 NOVEMBRE 2021

650 € / PERS

REF : L1 MISSIONRHMAN 19-B20

**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.  
Gérer ses collaborateurs au  
quotidien sur les aspects RH.  
Gérer les compétences de ses  
collaborateurs.  
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.

2 JOURS

► 3 ET 4 JUIN 2021

650 € / PERS

REF : J3 ANALFIN 00-I20 / J3 ANALFINCV 20-A20

**FINANCE POUR MANAGER – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Manager, cadre  
et responsable  
souhaitant  
s'initier à l'analyse  
financière.

**OBJECTIFS**

Lire les états financiers.  
Identifier et analyser les  
principaux postes.  
Calculer des ratios significatifs  
et repérer les "clignotants" de la  
rentabilité et de la solvabilité de  
l'entreprise.

**CONTENU**

Savoir lire les états financiers (focus sur les  
attentes des financeurs).  
Les bases de l'analyse financière.  
L'analyse fonctionnelle.  
L'analyse des ratios : points forts, points faibles.  
L'étude des résultats.  
Sélectionner les indicateurs pertinents pour  
piloter son activité.



PRÉSENTIEL : 2 JOURS

► 4 ET 5 OCTOBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
4 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 2 JOURS

► 1<sup>ER</sup>, 2, 8 ET 9 MARS 2021

650 € / PERS

REF : L1 INTERGENE 11-D20 / L1 INTERGENEVCV 20-A20

**MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL - PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Professionnel(le)  
de la fonction RH,  
manager.

**OBJECTIFS**

Identifier les fonctionnements des  
différentes générations au travail.  
Utiliser les complémentarités des  
différentes générations au service  
de l'équipe.  
Organiser et améliorer le travail  
d'une équipe intergénérationnelle.

**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.



PRÉSENTIEL : 1 JOUR

► 8 NOVEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR

► 19 MARS 2021

325 € / PERS



## INNOVER EN MANAGEMENT : LES PRATIQUES LES PLUS AUDACIEUSES

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, de CODIR, de COPIL.

### 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

[▶ NOUS CONSULTER](#)

350 € / PERS

## DÉVELOPPER LA CRÉATIVITÉ ET STIMULER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

### PUBLICS

Dirigeant(e), manager, chef de projet.

### OBJECTIFS

Apprendre par l'action et la réflexion du groupe.  
Stimuler l'intelligence collective.  
Augmenter la coopération au sein d'une équipe.  
Ancrer la posture « je fais partie de la solution plus que du problème ».  
Provoquer des prises de conscience quant à la richesse de l'équipe pour développer le partage de bonnes pratiques.

### CONTENU

La posture managériale au service de l'intelligence collective.  
L'intelligence collective et la coopération.  
Les méthodes collaboratives.  
Choisir l'outil en fonction de l'objectif à atteindre (définir ses valeurs, amorcer des échanges, réfléchir et explorer, décider ensemble...)  
Expérimentation de méthodes collaboratives.



2 JOURS

[▶ 29 ET 30 NOVEMBRE 2021](#)

650 € / 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 collaborateur(trice)s.  
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 collaborateur(trice)s.  
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

[▶ 27 MAI 2021](#)

325 € / PERS

## LE MANAGEMENT AGILE - CLASSE VIRTUELLE

### 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.



4 DEMI-JOURNÉES, SOIT 2 JOURS

[▶ 8, 9, 10 ET 11 MARS 2021](#)

650 € / PERS



## BOOSTEZ VOTRE ANGLAIS EN UNE SEMAINE À PORTSMOUTH !

CCI Formation vous propose  
une immersion en Grande-Bretagne  
page 133.

# 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 collaborateur(trice)s, 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

À l'issue de la formation vous pouvez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Manager un projet", inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences et délivré par CCI France. Voir p. 75.

8 JOURS

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

CCE : 500 €

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

2 466 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

### Manager un projet – 4 jours - p. 67

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

### Animer une équipe projet – 2 jours - p. 67

Développer les comportements d'un leader assertif qui utilise les outils de la gestion 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. 67

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](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

REF : L2 FONDGESPRO 06-D20

**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.  
Identifier les différentes phases du 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

►11 ET 18 MAI 2021  
►7 ET 14 SEPTEMBRE 2021

660 € / PERS

REF : L2 CONANIMPROJET 15-D20

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

**CONTENU**

Enjeux méthodologie projet. Conduire la démarche projet. Les étapes 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.  
Cette formation est accompagnée de deux modules de mobile learning gamifié accessibles en ligne pendant 2 mois.



4 JOURS

►21, 28 SEPTEMBRE,  
5 ET 12 OCTOBRE 2021

1 430 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : L1 EQUIPPROJET 17-B19

**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 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

►15 ET 16 NOVEMBRE 2021

660 € / PERS

REF : L2 PROJETS CRUMCV 20-A20

**LA GESTION DE PROJET AGILE AVEC LE FRAMEWORK SCRUM DANS UN CONTEXTE NON-INFORMATICIEN – CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Membre ou chef de projet débutant(e) ou confirmé(e) souhaitant déployer l'agilité au sein de ses équipes.

**OBJECTIFS**

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

**CONTENU**

L'agilité au service de la gestion de projets.  
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.

4 DEMI-JOURNÉES,  
SOIT 2 JOURS

►25, 26, 27 ET 28 JANVIER  
2021

660 € / PERS

REF : L2 MSPROJECT 14-B18

**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

►3 ET 4 JUIN 2021

620 € / PERS

**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE

**Château de la COMMANDERIE**

**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 page 133.

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Cycle assistant(e) PME ..... p. 70

## COMMUNICATION

Les fondamentaux de la communication interpersonnelle en milieu professionnel ..... p. 71

Process Com® : Mieux communiquer pour mieux coopérer : formation certifiante  
– présentiel ou classe virtuelle ..... p. 71

Adopter une communication positive ..... p. 71

Pratiquer l'écoute active ..... p. 71

## ORGANISATION PROFESSIONNELLE

Storytelling : remportez l'adhésion ! ..... p. 72

Gérer son temps en activité professionnelle ..... p. 72

La mémoire au service de l'efficacité professionnelle ..... p. 72

Assistant(e) : optimisez votre organisation de travail et vos qualités relationnelles ..... p. 72

Optimiser sa mission d'accueil en face à face ou au téléphone ..... p. 72

Téléphone : gérer les situations difficiles ..... p. 72

## ÉCRITS PROFESSIONNELS

Améliorer son niveau d'orthographe dans ses écrits professionnels : formation certifiante  
– présentiel ou classe virtuelle ..... p. 73

Structurer sa prise de notes et faire un compte rendu professionnel – présentiel ou  
classe virtuelle ..... p. 73

Améliorer la structure de ses écrits professionnels – présentiel ou classe virtuelle ..... p. 73

Prendre la parole en public ..... p. 73

Réaliser des documents attractifs pour bien communiquer ..... p. 73

## EFFICACITÉ INDIVIDUELLE

Gérer ses émotions et maîtriser son stress en situation professionnelle – présentiel ou  
classe virtuelle ..... p. 74

Développer son intelligence émotionnelle ..... p. 74

Clarifier les tensions et sortir des conflits ..... p. 74

Désamorcer l'agressivité ..... p. 74

Développer son assertivité ..... p. 74





**EFFICACITÉ  
PROFESSIONNELLE  
COMMUNICATION**

# CYCLE ASSISTANT(E) PME

L'assistant(e) est devenu(e) le/la collaborateur(trice) direct(e) du chef d'entreprise ou du 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.

13,5 JOURS

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

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

3 928 € / PERS

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

### Assistant(e), optimisez votre organisation de travail et vos qualités relationnelles – 3 jours - p. 72

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.

### Gestion administrative du personnel : les contrats de travail présentiel ou classe virtuelle – 5 jours - p. 51

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. 67

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 – 3,5 jours - p. 89

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.



## CONTACT

[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

REF : H1 COMUNIC 08-E17

## 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 dans les situations professionnelles.  
Savoir faire passer des messages et communiquer efficacement.  
Savoir écouter.

### CONTENU

Les obstacles généraux de la communication en milieu professionnel.  
Écoute, feedback, demande et reformulation.  
Être efficace dans la transmission d'information.  
Maîtriser la dimension non verbale dans les échanges professionnels.  
La gestion des situations difficiles.

3 JOURS

► 3, 4 ET 10 MAI 2021  
► 2, 3 ET 8 NOVEMBRE 2021

930 € / PERS

REF : H1 PROCESCOM 09 - D19 / H1 PROCESCOMCV 20-A20

## PROCESS COM® : MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER – FORMATION CERTIFIANTE – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE



### 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.

### AVEC CERTIFICATION

PRÉSENTIEL : 4 JOURS

► 18, 19 NOV.

ET 2, 3 DÉC. 2021

5h d'e-learning et 2h pour la certification

### CLASSE VIRTUELLE :

► DU 10 JUIN AU 2 JUILLET 2021

### SANS CERTIFICATION

PRÉSENTIEL : 3 JOURS

► 18, 19 NOV.

ET 2 DÉCEMBRE 2021

### CLASSE VIRTUELLE :

► DU 10 AU 29 JUIN 2021

2 500 € / PERS (AVEC CERTIFICATION)

1 490 € / PERS (SANS CERTIFICATION)

REF : H2 COMPOS 19 - B20

## 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(trices).  
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

► 20 ET 21 MAI 2021  
4 ET 5 OCTOBRE 2021

620 € / PERS

REF : H1 ECOUTE 00 - D17

## PRATIQUER L'ÉCOUTE 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

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

2 JOURS

► 31 MAI ET 1<sup>ER</sup> JUIN 2021

620 € / PERS

REF : H3 STORYTEL 14 - C17

**STORYTELLING : REMPORTEZ L'ADHÉSION !****PUBLICS**

Toute personne amenée à convaincre et à développer son sens de la narration.

**OBJECTIFS**

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

**CONTENU**

Communiquer en utilisant les techniques du storytelling.  
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

▶ **NOUS CONSULTER**

620 € / PERS

REF : H3 GESTEMPS 00 - J20

**GÉRER SON TEMPS EN ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE****PUBLICS**

Personne qui désire optimiser la gestion de son temps.

**OBJECTIFS**

Savoir 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.  
Cette formation est accompagnée d'un module de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.



4 JOURS

▶ **7, 8, 14 JUIN**  
▶ **ET 6 SEPTEMBRE 2021**  
▶ **8, 9, 15 NOVEMBRE**  
▶ **ET 13 DÉCEMBRE 2021**

1 330 € / PERS

REF : H3 AMELMEMOIR 09 - E14

**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.

4 JOURS

▶ **4, 16, 23 ET 30 NOVEMBRE**  
▶ **2021**

1 200 € / PERS

REF : H3 ASSEFF 17 - A17

**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

▶ **29, 30 MARS ET 9 AVRIL**  
▶ **2021**  
▶ **20, 21 SEPTEMBRE**  
▶ **ET 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2021**

930 € / PERS

REF : H3 OPTACCUEIL 00 - F20

**OPTIMISER SA MISSION D'ACCUEIL EN FACE À 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

▶ **6 ET 7 MAI 2021**  
▶ **4 ET 5 NOVEMBRE 2021**

620 € / PERS

REF : H3 TELCONFLIT 05 - D14

**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 positive.  
Proposer des solutions acceptables.  
Gérer les situations difficiles.

2 JOURS

▶ **13 ET 14 MAI 2021**

620 € / PERS



## AMÉLIORER SON NIVEAU D'ORTHOGRAPHE DANS SES ÉCRITS PROFESSIONNELS FORMATION CERTIFIANTE – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

**Rédiger sans faute apportera de la crédibilité et du sérieux à vos écrits !  
Réconciliez-vous avec l'orthographe et la grammaire lors d'une formation ludique,  
simple et efficace en face à face et à l'aide de la plateforme Projet Voltaire.**

### 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.



PRÉSENTIEL : 3,5 JOURS  
(2 JOURS EN FACE À FACE,  
7 HEURES DE TRAVAIL EN  
LIGNE ET 3 HEURES POUR LA  
CERTIFICATION).

► 9, 19 NOV. ET 3 DÉC. 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
4 DEMI-JOURNÉES,  
7 HEURES DE TRAVAIL EN  
LIGNE ET 3 HEURES POUR  
LA CERTIFICATION.

► DU 11 MARS AU 7 AVR. 2021

900 € / PERS  
(CERTIFICATION VOLTAIRE INCLUS)

## STRUCTURER SA PRISE DE NOTES ET FAIRE UN COMPTE RENDU PROFESSIONNEL – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### 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.



PRÉSENTIEL : 3 JOURS

► 20, 27 SEPT. ET 11 OCT. 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
6 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 3 JOURS

► DU 5 MARS AU 9 AVR. 2021

900 € / PERS

## AMÉLIORER LA STRUCTURE DE SES ÉCRITS PROFESSIONNELS – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### 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.



PRÉSENTIEL : 2 JOURS

► 28 SEPTEMBRE ET 12  
OCTOBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
4 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 2 JOURS

► DU 3 AU 31 MAI 2021

620 € / PERS

## PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

### 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.  
Cette formation est accompagnée d'un module de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.



3 JOURS

► 16, 17 ET 22 MARS 2021  
► 15, 16 ET 22 NOVEMBRE  
2021

1 020 € / PERS

## 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

► 15, 16 ET 18 NOVEMBRE  
2021

930 € / PERS

REF : H2 EMOSTPRO 16-B20 / H2 EMOSTPROCV 20-A20

## GÉRER SES ÉMOTIONS ET MAÎTRISER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Personne souhaitant mieux gérer ses émotions et son stress.

### OBJECTIFS

Identifier son état émotionnel afin de pouvoir mieux le maîtriser en situation professionnelle.  
Exploiter avec pertinence ses émotions, augmenter la fluidité des échanges et l'empathie afin de prévenir des situations de travail difficiles.  
Identifier ses sources de stress et ses mécanismes de défense afin de réduire le déséquilibre en situation professionnelle.  
S'approprier les techniques de gestion du stress.

### CONTENU

Repérer les émotions fondamentales et savoir les décoder.  
Développer sa conscience émotionnelle et comprendre son impact sur les relations et les situations professionnelles.  
Gérer ses émotions et son stress dans les situations difficiles.  
La prévention et les solutions.  
Cette formation est accompagnée d'un module de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.



PRÉSENTIEL : 3 JOURS

► 8, 15 OCTOBRE  
ET 5 NOVEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
6 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 3 JOURS

► DU 26 FÉVRIER AU 2 AVRIL  
2021

1 020 € / PERS

REF : H2 INTEMO 20-A20

## DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

### PUBLICS

Toute personne désireuse de comprendre le mécanisme des émotions et de bien utiliser son intelligence émotionnelle dans le cadre des relations professionnelles.

### OBJECTIFS

Transformer ses émotions en intelligence dans les situations professionnelles.  
Comprendre l'intérêt des émotions et leur fonctionnement.  
Identifier les émotions chez soi et chez les autres, les exprimer et les réguler.  
Identifier ses réussites et ses difficultés.

### CONTENU

L'impact des émotions dans la vie professionnelle.  
Identifier l'émotion, en comprendre la cause, le déclencheur, et le besoin à satisfaire.  
Rester positif dans des situations éprouvantes.  
Travailler sa motivation et son optimisme dans les différentes situations professionnelles.  
Développer l'empathie pour entretenir des rapports harmonieux avec autrui dans différentes situations professionnelles. Gérer et réguler les différends.



2 JOURS

► 23 MARS ET 2 AVRIL 2021

620 € / PERS

REF : H2 TENSCONFLI 10 - D20

## 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

► 22 ET 23 FÉVRIER 2021  
► 27 ET 28 SEPTEMBRE 2021

620 € / PERS

REF : H3 AGREVIO 04-F20

## 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

► 4 ET 5 OCTOBRE 2021

620 € / PERS

REF : H1 ASSERTIV 15-B20

## 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.

2 JOURS

► 4 ET 17 JUIN 2021

620 € / PERS



# CERTIFIEZ VOS COMPÉTENCES EN ENTREPRISE AVEC LES CCE !

## Une solution en toute simplicité



### LE CCE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

#### CEST QUOI ?

Le CCE atteste de la maîtrise de compétences transverses acquises en situation professionnelle ou à l'issue d'un parcours de formation éligible au CPF.

#### POUR QUI ?

Cette certification s'adresse à tous les profils de candidats (salariés ou demandeurs d'emploi), dans tous les secteurs d'activité.

#### COMMENT ?

Épreuve écrite de 2 heures. Sur la base d'une ou plusieurs étude de cas ou constitution d'un portefeuille de compétences en autonomie ou avec accompagnement.

#### ET À LA FIN ?

La certification permet au candidat de faire reconnaître des compétences détenues à des fins de valorisation d'un parcours, de mobilité ou de candidature à un emploi.



### CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)



## COMPTABILITÉ FISCALITÉ

Cycle gestionnaire comptable et fiscal : arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels .....	p. 78
Cycle gestionnaire comptable et fiscal : établir et contrôler les déclarations fiscales .....	p. 79
Cycle gestionnaire comptable : mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise.....	p. 80
Les fondamentaux de la comptabilité - module 1 - présentiel ou classe virtuelle .....	p. 81
Tenir une comptabilité générale - module 2 - présentiel ou classe virtuelle .....	p. 81
Le traitement des principales écritures des travaux d'inventaire – module 3 .....	p. 81
Opérations comptables et fiscales de fin d'exercice .....	p. 81
Ciel comptabilité .....	p. 81
Mécanismes de déclaration de TVA, des taxes et contributions diverses - présentiel ou classe virtuelle .....	p. 82
Détermination du résultat fiscal .....	p. 82
Traitement de la liasse fiscale .....	p. 83
Crédit d'impôt recherche – classe virtuelle .....	p. 83

## GESTION FINANCE

Les essentiels de la gestion d'entreprise : formation certifiante - présentiel ou classe virtuelle..	p. 83
Gestion financière et tableaux de bord : anticiper et piloter l'activité de l'entreprise .....	p. 83
Déterminer ses coûts de revient et fixer des justes prix de vente .....	p. 83
Gestion de trésorerie.....	p. 83
Reporting financier .....	p. 84
Finance pour manager - présentiel ou classe virtuelle.....	p. 84
Excel pour financiers : formation certifiante.....	p. 84
Finance pour la fonction RH et pilotage de la masse salariale .....	p. 84
Prévenir et relancer les impayés.....	p. 84





**COMPTABILITÉ  
FISCALITÉ - GESTION  
FINANCE**

# CYCLE GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL : ARRÊTER, CONTRÔLER ET PRÉSENTER LES COMPTES ANNUELS



Dans les entreprises et organisations du secteur privé, le(la) gestionnaire comptable et fiscal organise et assure l'enregistrement des flux économiques de l'entreprise conformément à la réglementation comptable, fiscale et sociale. Il(elle) élabore et diffuse les documents attendus dans le respect de cette réglementation et des procédures internes.

Il(elle) participe et supervise l'enregistrement de l'information comptable en assurant l'organisation et la fiabilité des saisies, réalise les travaux comptables de fin d'exercice, assure la justification des soldes des comptes pour la production des états de synthèse (compte de résultat, bilan, annexe) et participe à l'évolution des procédures.

Il(elle) réalise les contrôles à partir des méthodes professionnelles usuelles (contrôle de la balance, contrôle par cycles).



## OBJECTIFS

Réaliser l'arrêté des comptes.  
Réviser et présenter les comptes annuels.

## 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

À l'issue de la formation vous pourrez valider le CCP1 "Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels" du titre professionnel "Gestionnaire comptable et fiscal", inscrit au RNCP de France Compétences à niveau 5 (Bac+2).

14 JOURS  
ET 12H30 D'E-LEARNING  
DÉMARRAGE À TOUT  
MOMENT DE L'ANNÉE  
SELON PLANIFICATION DES  
MODULES PRESENTIS.

NOUS CONSULTER

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

### Les fondamentaux de la comptabilité - module 1 – présentiel ou classe virtuelle – 2 jours – p. 81

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.

### Tenir une comptabilité générale - module 2 – présentiel ou classe virtuelle – 4 jours – p. 81

Acquérir les techniques de base de la comptabilité générale.  
Saisir les opérations courantes du type achat, vente, trésorerie.

### Le traitement des principales écritures des travaux d'inventaire - module 3 – 4 jours – p. 81

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.

### Opérations comptables et fiscales de fin d'exercice - 4 jours - p.81

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.

### Ciel comptabilité - 4 jours – p. 81

Utiliser les principales fonctions du logiciel Ciel.  
Saisir et actualiser la comptabilité.  
Imprimer tous les états comptables obligatoires.

### E-learning : 12h30

Les fondamentaux de la gestion.  
Établissement et contrôle des comptes annuels.  
Préparation des états de synthèse : les opérations d'inventaire.  
Comprendre l'impact fiscal.  
Apprendre à passer les écritures comptables.  
Le bulletin de paie.

### 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](http://www.ccifformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto:ccifformation@grenoble.cci.fr)

# CYCLE GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL : ÉTABLIR ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES



**Le(la) gestionnaire comptable et fiscal répertorie et analyse les obligations fiscales et juridiques de l'entreprise, réalise les travaux préparatoires, établit et diffuse les documents fiscaux attendus, détermine le résultat comptable, le résultat fiscal et les impôts à payer.**

**Il(elle) établit les déclarations fiscales (TVA, liasse fiscale, impôt sur les sociétés, etc...).**

**L'activité se réalise dans le respect d'un cadre réglementaire : règles fiscales, échéances de production des documents en fonction de la périodicité.**



## OBJECTIFS

Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques. Réviser et présenter les comptes annuels.

## 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

À l'issue de la formation vous pourrez valider le CCP2 "Établir et contrôler les déclarations fiscales" du titre professionnel "Gestionnaire comptable et fiscal", inscrit au RNCP de France Compétences à niveau 5 (Bac+2).

9 JOURS ET 6 HEURES  
D' E-LEARNING  
DÉMARRAGE À TOUT  
MOMENT DE L'ANNÉE  
SELON PLANIFICATION DES  
MODULES PRESENTIS.

NOUS CONSULTER

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

### Mécanismes de déclaration de TVA, des taxes et contributions diverses :

#### Présentiel ou Classe virtuelle – 3 jours – p. 82

Personne d'un service comptable ou fiscal établissant de la TVA. Comprendre la chaîne comptable des opérations de récupération et de facturation de TVA.

Savoir établir des déclarations de TVA.  
Déclarer les taxes et contributions diverses.

#### Détermination du résultat fiscal – 3 jours – p. 82

Manier les techniques du résultat fiscal.  
Déterminer le résultat fiscal.  
Retraiter fiscalement les opérations fiscales.  
Calculer l'impôt.

#### Traitement de la liasse fiscale – 3 jours - p. 83

Établir les documents de synthèse, la liasse fiscale et ses annexes.  
Analyser les différents liens juridiques, fiscaux et comptables nécessaires à la liasse fiscale.  
Déterminer le résultat fiscal (hors opérations de groupe) et le montant de l'IS.  
Organiser le dossier de justification des comptes annuels

#### E-learning : 6 heures

Les fondamentaux de la gestion.  
Comprendre l'impact fiscal.



## CONTACT

[www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto:ccifformation@grenoble.cci.fr)

## 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.

# CYCLE GESTIONNAIRE COMPTABLE : METTRE EN ŒUVRE DES OUTILS D'ANALYSE ET DE PRÉVISIONS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE



Le(la) gestionnaire comptable et fiscal traite les informations économiques et financières disponibles dans le but de fournir à l'entreprise des outils d'aide à la décision opérationnelle.

Il(elle) définit et suit un ensemble d'indicateurs de gestion constituant le tableau de bord de l'entreprise, conçoit et met en place le budget de trésorerie, propose des outils d'aide à la décision, fondés, notamment, sur des calculs prévisionnels de rentabilité.

Il(elle) met en pratique les techniques de procédure budgétaire, de tableau de bord de gestion et de prévisions de trésorerie et utilise des applications bureautiques et les modes de communication et de transferts numériques.



## OBJECTIFS

Analyser les états de synthèse.  
Établir des prévisions financières.

## 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

À l'issue de la formation vous pourrez valider le CCP3 "Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise", inscrit au RNCP de France Compétences à niveau 5 (Bac+2).

15 JOURS ET 7 HEURES  
D'E-LEARNING  
DÉMARRAGE À TOUT  
MOMENT DE L'ANNÉE  
SELON PLANIFICATION DES  
MODULES PRESENTIS.

NOUS CONSULTER

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site :  
[www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

### Gestion financière et tableaux de bord : anticiper et piloter l'activité de l'entreprise – 3 jours – p. 83

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

### Déterminer ses coûts de revient et fixer des justes prix de vente – 3 jours – p. 83

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

### Gestion de trésorerie – 2 jours – p. 83

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

### Reporting financier – 1 jour – p. 84

Présenter avec pertinence et efficacité des résultats financiers.  
Adapter son reporting financier aux interlocuteurs.

### Excel perfectionnement – 2 jours – p. 138

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.

### Excel pour financier : formation certifiante – 2 jours – p. 139

Concevoir des outils de gestion et d'analyse de données.  
Utiliser Excel comme un outil d'aide à la décision.

### Excel VBA initiation – 2 jours – p. 139

Concevoir des modèles de classeurs.  
Automatiser des procédures de travail.  
Utiliser le langage de programmation Visual Basic Excel

### E-learning : 7 heures

Construction budgétaire.  
Tableau de financement de l'entreprise.  
Tableaux de bord opérationnels.



## 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](http://www.ccifformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto: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 SENSCOMPTA 04-F19 / J1 SENSCOMPTACV 20-A20

### LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ - MODULE 1 : PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

#### 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.



PRÉSENTIEL : 2 JOURS  
► 7 ET 14 SEPTEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
4 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 2 JOURS  
► DU 9 AU 18 FÉVRIER 2021

620 € / PERS

REF : J1 TENCOMPTA 10-D19 / J1 TENCOMPTACV 20-A20

### TENIR UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - MODULE 2 : PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

#### 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.



PRÉSENTIEL : 4 JOURS  
► 16, 17, 23 ET 24 SEPT. 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
8 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 4 JOURS  
► DU 3 AU 26 MARS 2021

1 240 € / PERS

REF : J1 TRAVINVENTAIRE 10-E19

### LE TRAITEMENT DES PRINCIPALES ÉCRITURES DES TRAVAUX D'INVENTAIRE - MODULE 3

#### 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  
► 6, 13, 20 ET 27 AVRIL 2021  
► 5, 12, 19 ET 26 OCTOBRE 2021

1 240 € / PERS

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  
► 4, 11, 18 ET 25 MAI 2021  
► 7, 14, 21 ET 28 OCTOBRE 2021

1 240 € / PERS

REF : 31 CIELCOMPTA 20-A20

### CIEL COMPTABILITÉ

#### PUBLICS

Collaborateur(trice) d'un service comptable ou fiscal.

#### OBJECTIFS

Utiliser les principales fonctions du logiciel Ciel.  
Saisir et actualiser la comptabilité.  
Imprimer tous les états comptables obligatoires.

#### CONTENU

Paramétrage du logiciel.  
Saisies et traitements des opérations courantes.  
Pointage des comptes.  
Gestion des Immobilisations.  
Éditions des états comptables.



4 JOURS  
► 29 AVRIL, 6, 20 ET 27 MAI 2021  
► 5, 12, 19 ET 26 NOVEMBRE 2021

1 240 € / PERS

REF : J1 DECLATVA 05-E20 / J1 DECLATVACV 20-A20

## MÉCANISMES DE DÉCLARATION DE TVA, DES TAXES ET CONTRIBUTIONS DIVERSES : PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Personne d'un service comptable ou fiscal établissant de la TVA.

### OBJECTIFS

Comprendre la chaîne comptable des opérations de récupération et de facturation de TVA.  
Savoir établir des déclarations de TVA.  
Déclarer les taxes et contributions diverses.

### CONTENU

Principes généraux de la TVA.  
La comptabilisation.  
La déclaration de TVA.  
La déclaration des taxes et contributions diverses (TVS, CFE, CBAE, TA...).



PRÉSENTIEL : 3 JOURS  
► 5, 12 ET 19 SEPTEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
6 DEMI-JOURNÉES  
► DU 2 AU 18 MARS 2021

930 € / PERS

REF : J2 INITFIS 15-C20

## DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL

### PUBLICS

Dirigeant(e) de PME-PMI, 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

► 25 MARS, 1<sup>ER</sup> ET 8 AVRIL 2021  
► 16, 23 ET 30 NOVEMBRE 2021

930 € / PERS



CCI FORMATION  
CCI GRENOBLE



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)



### UN BESOIN EN FORMATION ?

CCI formation élabore avec vous et votre équipe votre projet sur mesure, adapté à la problématique de votre entreprise

### CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)



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 juridique, fiscal et comptable 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

► 30 AVRIL, 7 ET 10 MAI 2021  
► 2, 9 ET 16 DÉCEMBRE 2021

930 € / PERS

REF : J2 CIRCV 20-A20

**CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE – CLASSE VIRTUELLE****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 SOIT  
2 DEMI-JOURNÉES

► 30 SEPTEMBRE  
ET 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2021

310 € / PERS

REF : J3 GESTENTRP 18-B19 / J3 GESTENTRPCV 20-A20

**LES ESSENTIELS DE LA GESTION D'ENTREPRISE :  
FORMATION CERTIFIANTE PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

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

**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.

PRÉSENTIEL : 5 JOURS  
► 6, 7, 12, 14 ET 20 SEPT. 2021CLASSE VIRTUELLE :  
10 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 5 JOURS

► DU 31 MAI AU 21 JUIN 2021  
► DU 22 NOVEMBRE  
AU 13 DÉCEMBRE 2021

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 LA  
SESSION.

► 1<sup>ER</sup>, 15 ET 16 MARS 2021

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 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

► 12 ET 26 AVRIL 2021

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 12 MAI 2021

620 € / PERS

REF : J3 REPORTINGFI 14-B17

**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(le) interlocuteur(trice) ?

1 JOUR

► 19 ET 26 MAI 2021

310 € / PERS

REF : J3 ANALFIN 00-I20 / J3 ANALFINCV 20-A20

**FINANCE POUR MANAGER – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE**

Dans un environnement économique fortement concurrentiel et en constante transformation, 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**

Manager, cadre et responsable souhaitant s'initier à l'analyse financière.

**OBJECTIFS**

Lire les états financiers. Identifier et analyser les principaux postes. Calculer des ratios significatifs et repérer les "clignotants" de la rentabilité et de la solvabilité de l'entreprise.

**CONTENU**

Savoir lire les états financiers (focus sur les attentes des financeurs). Les bases de l'analyse financière. L'analyse fonctionnelle. L'analyse des ratios : points forts, points faibles. L'étude des résultats. Sélectionner les indicateurs pertinents pour piloter son activité.



PRÉSENTIEL : 2 JOURS

► 4 ET 5 OCTOBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
4 DEMI-JOURNÉES► 1<sup>ER</sup>, 2, 8 ET 9 MARS 2021

650 € / PERS

REF : F32 EXCELFIN A2015

**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 dynamiques 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

► 28 ET 29 JUIN 2021

► 15 ET 16 NOVEMBRE 2021

580 € / 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

► NOUS CONSULTER

620 € / PERS

REF : J3 IMPAYES 00-112

**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

► 9 ET 10 SEPTEMBRE 2021

620 € / PERS



**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-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...



**TOSA**  
TOSA



### CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)



## ACHATS

Cycle acheteur / acheteuse .....	p. 88
Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats : formation certifiante.....	p. 89
La négociation des achats .....	p. 89
Optimiser et sécuriser ses achats : les risques fournisseurs .....	p. 89
La sous-traitance et la prestation de services : les risques juridiques .....	p. 89
Assurez la sécurité juridique de vos contrats internationaux .....	p. 89

## APPROVISIONNEMENT LOGISTIQUE

Introduction au management de la supply chain .....	p. 91
Gestionnaire des stocks et des approvisionnements .....	p. 91
Gestionnaire d'entrepôt .....	p. 91





# ACHATS - APPROS LOGISTIQUE

# 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 achats se sont alors présentés comme la fonction la plus efficace pour préserver et améliorer les marges des entreprises.**



## OBJECTIFS

Exercer la fonction d'acheteur(euse) avec efficacité en maîtrisant l'ensemble des missions du processus achats.  
Piloter une négociation.  
Sécuriser ses achats en évaluant les risques 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

À l'issue de la formation vous pouvez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats", inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences et délivré par CCI France. Voir p. 90.

**8,5 JOURS**

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

**CCE : 500 €**

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

**2 763 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)**

## FORMATIONS

**Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)**

### **Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats : formation certifiante - 3,5 jours - p. 89**

L'identification des fournisseurs.  
Les outils et les techniques de sélection des fournisseurs.  
La phase de négociation.  
La contractualisation avec le fournisseur retenu.  
Le suivi de la prestation et son évaluation.  
Cette formation est accompagnée de deux modules de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.

### **La négociation des achats - 3 jours - p. 89**

Se préparer à la négociation.  
Savoir communiquer en situation de négociation.  
Appréhender les enjeux d'une négociation.  
S'organiser pour négocier et adopter la situation "gagnant-gagnant".  
Négocier en situations difficiles.  
Cette formation est accompagnée d'un module de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.

### **Optimiser et sécuriser ses achats : les risques fournisseurs - 2 jours - p. 89**

Les connaissances de base des achats.  
L'analyse, la priorisation et la réduction des risques fournisseurs-marchés.  
Le plan de réduction des risques et le choix des outils d'analyse appropriés.  
La position de l'acheteur face aux risques clients.  
Utilisation d'un Serious Game pour la mise en pratique et simulations de risques fournisseurs.



## CONTACT

[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

## 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.



# PROFESSIONNALISEZ-VOUS ET DÉVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES DANS LE MONDE DES ACHATS !

REF : A1 ORGASUIVIACHATSCE 18-B20

## EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS : FORMATION CERTIFIANTE



Cette formation blended et certifiante vous permettra d'acquérir et/ou de revoir les fondamentaux nécessaires à votre rôle d'acheteur/acheteuse. L'apport théorique sera apporté aux stagiaires au cours des deux classes virtuelles de 1h30 chacune et les mises en situation pratiques de négociation seront réalisées en présentiel sur 3 jours. Une Certification des Compétences en Entreprise (CCE) peut valider et reconnaître les compétences acquises pendant cette formation.

### PUBLICS

Personne non acheteuse, personne débutant dans la fonction achat, acheteur(se) junior.

### OBJECTIFS

Organiser les achats de l'entreprise.  
Réaliser les achats.  
Suivre et contrôler les achats.

### CONTENU

L'identification des fournisseurs.  
Les outils et les techniques de sélection des fournisseurs.  
La phase de négociation.  
La contractualisation avec le fournisseur retenu.  
Le suivi de la prestation et son évaluation.  
Cette formation est accompagnée de deux modules de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.

3 JOURS ET 3H00 DE CLASSE VIRTUELLE SOIT 24 HEURES.

MOBILE LEARNING ACCESSIBLE PENDANT 2 MOIS.

► 1<sup>ER</sup>, 2 ET 15 MARS 2021  
► 23 ET 24 SEPTEMBRE ET 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2021

1 175 € / PERS (HORS CERTIFICATION)

REF : A1 NEGOACHATS 15-B20

## LA NÉGOCIATION DES ACHATS

### PUBLICS

Toute personne menant des négociations achats régulières en interne et en externe.

### OBJECTIFS

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.

### CONTENU

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.  
Cette formation est accompagnée d'un module de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.



3 JOURS  
MOBILE LEARNING ACCESSIBLE PENDANT 2 MOIS.

► 5, 6 ET 12 OCTOBRE 2021

1 175 € / PERS

REF : A1 RISQFOURNI 20-A20

## OPTIMISER ET SÉCURISER SES ACHATS : LES RISQUES FOURNISSEURS

Prenez du recul et affutez vos raisonnements et outils pour optimiser et sécuriser vos achats !

### PUBLICS

Acheteur(euse), manager achats souhaitant perfectionner et sécuriser les ressources externes de son entreprise.

### OBJECTIFS

Analyser ses portefeuilles achats.  
Analyser, prioriser et réduire les risques fournisseurs-marchés.  
Articuler et déployer les potentiels d'optimisation.

### CONTENU

Les connaissances de base des achats.  
L'analyse, la priorisation et la réduction des risques fournisseurs-marchés.  
Le plan de réduction des risques et le choix des outils d'analyse appropriés.  
La position de l'acheteur face aux risques clients.  
Utilisation d'un Serious Game pour la mise en pratique et simulations de risques fournisseurs.



2 JOURS  
► 14 ET 15 OCTOBRE 2021

720 € / PERS

REF : A1 RISQJURIPREST 20-A20

## LA SOUS-TRAITANCE ET LA PRESTATION DE SERVICES : LES RISQUES JURIDIQUES

### PUBLICS

Acheteur(euse).

### OBJECTIFS

Comprendre et gérer les achats de sous-traitance dans le cadre juridique français.  
Comprendre l'ensemble des risques commerciaux liés à la sous-traitance.

### CONTENU

Les notions de sous-traitance et de prestation de service.  
La Loi du 31 décembre 1975.  
Les impacts de la réforme du droit des contrats.  
Les risques liés au déroulement de la prestation, à la propriété intellectuelle et à la fin du contrat.  
La responsabilité des données personnelles.



1 JOUR  
► 12 MARS 2021

350 € / PERS

REF : E3 ASPJURINT 05-G20

## 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" ses opérations internationales.

### CONTENU

L'environnement juridique du contrat international.  
Les clauses importantes d'un contrat international.  
Le contrat de vente internationale (dont CGV export), les contrats avec les partenaires (distribution, agent).  
Les contrats de transfert de technologies.  
Les accords de consortium.



2 JOURS  
► 30 SEPTEMBRE ET 14 OCTOBRE 2021

940 € / PERS



# CERTIFIEZ VOS COMPÉTENCES EN ENTREPRISE AVEC LES CCE !

## Une solution en toute simplicité



### LE CCE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

#### CEST QUOI ?

Le CCE atteste de la maîtrise de compétences transverses acquises en situation professionnelle ou à l'issue d'un parcours de formation éligible au CPF.

#### POUR QUI ?

Cette certification s'adresse à tous les profils de candidats (salariés ou demandeurs d'emploi), dans tous les secteurs d'activité.

#### COMMENT ?

Épreuve écrite de 2 heures. Sur la base d'une ou plusieurs étude de cas ou constitution d'un portefeuille de compétences en autonomie ou avec accompagnement.

#### ET À LA FIN ?

La certification permet au candidat de faire reconnaître des compétences détenues à des fins de valorisation d'un parcours, de mobilité ou de candidature à un emploi.



### CONTACTEZ-NOUS !

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



# 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 CHAIOLOGIGLOB 17-C20

## 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

► 8 ET 9 MARS 2021

620 € / PERS

REF : K1 GESTIONSTOCKAPPRO 17-B20

## 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

► 26, 27 ET 28 AVRIL 2021

930 € / PERS

REF : K1 GESTIONENTREPOT 17-B20

## 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

► 18, 19 ET 20 MAI 2021

930 € / PERS



**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



[www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

## FORMEZ-VOUS EN LANGUES

1. Testez-vous gratuitement sur notre site
2. Déterminez votre niveau
3. Formez-vous
4. Certifiez vos nouvelles compétences

## CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - [ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto:ccifformation@grenoble.cci.fr)



## APPELS D'OFFRES ET MARCHÉS

La dématérialisation des factures via Chorus Pro – présentiel ou classe virtuelle .....	p. 94
Chorus Pro : perfectionnement .....	p. 94
Chorus Pro pour les maîtrises d'œuvre (MOE) .....	p. 94
La démarche commerciale des marchés publics .....	p. 94
Savoir bien répondre à un appel d'offres .....	p. 94
Rédaction du mémoire technique. ....	p. 94
Optimiser la présentation commerciale du mémoire technique. ....	p. 95
La dématérialisation des marchés publics .....	p. 95
La gestion d'appel d'offres .....	p. 95





# APPELS D'OFFRES ET MARCHÉS

REF : D2 DEMATCHORUS 18-B19 / D2 DEMATCHORUSCV 20-A20

## LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES VIA CHORUS PRO PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### 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 de l'outil Chorus.

1 JOUR

PRÉSENTIEL :

► 21 MAI 2021

► 19 NOVEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR

► 4 ET 5 FÉVRIER 2021,  
LES APRÈS-MIDIS

350 € / PERS



REF : D2 CHORUSPERF 20-A20

## CHORUS PRO : PERFECTIONNEMENT

### PUBLICS

Toute personne intervenant dans le processus de la chaîne comptable des marchés publics. Avoir suivi la formation "La dématérialisation des factures via Chorus Pro".

### OBJECTIFS

Connaître les obligations des acheteurs publics et des entreprises sur l'offre électronique. Savoir paramétrer son compte Chorus. Comprendre en détail le fonctionnement de Chorus Pro.

### CONTENU

Les paramétrages et la configuration de la plateforme pour un usage adapté. Les traitements simples et complexes de la facture. Le suivi et la gestion des factures.



1 JOUR

► 22 OCTOBRE 2021

350 € / PERS

REF : D2 CHORUSMOE 20-A20

## CHORUS PRO POUR LES MAÎTRISES D'ŒUVRE (MOE)

### PUBLICS

Personne utilisant la plateforme Chorus Pro dans un rôle de Maîtrise d'Œuvre. Avoir suivi la formation "La dématérialisation des factures via Chorus Pro".

### OBJECTIFS

Se perfectionner aux traitements des factures dans le cas de sous-traitance et cotraitance. Comprendre le traitement d'une demande de paiement par le MOE.

### CONTENU

Le paramétrage de Chorus Pro pour un MOE. La transmission des factures de travaux. Le traitement de la facture de travaux par MOE ou MOA. La gestion et le suivi des factures sur la plateforme.



1 JOUR

► 4 JUIN 2021

350 € / PERS

REF : D3 AOMPPROS 17-C19

## LA DÉMARCHE COMMERCIALE DES MARCHÉS PUBLICS

### PUBLICS

Toute personne en charge du développement commercial de son entreprise.

### 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

► 17 MARS 2021

350 € / PERS

REF : D3 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

► 5 MARS 2021

► 3 SEPTEMBRE 2021

350 € / PERS

REF : D3 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 la direction des affaires juridiques dans le choix d'un candidat. Comment construire un mémoire technique efficace ?

1 JOUR

► 2 AVRIL 2021

► 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2021

350 € / PERS

## OPTIMISER LA PRÉSENTATION COMMERCIALE DU MÉMOIRE TECHNIQUE

Faites la différence dans vos réponses aux appels d'offres ! À l'issue de la formation, vous aurez identifié les outils pour produire un mémoire technique structuré et différenciant.

### 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 son offre commerciale et attractive 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 attractive et commerciale votre mémoire justificatif de l'offre.  
Préparer la soutenance gagnante.



1 JOUR

► 8 SEPTEMBRE 2021

350 € / PERS

## 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

► 7 MAI 2021

350 € / PERS

## LA GESTION D'APPEL D'OFFRES

### PUBLICS

Acheteur(se), manager achats souhaitant perfectionner et sécuriser ses achats.

### OBJECTIFS

Concevoir un cahier des charges d'un appel d'offres.  
Savoir analyser et sélectionner un fournisseur.

### CONTENU

Rappel du processus achats et des enjeux de l'appel d'offres.  
L'analyse du besoin, le cahier des charges composition et rédaction.  
La validation de proposition fournisseurs, tableau d'évaluation.  
Les astuces, les mises en garde.



1 JOUR

► 8 NOVEMBRE 2021

350 € / PERS



**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

## CHARTER 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](mailto:sandrine.flandin@grenoble.cci.fr)



## MARKETING

Le marketing pour booster ses ventes - module 1.....	p. 98
Politique et actions de communication définition et mise en œuvre - module 2.....	p. 98
Exploiter des données marketing au service de la stratégie commerciale.....	p. 98
Tester ses projets grâce au Lean Start-Up – classe virtuelle.....	p. 98

## DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

Cycle assistant(e) commercial(e).....	p. 99
Cycle mener une négociation commerciale.....	p. 100
Cycle manager commercial.....	p. 101
La négociation commerciale : formation certifiante.....	p. 102
Défendre son prix.....	p. 102
Recueillir des données pour détecter les marchés potentiels.....	p. 102
Réaliser un diagnostic client.....	p. 102
Formation des prix : évaluer l'impact financier de la solution proposée.....	p. 102
Faire face aux stratégies et tactiques des acheteurs/acheteuses.....	p. 103
Manager une équipe commerciale.....	p. 103
L'écoute active et la vente.....	p. 103
Développez votre potentiel commercial.....	p. 103
Développer la qualité de service au client interne / externe : formation certifiante.....	p. 103
Prendre des rendez-vous qualifiés et vendre par téléphone.....	p. 103
Gérer les réclamations au téléphone.....	p. 104
Réussir ses négociations à l'international.....	p. 104
La gestion des risques clients.....	p. 104
Prévenir et relancer les impayés.....	p. 104

## ASSURANCES

La commercialisation d'assurances et de réassurances - classe virtuelle.....	p. 105
L'assurance vie – classe virtuelle.....	p. 105
La prévoyance collective – classe virtuelle.....	p. 105
Les dommages aux biens et responsabilité – classe virtuelle.....	p. 105

## COMMERCANT(E)

Cycle Commerçant(e).....	p. 106
Mettre en avant son produit et son point de vente.....	p. 107
Accueil clientèle.....	p. 107
Vendre plus, vendre mieux.....	p. 107
Développer les ventes additionnelles.....	p. 107







## IMMOBILIER

Transaction immobilière et négociation – classe virtuelle.....	p. 109
L'éthique et la déontologie dans l'immobilier – classe virtuelle.....	p. 109
Urbanisme réglementaire et opérationnel .....	p. 109
Techniques de vente immobilière.....	p. 109
Réussissez votre négociation commerciale immobilière en anglais – classe virtuelle - formation certifiante.....	p. 109
Location de biens meublés pour non professionnel – classe virtuelle .....	p. 109
Formation modulaire certifiante : Certifiez vos compétences et vos connaissances dans le domaine de l'immobilier ! .....	p. 110
Intégrer les aspects techniques et juridiques de la transaction – IM1 – classe virtuelle .....	p. 110
Rédiger les mandats adaptés au contexte – IM2 – classe virtuelle.....	p. 110
Créer des supports de commercialisation adaptés aux biens immobiliers en respectant la réglementation – IM3 – classe virtuelle.....	p. 110
Conseiller, préparer, rédiger un contrat de vente – IM4 – classe virtuelle .....	p. 110
Conseiller, préparer, rédiger un contrat de bail d'habitation – IM5 classe virtuelle.....	p. 111
Estimer un bien immobilier et définir le prix de commercialisation – IM6 – classe virtuelle .....	p. 111
Établir un plan de financement – IM7 – classe virtuelle .....	p. 111

# MARKETING DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL COMMERCANT(E)S IMMOBILIER

# METTEZ VOS CLIENTS AU CENTRE DE VOTRE STRATÉGIE COMMERCIALE !

Par le biais de la classe virtuelle, ces formations mixed 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.

## FORMATION MODULAIRE MARKETING

REF : M2 MARKBOOST 16-B18

### LE MARKETING POUR BOOSTER SES VENTES - MODULE 1

#### PUBLICS

Tout(e) professionnel(le) ayant à déployer une démarche marketing dans ses fonctions.

#### OBJECTIFS

Découvrir et s'appropriier 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

► 20, 27 ET 28 SEPTEMBRE 2021

750 € / PERS

REF : M2 MARKACTION 16-B18

### POLITIQUE ET ACTIONS DE COMMUNICATION DÉFINITION ET MISE EN ŒUVRE - MODULE 2

#### PUBLICS

Tout(e) professionnel(le) ayant à mettre en œuvre des actions de communication dans son activité.

#### OBJECTIFS

Découvrir et s'appropriier 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 OCTOBRE 2021

400 € / PERS

REF : T3 MA4RDC 20-A20

### EXPLOITER DES DONNÉES MARKETING AU SERVICE DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE

#### PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse). Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

#### OBJECTIFS

Analyser l'ensemble des indicateurs de performance au regard de la veille stratégique. Détecter les opportunités de développement ou d'amélioration. Présenter les préconisations à ses supérieurs.

#### CONTENU

La démarche d'analyse de l'information. Les analyses de produit et de besoins versus le marché. Les analyses de data et les indicateurs de performance. Les différentes stratégies marketing. Le choix des actions à mener.



IMT GRENOBLE  
CCI GRENOBLE

2 JOURS

► OCTOBRE 2021

620 € / PERS

REF : G1 LEANSTARTUP 18-B20

### TESTER SES PROJETS GRÂCE AU LEAN START-UP – CLASSE VIRTUELLE

#### 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. 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 DEMI-JOURNÉES, SOIT 1 JOUR

► 9 FÉVRIER ET 10 MARS 2021

► 12 OCTOBRE ET 16 NOVEMBRE 2021

350 € / 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(e) et remplir sa mission avec efficacité et sens commercial.  
Être le pilier du service pour optimiser la relation client interne et externe.  
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

À l'issue de la formation vous pouvez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Développer la qualité au service du client", inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences et délivré par CCI France. Voir p. 90.

## 7 JOURS

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

CCE : 500 €

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

**1 971€ /PERS  
(HORS CERTIFICATION)**

## FORMATIONS

**Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)**

### **Développer la qualité de service au client interne / externe : formation certifiante – 2 jours – p. 103**

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.

### **Développez votre potentiel commercial – 2 jours – p. 103**

Prendre conscience et développer son potentiel commercial.  
Détecter et exploiter les opportunités commerciales.  
Développer une relation de confiance et convaincre.

### **Prendre des rendez-vous qualifiés et vendre par téléphone – 2 jours – p. 103**

Prendre des rendez-vous qualifiés en nombre.  
Argumenter en fonction des besoins de son interlocuteur(trice).

### **Gérer les réclamations au téléphone – 1 jour – p. 104**

Faire face à l'agressivité de son interlocuteur(trice).  
Dissocier les éléments émotifs des éléments factuels.  
Apaiser pour résoudre le différend.  
Poursuivre et préserver efficacement 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.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

# CYCLE MENER UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE



**Pour négocier au mieux la vente de ses produits et services afin d'augmenter le chiffre d'affaires et la fidélisation de ses clients, il est nécessaire de maîtriser parfaitement l'entretien de vente, mais également de bien connaître son profil de négociateur. Pour mieux convaincre et perfectionner vos talents de négociateur, se former et s'entraîner est indispensable.**



## OBJECTIFS

Identifier ses points forts personnels, savoir écouter son client.  
Se préparer efficacement et construire sa stratégie de négociation selon les types d'acheteur.  
Maîtriser et être entraîné(e) aux techniques de vente et de closing.

## 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

À l'issue de la formation vous pouvez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Mener une négociation commerciale", inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences et délivré par CCI France. Voir p. 90.

## 7 JOURS

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

**CCE : 500 €**

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

**1 998 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)**

## FORMATIONS

**Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)**

### La négociation commerciale : Formation certifiante – 4 jours – p. 102

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

### L'écoute active et la vente – 1 jour – p. 103

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.

### Faire face aux stratégies et tactiques des acheteurs – 2 jours – p. 103

Comprendre les nouvelles missions confiées aux acheteurs.  
Comprendre la stratégie de l'acheteur(teuse) et anticiper ses tactiques.  
Adapter son comportement à la typologie d'acheteur(teuse).

## 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](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

# CYCLE MANAGER COMMERCIAL



**Véritable pilier de l'entreprise, le manager doit au quotidien mobiliser et accompagner les équipes commerciales puis décliner le plan d'actions commerciales pour atteindre les objectifs. Ce cycle manager commercial certifiant permet d'acquérir les clés du management d'équipe et de la motivation d'équipes commerciales.**

## OBJECTIFS

Animer, motiver, mobiliser et manager une équipe de vente. Piloter, développer l'activité commerciale et soutenir les équipes.

## 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

À l'issue de la formation vous pouvez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Animer une équipe de travail", inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences et délivré par CCI France. Voir p. 90.

## 8 JOURS

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

CCE : 500 €

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

**2 286 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)**

## FORMATIONS

**Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)**

### **Animer une équipe communication et encadrement : Formation certifiante - 4 jours - p. 62**

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

### **Manager une équipe commerciale - 2 jours - p. 103**

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.

### **Exploiter des données marketing au service de la stratégie commerciale - 2 jours - p. 98**

Analyser l'ensemble des indicateurs de performance au regard de la veille stratégique.  
Détecter les opportunités de développement ou d'amélioration.  
Présenter les préconisations à ses supérieurs.

## 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](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

REF : T3 VENTE 00-M20

## LA NÉGOCIATION COMMERCIALE : FORMATION CERTIFIANTE



Développez et certifiez vos compétences de négociation commerciale avec cette formation innovante ! Par le biais des classes virtuelles et des ressources en ligne sur plateforme, vous travaillerez de votre bureau sur l'élaboration d'argumentaires pour faire face aux différents types d'acheteurs(euses). 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) ou vendeur(euse).

### 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.  
Cette formation est accompagnée d'un module de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.

4 JOURS DONT 2 HEURES DE PRISE EN MAIN, 14 HEURES EN PRÉSENTIEL, 8 HEURES EN CLASSE VIRTUELLE ET 6 HEURES EN E-LEARNING.

► 13, 14, 20, 27 AVRIL ET 4 MAI 2021

1 290 € / PERS

REF : T3 DEFPRIX 19-B20

## DÉFENDRE SON PRIX

### PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e) 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

► 7 OCTOBRE 2021

310 € / PERS

REF : T3 MB1RDC 20-A20

## RECUEILLIR DES DONNÉES POUR DÉTECTER LES MARCHÉS POTENTIELS

### PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse). Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

### OBJECTIFS

Utiliser les technologies de l'information dans son activité.  
Définir une prospection ciblée.

### CONTENU

La recherche de prospects : les sources relationnelles, externes et internes.  
La méthode de recherche sur les réseaux sociaux.  
La sélection et l'organisation de l'information.  
L'exploitation de l'information commerciale, son organisation, sa synthétisation.  
La segmentation des données recueillies et le choix des cibles de prospection.



1 JOUR

► 22 FÉVRIER 2021

310 € / PERS

REF : T3 MB5RDC 20-A20

## RÉALISER UN DIAGNOSTIC CLIENT

### PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse). Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

### OBJECTIFS

Effectuer un diagnostic client/prospect.  
Maîtriser les différents niveaux de risques potentiels en termes de solvabilité, de délais de règlements et de pérennité dans la collaboration.

### CONTENU

L'analyse qualitative : litiges, impayés, profils dirigeants.  
L'adéquation de l'activité et de la localisation.  
L'analyse du risque client à partir d'informations comptables et financières.  
Les indicateurs de performance, de ratios trésorerie et autonomie financière et commerciale.



1 JOUR

► 4 JANVIER 2021

310 € / PERS

REF : T3 MB7RDC 20-A20

## FORMATION DES PRIX : ÉVALUER L'IMPACT FINANCIER DE LA SOLUTION PROPOSÉE

### PUBLICS

Commercial(e), technico-commercial(e), vendeur(euse). Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente.

### OBJECTIFS

Collecter les composantes des coûts liés à une proposition de "solution/client".  
Calculer le coût de revient et la marge pour élaborer le budget correspondant.

### CONTENU

Déterminer un prix de revient : prix d'achat, frais d'achat et coût d'achat.  
Le prix de revient, la marge et le prix de vente.  
Le budget de la solution client.  
La présentation du budget et identification des postes budgétaires.  
Analyse de la rentabilité et mesure des risques.



2 JOURS

► 18 JANVIER 2021 JOUR, 16 ET 18 MARS 2021 MATINS.

620 € / PERS

REF : T3 STRATACHAT 16-B20

**FAIRE FACE AUX STRATÉGIES ET TACTIQUES DES ACHETEURS/ACHETEUSES****PUBLICS**

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le commerce et la vente. Avoir une première expérience dans la négociation.

**OBJECTIFS**

Comprendre les nouvelles missions confiées aux acheteurs. Comprendre la stratégie de l'acheteur(euse) et anticiper ses tactiques. Adapter son comportement à la typologie d'acheteur(euse).

**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  
► 2 ET 9 JUIN 2021

620 € / PERS

REF : L1 MANEQUIPCOM 19-A19

**MANAGER UNE ÉQUIPE COMMERCIALE****PUBLICS**

Manager, nouveau manager d'une équipe commerciale.

**OBJECTIFS**

Connaître les outils d'optimisation et de gestions 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  
► 1<sup>ER</sup> ET 8 JUIN 2021

620 € / PERS

REF : T3 ECOUTEVENTE 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(trice) (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  
► 25 MAI 2021

310 € / PERS

REF : T3 ASSOPOTCOM 15-C20

**DÉVELOPPEZ VOTRE POTENTIEL COMMERCIAL****PUBLICS**

Assistant(e) commercial(e), technico-commercial(e), 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) ou du technicien(ne). Optimiser la collaboration avec les commerciaux de l'entreprise.



2 JOURS  
► 8 ET 9 JUIN 2021

620 € / PERS

REF : Q2 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  
► 2 ET 9 NOVEMBRE 2021

640 € / PERS

REF : T3 RDVQUAVENTEL 19-B20

**PRENDRE DES RENDEZ-VOUS QUALIFIÉS ET VENDRE PAR TÉLÉPHONE****PUBLICS**

Assistant(e) commercial(e). Commercial(e) sédentaire ou itinérant(e).

**OBJECTIFS**

Prendre des rendez-vous qualifiés en nombre. Argumenter en fonction des besoins de son/sa interlocuteur(trice).

**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.

2 JOURS  
► 1<sup>ER</sup> ET 2 SEPTEMBRE 2021

620 € / 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  
► 5 OCTOBRE 2021

310 € / PERS

REF : E4 NEGINTER 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 20 AVRIL 2021

860 € / 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  
► 25 JUIN 2021

310 € / 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  
► 9 ET 10 SEPTEMBRE 2021

620 € / PERS



**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)



**CONTACTEZ-NOUS !**

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





**Pour répondre aux obligations de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA) impliquant une formation de 15 heures par an des collaborateurs, des intermédiaires et des assureurs, CCI Formation vous propose 4 modules en classe virtuelle. Les 7h30 de formation sont réalisées à distance, en petit groupe, à raison de 2 heures par session.**

REF : T7 DDACOMPGENERALESVCV 20-A20

## LA COMMERCIALISATION D'ASSURANCES ET DE RÉASSURANCES CLASSE VIRTUELLE

**PUBLICS**

Tout le personnel des entreprises et intermédiaires d'assurance et de réassurance.

**OBJECTIFS**

Connaître l'environnement de la DDA et les réglementations récentes.  
Maîtriser la relation client et les pratiques commerciales.  
Mettre en place des mesures de prévention et de conformité en lien avec le blanchiment d'argent et les fraudes.

**CONTENU**

L'environnement de la distribution d'assurance.  
Les nouvelles réglementations : DDA, la loi Pacte, le RGPD, ...  
La protection du client et les pratiques commerciales.  
Les mesures de prévention et de conformité : blanchiment d'argent et lutte des fraudes.



7H30, SOIT 3 SESSIONS DE 2 HEURES ET UNE SESSION DE 1H30 EN CLASSE VIRTUELLE DE 10 HEURES À 12 HEURES.

**CLASSE VIRTUELLE :**  
► 7, 8, 14 ET 15 OCT. 2021

320 € / PERS

REF : T7 DDAMETIERASSVIECV 20-A20

## L'ASSURANCE VIE – CLASSE VIRTUELLE

**PUBLICS**

Tout le personnel des entreprises et intermédiaires d'assurance et de réassurance.

**OBJECTIFS**

Connaître la réglementation de l'assurance vie.  
Maîtriser les contrats et les obligations de l'assureur.  
Connaître l'environnement fiscal du contrat d'assurance et ses spécificités.

**CONTENU**

La réglementation de l'assurance vie.  
Le contrat d'assurance-vie.  
Les obligations de l'assureur et les évolutions réglementaires récentes.  
Les aspects fiscaux de l'assurance-vie.



7H30, SOIT 3 SESSIONS DE 2 HEURES ET UNE SESSION DE 1H30 EN CLASSE VIRTUELLE DE 14 HEURES À 16 HEURES.

**CLASSE VIRTUELLE :**  
► 10, 12, 18 ET 19 NOV. 2021

320 € / PERS

REF : T7 DDAMETIERPREVOYCV 20-A20

## LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE – CLASSE VIRTUELLE

**PUBLICS**

Tout le personnel des entreprises et intermédiaires d'assurance et de réassurance.

**OBJECTIFS**

Maîtriser les types de prestations du régime général de la sécurité sociale.  
Identifier les options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.  
Savoir renseigner les salariés sur les contrats de prévoyance.

**CONTENU**

Les différentes prestations du régime général de sécurité sociale.  
La couverture complémentaire et les régimes de prévoyance obligatoires dans l'entreprise.  
L'analyse d'un régime de prévoyance complémentaire.  
Les différentes prestations possibles.



7H30, SOIT 3 SESSIONS DE 2 HEURES ET UNE SESSION DE 1H30 EN CLASSE VIRTUELLE DE 10 HEURES À 12 HEURES.

**CLASSE VIRTUELLE :**  
► 1<sup>ER</sup>, 2, 3 ET 4 FÉVRIER 2021

320 € / PERS

REF : T7 DDAMETIERDOMMAGECV 20-A20

## LES DOMMAGES AUX BIENS ET RESPONSABILITÉ – CLASSE VIRTUELLE

**PUBLICS**

Tout le personnel des entreprises et intermédiaires d'assurance et de réassurance.

**OBJECTIFS**

Maîtriser les types de contrats d'assurance.  
Comprendre la gestion du contrat d'assurance.  
Savoir identifier les responsabilités mises en jeu.

**CONTENU**

Le contrat d'assurance.  
La gestion du contrat : formation, cotisation, règlement et résiliation.  
Les notions de droit de responsabilité.  
La responsabilité : sa garantie et ses spécificités.



7H30, SOIT 3 SESSIONS DE 2 HEURES ET UNE SESSION DE 1H30 EN CLASSE VIRTUELLE DE 14 HEURES À 16 HEURES.

**CLASSE VIRTUELLE :**  
► 1<sup>ER</sup>, 2, 3 ET 4 FÉVRIER 2021

320 € / PERS

**Trouvez en 3 clics la formation qu'il vous faut !**  
[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

# 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.

6,5 JOURS

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

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

2 295 € / PERS

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

### Mettre en avant son produit et son point de vente – 2,5 jours - p. 107

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. 107

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. 107

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 – 1 jour - p. 107

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.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto:ccifformation@grenoble.cci.fr)

REF : T8 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

► **NOUS CONSULTER**

1 270 € / PERS

REF : T8 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

► **8 MARS 2021**

310 € / PERS

REF : T8 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

► **3 ET 10 NOVEMBRE 2021**

620 € / PERS

REF : T8 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

► **4 OCTOBRE 2021**

310 € / PERS



**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

**CRÉER UN SITE INTERNET !**  
- AVEC WORDPRESS  
- EN LANGAGE HTML

Consultez p. 142

**CONTACTEZ-NOUS !**

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



CCI FORMATION  
CCI GRENOBLE[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-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.

**CPF**

#### 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](mailto: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 TRANSACIMMOCV 20-A20

## TRANSACTION IMMOBILIÈRE ET NÉGOCIATION – CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

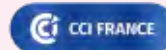
Tout(e) salarié(e) d'une agence immobilière.

### 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.



4 SESSIONS DE 3H30 EN CLASSE VIRTUELLE

► 2, 3, 9 ET 10 JUIN 2021  
► 15, 16, 22 ET 23 DÉC. 2021

640 € / PERS

REF : T6 ETHIDEONMMOCV 20-A20

## L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DANS L'IMMOBILIER - 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, DE 17H À 19H

CLASSE VIRTUELLE :

► 4 JUIN 2021  
► 17 DÉCEMBRE 2021

70 € / 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

► 4 ET 5 FÉVRIER 2021  
► 18 ET 19 NOVEMBRE 2021

640 € / PERS

REF : T6 TECHIMMOFOND 16-B17

## TECHNIQUES DE VENTE IMMOBILIÈRE

### 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(euse), vendeur(euse). 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. 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.



2 JOURS, 14 HEURES DONT 7 HEURES EN CLASSE VIRTUELLE

► 8, 15 ET 22 FÉVRIER 2021

690 € / PERS

REF : F1 NEGOIMMOANGCV 20-A20

## RÉUSSISSEZ VOTRE NÉGOCIATION COMMERCIALE IMMOBILIÈRE EN ANGLAIS CLASSE VIRTUELLE - FORMATION CERTIFIANTE

### 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. Renforcer ses connaissances de base avec des exercices en ligne.



30 HEURES : 10 SÉANCES DE 3 H EN CLASSE VIRTUELLE LES LUNDIS MATINS. Accès de 6 mois aux activités en ligne.

► DU 26 AVRIL AU 5 JUILLET 2021, 9H00 À 12H00.  
► DU 4 OCTOBRE AU 13 DÉC. 2021, 9H00 À 12H00.

790 € / PERS (HORS CERTIFICATION)

REF : T6 LOCMEUBLECV 20-A20

## LOCATION DE BIENS MEUBLÉS POUR NON PROFESSIONNEL CLASSE VIRTUELLE

### 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, 7 HEURES DE CLASSE VIRTUELLE

► 6 JUILLET 2021

310 € / PERS

# FORMATION MODULAIRE CERTIFIANTE 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 (59h30 de formation + 3h00 de certification), vous pouvez obtenir la certification "Commercialisation, Vente et Location de Biens Immobiliers" inscrite au répertoire spécifique de France Compétences.

REF : T6 IM1CVLIMMOCV 20-A20

## INTÉGRER LES ASPECTS TECHNIQUES ET JURIDIQUES DE LA TRANSACTION – IM1 CLASSE VIRTUELLE

### 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.  
Informersur 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.  
Fiscalité du propriétaire occupant.



4 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 2 JOURS

**CLASSE VIRTUELLE :**  
► 3, 4, 24 ET 25 MARS 2021  
► 24 ET 25 NOVEMBRE,  
1<sup>ER</sup> ET 2 DÉCEMBRE 2021

620 € / PERS

REF : T6 IM2CVLIMMOCV 20-A20

## RÉDIGER LES MANDATS ADAPTÉS AU CONTEXTE – IM2 – CLASSE VIRTUELLE

### 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.  
Informersur 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.



4 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 2 JOURS

**CLASSE VIRTUELLE :**  
► 11, 12, 18 ET 19 MARS 2021  
► 14, 15, 28, 29 OCTOBRE  
2021

620 € / PERS

REF : T6 IM3CVLIMMOCV 20-A20

## CRÉER DES SUPPORTS DE COMMERCIALISATION ADAPTÉS AUX BIENS IMMOBILIERS EN RESPECTANT LA RÉGLEMENTATION – IM3 – CLASSE VIRTUELLE

### 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.

### CONTENU

Les différents supports de promotion des biens immobiliers.  
La cible et la stratégie.  
Conception d'annonces.



1 DEMI-JOURNÉE

**CLASSE VIRTUELLE :**  
► 22 MARS 2021 MATIN  
► 13 DÉCEMBRE 2021 MATIN

250 € / PERS

REF : T6 IM4CVLIMMOCV 20-A20

## CONSEILLER, PRÉPARER, RÉDIGER UN CONTRAT DE VENTE – IM4 – CLASSE VIRTUELLE

### 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 avant 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.



2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR

**CLASSE VIRTUELLE :**  
► 31 MARS ET 1<sup>ER</sup> AVRIL 2021  
► 8 ET 9 DÉCEMBRE 2021

310 € / PERS

## CONSEILLER, PRÉPARER, RÉDIGER UN CONTRAT DE BAIL D'HABITATION – IM5 CLASSE VIRTUELLE

### 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.



2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR

### CLASSE VIRTUELLE :

► 8 ET 9 AVRIL 2021  
► 7 ET 8 OCTOBRE 2021

310 € / PERS

## ESTIMER UN BIEN IMMOBILIER ET DÉFINIR LE PRIX DE COMMERCIALISATION – IM6 – CLASSE VIRTUELLE

### 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.



2 DEMI-JOURNÉE  
SOIT 1 JOUR

### CLASSE VIRTUELLE :

► 15 ET 16 AVRIL 2021  
► 28 ET 29 OCTOBRE 2021

310 € / PERS

## ÉTABLIR UN PLAN DE FINANCEMENT – IM7 – CLASSE VIRTUELLE

### 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

### CLASSE VIRTUELLE :

► 10 MARS 2021  
► 15 DÉCEMBRE 2021

310 € / PERS



**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

CPF

**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](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)



## COMMERCE INTERNATIONAL

Cycle assistant(e) à l'international .....	p. 114
Cycle commercial(e) export .....	p. 115
Cycle référent(e) douane .....	p. 116
Export Control – présentiel ou classe virtuelle .....	p. 117
Les fondamentaux du commerce international – module 1 .....	p. 118
Maîtriser les règles incoterms® 2020 - module 2 – présentiel ou classe virtuelle .....	p. 118
Optimiser le traitement de la chaîne documentaire export – module 3 - présentiel ou classe virtuelle .....	p. 118
La douane et l'entreprise - module 4 .....	p. 118
Établir la facture export : mentions obligatoires et recommandées – classe virtuelle .....	p. 119
Intégrer le paramètre origine en amont des flux industriels et commerciaux .....	p. 119
Sécuriser les opérations triangulaires impliquant un pays hors UE - présentiel ou classe virtuelle .	p. 119
Saisir une déclaration d'exportation via la télé-procédure delt@g .....	p. 119
Comment maîtriser ses opérations de transport international .....	p. 119
Les biens et technologies à double usage (BDU) – présentiel ou classe virtuelle .....	p. 119
Assurez la sécurité juridique de vos contrats internationaux .....	p. 120
Établir une DEB en lien avec la déclaration de TVA .....	p. 120
Comprendre les règles de TVA à l'international .....	p. 120
Valorisez et sécurisez votre offre commerciale export .....	p. 121
Maîtriser le risque d'impayés dès l'offre commerciale .....	p. 121
Crédit documentaire et lettre de crédit "stand-by" .....	p. 121
Négociez et gérez les garanties bancaires données à vos clients .....	p. 121
Les fondamentaux des prestations de services à l'international .....	p. 121

## INTERCULTUREL

Intégrer la dimension interculturelle dans les relations professionnelles .....	p. 122
Réussir ses négociations à l'international .....	p. 122
Travailler avec des équipes internationales .....	p. 122
Manager dans une dimension interculturelle .....	p. 122







**COMMERCE  
INTERNATIONNAL  
INTERCULTUREL**

# 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.

GREX INTERNATIONAL  
CCI GRENOBLE

## 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

A l'issue de la formation vous pouvez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Gérer les opérations à l'international", inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences et délivré par CCI France.

11.5 JOURS

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

CCE : 500 €

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

4 824 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

### Les fondamentaux du commerce international – module 1 – 2 jours - p. 118

Visualiser l'opération de commerce international sur les plans contractuels, réglementaires, logistiques, commercial et administratif.  
Identifier les acteurs et sources d'information et d'appui.  
Évaluer les coûts, les risques et les solutions pour se couvrir.  
Devenir un interlocuteur averti avec les partenaires de la chaîne internationale.  
S'approprier le vocabulaire et les acronymes récurrents en français et en anglais.

### Maîtriser les règles Incoterms® 2020 – module 2 – présentiel ou classe virtuelle – 1 jour - p. 118

Maîtriser les règles Incoterms® 2020, les choisir et les utiliser à bon escient.  
Savoir les inscrire dans la négociation commerciale et exécuter les contrats.  
S'en servir pour calculer les prix de vente, les coûts de revient.  
Connaître les obligations respectives côté vendeur et acheteur.

### Optimiser le traitement de la chaîne documentaire export – module 3 – présentiel ou classe virtuelle – 3 jours – p. 118

Identifier les exigences documentaires et les formalités à l'export.  
Comprendre les enjeux et les impacts liés à ces formalités.  
Compléter les documents et respecter les coûts et délais.  
Contractualiser la relation et contrôler les documents des prestataires.  
Optimiser le traitement des opérations.

### La douane et l'entreprise – module 4 – 3 jours – p. 118

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.

### Crédit documentaire et lettre de crédit "stand-by" – 1,5 jour - p. 121

Comprendre les avantages et limites du crédit documentaire et de la lettre de crédit "stand-by" en matière de sécurisation des paiements.  
Devenir un interlocuteur averti face aux banques et aux clients.  
Rédiger les textes standards de ces instruments pour l'entreprise.  
Organiser le processus opérationnel dans son organisation, pour optimiser la gestion de ces instruments.

### Maîtriser le risque d'impayés dès l'offre commerciale – 1 jour – p. 121

Comprendre les faits générateurs source de risques de non-paiement.  
Sécuriser les paiements, par une rédaction appropriée des conditions contractuelles de l'offre commerciale et par la sélection d'outils adaptés.  
Négocier avec le client et les partenaires le moyen de paiement le mieux approprié.

### Établir une DEB en lien avec la déclaration de TVA – 1 jour - p. 120

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.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

04 76 28 29 28

[ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto:ccifformation@grenoble.cci.fr)

Claire Quesada – 04 76 28 28 45  
[claire.quesada@grex.fr](mailto:claire.quesada@grex.fr)

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.

9,5 JOURS

DÉMARRAGE 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.

4 041€ / PERS

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

### Les fondamentaux du commerce international – module 1 – 2 jours - p. 118

Visualiser l'opération de commerce international sur les plans contractuels, réglementaires, logistiques, commercial et administratif.  
Identifier les acteurs et sources d'information et d'appui.  
Evaluer les coûts, les risques et les solutions pour se couvrir.  
Devenir un interlocuteur averti avec les partenaires de la chaîne internationale.  
S'approprier le vocabulaire et les acronymes récurrents en français et en anglais.

### Maîtriser les règles Incoterms® 2020 – module 2 – présentiel ou classe virtuelle – 1 jour - p. 118

Maîtriser les règles Incoterms® 2020, les choisir et les utiliser à bon escient.  
Savoir les inscrire dans la négociation commerciale et exécuter les contrats.  
S'en servir pour calculer les prix de vente, les coûts de revient.  
Connaître les obligations respectives côté vendeur et acheteur.

### Export Control – présentiel ou classe virtuelle – 1 jour - p. 117

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. 120

Acquérir les connaissances de base du droit du commerce international, en vue de "sécuriser" ses opérations internationales.

### Crédit documentaire et lettre de crédit "stand-by" – 1,5 jour - p. 121

Comprendre les avantages et limites du crédit documentaire et de la lettre de crédit "stand-by" en matière de sécurisation des paiements.  
Devenir un interlocuteur averti face aux banques et aux clients.  
Rédiger les textes standards de ces instruments pour l'entreprise.  
Organiser le processus opérationnel dans son organisation, pour optimiser la gestion de ces instruments.

### Maîtriser le risque d'impayés dès l'offre commerciale – 1 jour – p. 121

Comprendre les faits générateurs source de risques de non-paiement.  
Sécuriser les paiements, par une rédaction appropriée des conditions contractuelles de l'offre commerciale et par la sélection d'outils adaptés.  
Négocier avec le client et les partenaires (banques, assureurs...) le moyen de paiement le mieux approprié.

### Valorisez et sécurisez votre offre commerciale export – 1 jour – p. 121

Donner une image professionnelle "export" de l'entreprise via l'offre.  
Devenir un interlocuteur averti avec chaque partie prenante.  
Sécuriser tous 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](http://www.cciformation-grenoble.fr)

04 76 28 29 28

[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

Claire Quesada – 04 76 28 28 45

[claire.quesada@grex.fr](mailto:claire.quesada@grex.fr)

# CYCLE RÉFÉRENT(E) DOUANE



Le référent douane joue un rôle essentiel au sein d'une entreprise qui travaille à l'international. Il 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 informe, coordonne et conseille les différents services concernés. Il 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 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.

## 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.

## 11 JOURS

DÉMARRAGE 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.

4 680 € / PERS

## FORMATIONS

Pour les programmes complets, consultez notre site : [www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

### Maîtriser les règles Incoterms® 2020 – module 2 – présentiel ou classe virtuelle – 1 jour - p. 118

Maîtriser les règles Incoterms® 2020, les choisir et les utiliser à bon escient.  
Savoir les inscrire dans la négociation commerciale et exécuter les contrats.  
S'en servir pour calculer les prix de vente, les coûts de revient.  
Connaître les obligations respectives côté vendeur et acheteur.

### La douane et l'entreprise – module 4 – 3 jours - p. 118

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.

### Intégrer le paramètre origine en amont des flux industriels et commerciaux – 2 jours – p. 119

Éviter tout 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.

### Sécuriser les opérations triangulaires impliquant un pays hors UE – présentiel ou classe virtuelle – 2 jours - p. 119

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 – présentiel ou classe virtuelle – 1 jour - p. 117

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. 120

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. 120

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.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto:ccifformation@grenoble.cci.fr)

Claire Quesada – 04 76 28 28 45  
[claire.quesada@grex.fr](mailto:claire.quesada@grex.fr)

**EXPORT CONTROL - PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE**

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. Limiter ces risques par une meilleure connaissance des réglementations internationales pour être en conformité. Mettre en place les bonnes pratiques. 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'aide à la décision, points d'attention.

PRÉSENTIEL : 1 JOUR

▶ 17 DÉCEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE  
2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR

▶ 24 ET 25 JUIN 2021

490 € / PERS


[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

## RENFORCEZ VOS COMPÉTENCES DIGITALES !

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

- ▶ Culture digitale
- ▶ Marketing
- ▶ Communication en ligne
- ▶ Projets innovants

### CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)



# FORMATION MODULAIRE CERTIFIANTE

## GÉREZ VOS OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL !



Ces 4 formations, qu'elles soient animées en présentiel ou en classe virtuelle, 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 A L'INTERNATIONAL.

REF : E1 FONCOMINT 13-F20

### LES FONDAMENTAUX DU COMMERCE INTERNATIONAL - MODULE 1

**PUBLICS**  
Toute personne concernée par les opérations et échanges de marchandises à l'international sur les aspects contractuels, commerciaux, douaniers, logistiques et financiers.

**OBJECTIFS**  
Visualiser l'opération de commerce international sur les plans contractuels, règlementaires, logistiques, commercial et administratif. Identifier les acteurs et sources d'information et d'appui. Évaluer les coûts, les risques et les solutions pour se couvrir. Devenir un interlocuteur averti avec les partenaires de la chaîne internationale. S'approprier le vocabulaire et les acronymes récurrents en français et en anglais.

**CONTENU**  
Distinguer les échanges au sein de l'UE et avec les pays tiers.  
Construire son offre en repérant les contraintes et les opportunités.  
Les bases de l'import/export : aspects contractuels (CGV/CGA, contrat de vente), Incoterms® ICC 2020, douane/fiscalité, transport/assurance, moyens de paiement, appuis publics et privés.



2 JOURS

► 28 ET 29 JANVIER 2021  
► 16 ET 17 SEPTEMBRE 2021

890 € / PERS

REF : E1 INCOTERM20 19-M20 / E1 INCOTERM20CV 20-A200

### MAÎTRISER LES RÈGLES INCOTERMS® 2020 - MODULE 2

#### PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

**PUBLICS**  
Commerciaux/ acheteurs, dirigeants, DAF, services clients, ADV, appro, logistique, douane ... Prestataires de transport/assurance, banques, conseillers sécurité.

**OBJECTIFS**  
Maîtriser les règles Incoterms® 2020, les choisir et les utiliser à bon escient.  
Savoir les inscrire dans la négociation commerciale et exécuter les contrats. S'en servir pour calculer les prix de vente, les coûts de revient.  
Connaître les obligations respectives côté vendeur et acheteur.  
Identifier le point de transfert des risques et le point de transfert des frais entre vendeur et acheteur.

**CONTENU**  
Présentation des Incoterms® 2020.  
Les 11 règles Incoterms® à la loupe.  
Précisions et limites des Incoterms®.  
Outils pour bien choisir l'Incoterm®.



PRÉSENTIEL : 1 JOUR

► 7 AVRIL 2021  
► 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2021  
► 7 DÉCEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR  
► 4 ET 5 FÉVRIER 2021  
► 1<sup>ER</sup> ET 2 JUILLET 2021

490 € / PERS

REF : E1 TRAITCHAINDOC 15-D20 / E1 TRAITCHAINDOCCV 20-A20

### OPTIMISER LE TRAITEMENT DE LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE EXPORT

#### - MODULE 3 - PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

**PUBLICS**  
Toute personne concernée par les aspects logistique, administratif et commercial (ventes/ achats) du commerce international.

**OBJECTIFS**  
Identifier les exigences documentaires et les formalités à l'export.  
Comprendre les enjeux et les impacts liés à ces formalités.  
Compléter les documents et respecter les coûts et délais.  
Contractualiser la relation et contrôler les documents des prestataires.  
Optimiser le traitement des opérations.

**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.



PRÉSENTIEL : 2 JOURS

► 13 ET 14 DÉCEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
4 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 2 JOURS  
► 25, 27, 28 MAI  
ET 1<sup>ER</sup> JUIN 2021

940 € / PERS

REF : E2 OPDOUANE 11-G19

### LA DOUANE ET L'ENTREPRISE - MODULE 4

**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**  
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

► 6, 7 ET 11 MAI 2021  
► 18, 19 ET 25 NOVEMBRE 2021

1 360 € / PERS

REF : E2 FACEXPORCV 20-A20

## ÉTABLIR LA FACTURE EXPORT : MENTIONS OBLIGATOIRES ET RECOMMANDÉES - CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Toute personne en charge de l'établissement de la facture commerciale export.

### OBJECTIFS

Rédiger une facture conforme à la réglementation française et communautaire.  
Intégrer toutes les mentions nécessaires au traitement douanier de l'opération.  
Les spécificités des pays de destination.

### CONTENU

Les différents types de factures : sans paiement, pro-forma, commerciale, douanière.  
Le contexte réglementaire, les mentions obligatoires et les sanctions.  
Les mentions nécessaires aux livraisons intracommunautaires. Le rôle de la facture pour le dédouanement, les mentions particulières.  
Les exigences des pays clients. Le visa des factures.



3H30

CLASSE VIRTUELLE :  
1 DEMI-JOURNÉE  
►26 FÉVRIER 2021

250 € / PERS

REF : E2 ORIGINMARCH 08-J20

## INTÉGRER LE PARAMÈTRE ORIGINE EN AMONT DES FLUX INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX

### PUBLICS

Toute personne des pôles produits, achats internationaux, logistique, export, méthodes.

### OBJECTIFS

Éviter tout 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.



2 JOURS

►10 ET 11 JUIN 2021  
►2 ET 3 DÉCEMBRE 2021

940 € / PERS

REF : E2 OPTRIAN 12-E20 / E2 OPTRIANCV 20-A20

## SÉCURISER LES OPÉRATIONS TRIANGULAIRES IMPLIQUANT UN PAYS HORS UE - PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Collaborateur(trice) des services commerciaux, achats, 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.

### 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

PRÉSENTIEL : 2 JOURS  
►9 ET 10 DÉCEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE  
4 DEMI-JOURNÉES SOIT  
2 JOURS  
►14, 15, 17 ET 18 JUIN 2021

940 € / PERS

REF : E2 DECLADELTAG 18-C20

## SAISIR UNE DÉCLARATION D'EXPORTATION VIA LA TÉLÉ-PROCÉDURE DELT@G

### PUBLICS

Toute personne en charge de la déclaration en douane à l'export ou toute personne ayant pour objectif d'internaliser le dédouanement export.

### OBJECTIFS

Identifier les enjeux du dédouanement export et de la domiciliation.  
Collecter toutes les informations à déclarer.  
Dédouaner via la téléprocédure DELT@G 1 étape.

### CONTENU

Le processus de dédouanement export.  
La téléprocédure DELT@G.  
Saisie de la 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 2021

490 € / PERS

REF : E1 PRESTATRANSP 11-C20

## COMMENT MAÎTRISER SES OPÉRATIONS DE TRANSPORT INTERNATIONAL

### PUBLICS

Responsable achats/import, ADV, logistique, douane, vente.

### 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

►30 MARS 2021

490 € / PERS

REF : E2 BIENTECHNO 13-D19 / E2 BIENTECHNOCV 20-A20

## LES BIENS ET TECHNOLOGIES À DOUBLE USAGE (BDU) PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### 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.



PRÉSENTIEL : 1 JOUR  
►16 NOVEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :  
2 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 1 JOUR  
►3 ET 4 JUIN 2021

490 € / PERS

REF : E3 ASPJURINT 05-G20

## ASSUREZ LA SÉCURITÉ JURIDIQUE DE VOS CONTRATS INTERNATIONAUX

### PUBLICS

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" ses opérations internationales.

### CONTENU

L'environnement juridique du contrat international. Les clauses importantes d'un contrat international. Le contrat de vente internationale (dont CGV export), les contrats avec les partenaires (distribution, agent). Les contrats de transfert de technologies. Les accords de consortium.



2 JOURS  
 ▶ 30 SEPTEMBRE  
 ET 14 OCTOBRE 2021

940 € / PERS

REF : E2 TVADEB 05-120

## 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  
 ▶ 12 MARS 2021  
 ▶ 5 OCTOBRE 2021

490 € / PERS

REF : E2 TVAINTERNA 09-D20

## 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  
 ▶ 19 MARS 2021  
 ▶ 12 OCTOBRE 2021

490 € / PERS



**GREX INTERNATIONAL**  
 CCI GRENOBLE

[www.grex.fr](http://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

- INTERCULTUREL
- EXPORT CONTROL
- PAIEMENTS
- DOUANE
- FISCALITÉ
- CONTRATS
- ORIGINE
- PRESTATIONS DE SERVICES

GreX International est membre de





REF : E3 VSEXPORT 19-B20

**VALORISEZ ET SÉCURISEZ VOTRE OFFRE COMMERCIALE EXPORT****PUBLICS**

Personne amenée à faire des offres à l'export : technico-commercial(e), ingénieur(e)s, responsables de zone export, commercial(e), assistant(e) export, ADV...

**OBJECTIFS**

Donner une image professionnelle "export" de l'entreprise via l'offre. Devenir un interlocuteur averti avec chaque partie prenante. Sécuriser tous les points à risque et préserver sa marge. Gagner en autonomie.

**CONTENU**

Connaître son/ses clients et fournisseur(s) (KYC \* / KYS \*). Identifier les sources d'informations pour les formalités et réglementations des produits et/ou services exportés/importés. Évaluer chaque point à risque, trouver les solutions sécurisées afin de préserver l'attractivité de l'offre.

\*Know Your Customer, Know Your Supplier



1 JOUR  
►29 AVRIL 2021

490 € / PERS

REF : E3 PAIEINT 04-I20

**MAÎTRISER LE RISQUE D'IMPAYÉS DÈS L'OFFRE COMMERCIALE****PUBLICS**

Responsable commercial(e), chargé(e) d'affaires, chargé(e) de clientèle, gestionnaire risque clients, administration des ventes, France ou Export..

**OBJECTIFS**

Comprendre les faits générateurs source de risques de non-paiement. Sécuriser les paiements par une rédaction appropriée des conditions contractuelles de l'offre commerciale et par la sélection d'outils adaptés. Négocier avec le client et les partenaires le moyen de paiement le mieux approprié.

**CONTENU**

Identifier les risques contractuels et financiers d'un contrat. Connaître les moyens de paiement à l'international et les garanties pour sécuriser le risque de non-paiement. Négocier les clauses contractuelles clés pour réduire le risque d'impayés.



1 JOUR  
►24 SEPTEMBRE 2021

490 € / PERS

REF : E3 CREDOC 00-M20

**CRÉDIT DOCUMENTAIRE ET LETTRE DE CRÉDIT "STAND-BY"****PUBLICS**

Collaborateur(trice) des services export et/ou import : commercial(e), chargé(e) d'affaires, gestionnaire risque clients, administration des ventes, logistique.

**OBJECTIFS**

Comprendre les avantages et limites du crédit documentaire et de la lettre de crédit "stand-by" en matière de sécurisation des paiements. Devenir un interlocuteur averti face aux banques et aux clients. Rédiger les textes standards de ces instruments. Organiser le processus opérationnel, pour optimiser la gestion de ces instruments.

**CONTENU**

Comment sécuriser les paiements à recevoir en négociant un crédit documentaire ou une stand by letter or credit. Les règles et usances de la Chambre de commerce internationale (RUU 600). Focus spécifique sur les Incoterms®, et crédits documentaires spéciaux. Les pratiques bancaires internationales standard (PBIS).



1.5 JOURS  
►8 ET 9 AVRIL 2021 MATIN  
►4 ET 5 NOVEMBRE 2021 MATIN

700 € / PERS

REF : E3 GARANBANC 12-C20

**NÉGOCIEZ ET GÉREZ LES GARANTIES BANCAIRES DONNÉES À VOS CLIENTS****PUBLICS**

Toute personne au service commercial, export, clients, gestion de contrats/risques clients, administration des ventes, trésorerie.

**OBJECTIFS**

Connaître les garanties bancaires requises par les clients. Sensibiliser les commerciaux et gestionnaires des garanties bancaires aux risques juridiques et financiers. Négocier la mise en place de ces actes. Aperçu des garanties reçues de tiers : fournisseurs ou clients.

**CONTENU**

Rôles et engagements de la banque émettrice des garanties. Différenciation de la force juridique des garanties ou cautions. Quelles garanties selon les différentes phases du contrat. Obtenir la main levée, une priorité avant de clôturer le contrat. Analyse de textes de garanties, clauses standard

1 JOUR  
►31 MAI 2021

490 € / PERS

REF : E2 FONDPREST 20-A20

**LES FONDAMENTAUX DES PRESTATIONS DE SERVICES À L'INTERNATIONAL****PUBLICS**

Dirigeant(e) et personnel des services comptable, financier, commercial et juridique.

**OBJECTIFS**

Appréhender les règles de TVA des prestations de services à l'international et leurs conséquences pratiques. Maîtriser les mentions sur factures et les obligations déclaratives. Anticiper les risques d'imposition à l'étranger des prestations de services effectuées par une entreprise française. Connaître et gérer les règles d'utilisation des crédits d'impôts étrangers.

**CONTENU**

Régime de TVA des prestations de services à l'international. Principes et exceptions. Mentions sur factures et obligations déclaratives. Situations et modalités d'imposition à l'étranger des prestations de services. Méthodes d'élimination des doubles impositions.



1 JOUR  
►21 MAI 2021

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

► 6 OCTOBRE 2021

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 20 AVRIL 2021

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, détecter et maîtriser 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

► 3 NOVEMBRE 2021

450 € / PERS

REF : L3 MANINTERCULT 15-C18

## MANAGER DANS UNE DIMENSION INTERCULTURELLE

### PUBLICS

Manager ou chef(fe) 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

► 9 ET 11 JUIN 2021

860 € / PERS



**GREX INTERNATIONAL**  
CCI GRENOBLE

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.

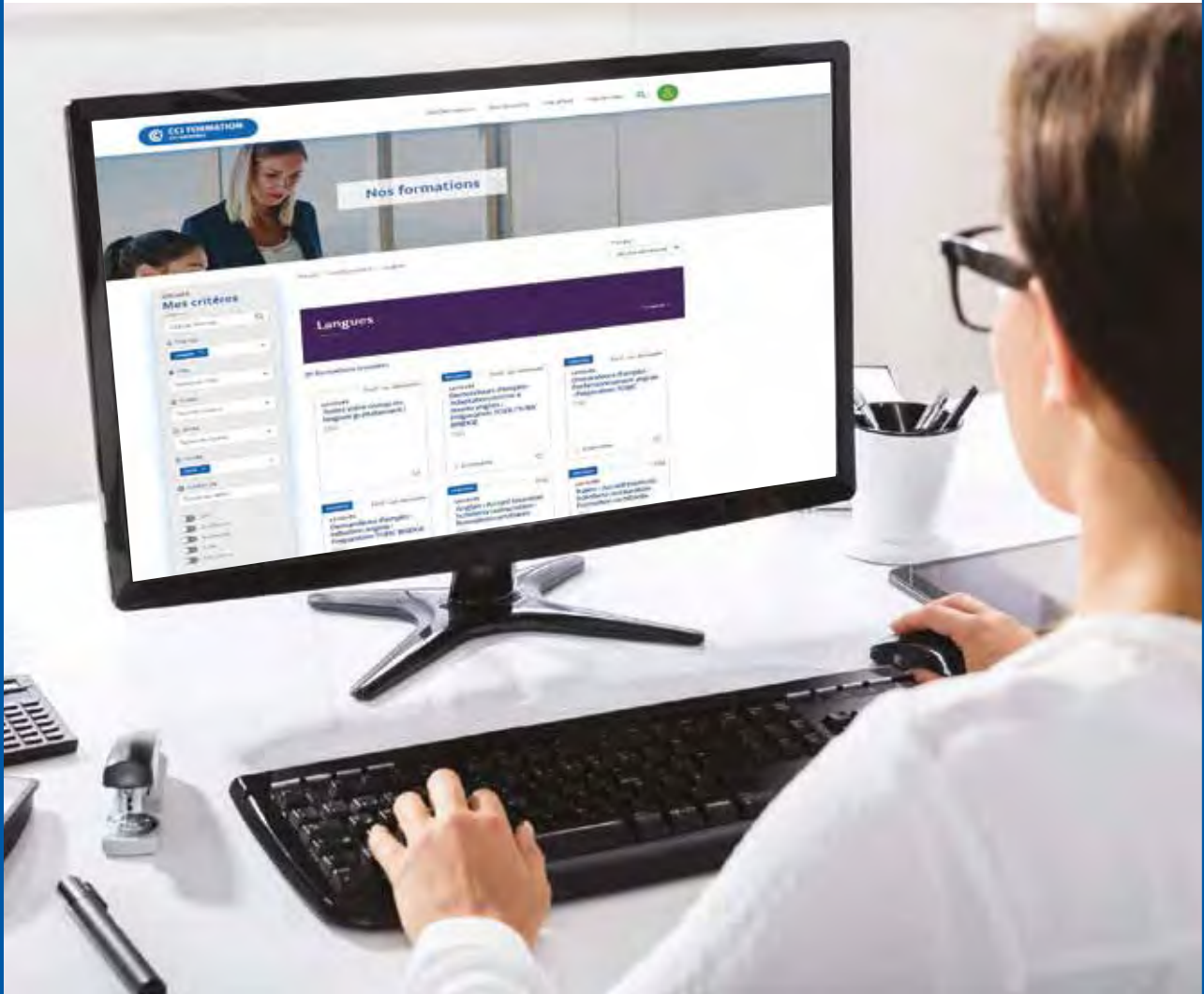
Export Game peut se dérouler en intra ou inter-entreprise, de 2 heures à une journée.



**Amandine BASTIEN** – 04 76 28 28 46  
amandine.bastien@grex.fr

Déjà **PLUS DE 350 JOUEURS** depuis son lancement !





## FORMEZ-VOUS EN LANGUES

1. Testez-vous gratuitement sur notre site
2. Déterminez votre niveau
3. Formez-vous
4. Certifiez vos nouvelles compétences

TOSA

ETS TOEIC

CLOE

LILATE

brightlanguage

ETS TOEIC Bridge

Linguaskill

Pipplet

## CONTACTEZ-NOUS !

04 76 28 29 28 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

  
processus certifié  
La certification qualité a été délivrée  
au titre des actions de formation

  
CERTIFIÉ  
ISO 9001

  
Dd  
n°000 743 4

  
H2O

## FORMATIONS LANGUES

Anglais : cours du soir : formation certifiante – présentiel ou classe virtuelle . . . . .	p. 130
Anglais avancé – Chatty Lunch : Formation certifiante . . . . .	p. 130
Préparation au test TOEIC® : formation certifiante - classe virtuelle . . . . .	p. 131
Allemand, Espagnol, Italien, Français Langue Etrangère : cours du soir : formation certifiante – classe virtuelle . . . . .	p. 131
Mandarin : cours du soir- formation certifiante . . . . .	p. 131
Anglais formations intensives : formation certifiante . . . . .	p. 132
Anglais formations semi-intensives : formation certifiante – classe virtuelle . . . . .	p. 132
Boostez votre anglais en une semaine à Portsmouth . . . . .	p. 133
Vivez l'immersion en langue anglaise à deux pas de chez vous . . . . .	p. 133
Réussissez votre négociation commerciale immobilière en anglais : formation certifiante – classe virtuelle . . . . .	p. 134
Construire son pitch commercial en anglais : formation certifiante . . . . .	p. 134
Accueil Tourisme Hôtellerie Restauration : Anglais, Allemand, Italien, Néerlandais : formation certifiante - classe virtuelle . . . . .	p. 134
Optimiser ses présentations : formation certifiante – classe virtuelle . . . . .	p. 135
Animer des réunions et visioconférences : formation certifiante – classe virtuelle . . . . .	p. 135
Prendre la parole et convaincre en anglais : formation certifiante– classe virtuelle . . . . .	p. 135
Réussir son entretien d'embauche en anglais : formation certifiante – classe virtuelle . . . . .	p. 135





# LANGUES

# COMPRENDRE SON NIVEAU DE LANGUE CECRL\*

\* Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

## 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.

### Échelle des niveaux et des compétences linguistiques : les communications de base

	FAUX-DÉBUTANT			ÉLÉMENTAIRE			PRÉ-INTERMÉDIAIRE		
	A1-	A1	A1+	A2-	A2	A2+	B1-	B1	B1+
<b>INITIATION</b>									
<b>A0</b>									
<b>DURÉES*</b>	120 HEURES			180 HEURES			250 HEURES		
<b>90 HEURES</b>	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 contexte 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.



**TESTEZ GRATUITEMENT VOTRE NIVEAU DE LANGUE SUR**

**WWW.CCIFORMATION-GRENOBLE.FR**  
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+
<b>DURÉES*</b>			<b>DURÉES*</b>			<b>DURÉES*</b>		
350 HEURES			400 HEURES			500 HEURES		
<p>Je peux communiquer avec aisance et précision en groupe.</p> <p>Je peux communiquer au téléphone de manière assez précise et sans trop d'hésitation.</p> <p>Je peux échanger sur des sujets techniques sans trop de difficultés.</p> <p>Je peux lire et rédiger avec aisance des rapports et des comptes-rendus.</p>			<p>Je comprends les expressions idiomatiques et je communique en nuancant mon langage sur des sujets complexes.</p> <p>J'ai une très bonne aisance au téléphone quelle que soit l'origine de l'appel.</p> <p>Je peux maîtriser mon discours dans des situations qui dépassent le cadre usuel et connu.</p> <p>Je peux rédiger efficacement tout document lié à ma spécialité.</p>			<p>Je maîtrise l'ensemble des situations socio-professionnelles.</p> <p>Je maîtrise la communication au téléphone, y compris lors d'échanges impliquant plusieurs interlocuteurs.</p> <p>J'ai une parfaite aisance dans toutes les situations liées à mon domaine technique.</p> <p>Je maîtrise la compréhension de tout type de documents professionnels.</p>		

\*Nombre d'heures nécessaires pour couvrir les compétences du niveau.

# PRÉPARER ET CONCEVOIR SA FORMATION EN LANGUE EN 4 ÉTAPES

## 1 AVEC OSCAR, TESTEZ-VOUS GRATUITEMENT EN LIGNE SUR [www.cciformation-grenoble.fr](http://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.



## 2 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...

## 3 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 intensifs 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 présentiels 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.**



# Centre d'étude de langues



## 4 CERTIFIEZ VOTRE FORMATION LANGUE AVEC CCI FORMATION

Nous vous proposons des certifications qui évaluent chacune l'ensemble des compétences linguistiques : la compréhension orale et écrite et l'expression orale et écrite.

CCI Formation est centre public habilité et agréé pour les certifications suivantes déposées au Répertoire Spécifique de France Compétences et donc éligibles au CPF.

### TOEIC / TOEIC BRIDGE®



#### LANGUES

Anglais.

#### COMPÉTENCES

Compréhension et expression écrites et compréhension orale.

#### MODALITÉS

Passage du test sur papier ou en ligne en centre habilité. Résultat entre 24 heures et 2 semaines.

#### NIVEAU

Toeic Bridge® pour les niveaux élémentaires (A1 à A2+) et Toeic® pour les niveaux intermédiaires et autonomes (A2+ à C1).

### CLOE



#### LANGUES

Anglais.  
Allemand.  
Espagnol.  
Italien.  
Français Langue Etrangère (FLE).

#### COMPÉTENCES

Compréhension et expression écrites et orales.

#### MODALITÉS

Test adaptatif de 45 minutes de compréhension et d'expression écrites en ligne. Test de 15 minutes de compréhension et d'expression orales avec un évaluateur. À la demande, les thématiques du test oral peuvent aborder les compétences de la fonction du candidat. Résultat à la fin du test oral.

#### NIVEAU

Tous les niveaux.

### LINGUASKILL



#### LANGUES

Anglais générique.  
Anglais Business.

#### COMPÉTENCES

Compréhension et expression écrites et compréhension orale.

#### MODALITÉS

Test adaptatif en ligne de 1 heure à 1h30. Résultat en fin de test.

#### NIVEAU

Du niveau A2 à C2.

### BRIGHTLANGUAGE



#### LANGUES

Anglais Débutant, Anglais professionnel, Français Langue Étrangère (FLE), Portugais, Italien, Russe, Chinois Mandarin, Néerlandais, Flamand, Espagnol, Allemand, Suédois.

#### COMPÉTENCES

Compréhension et expression écrites et compréhension orale.

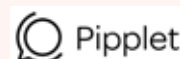
#### MODALITÉS

Test évolutif en ligne de 45 à 60 minutes. Résultat en fin de test.

#### NIVEAU

Tous les niveaux.

### LES AUTRES CERTIFICATIONS POSSIBLES



# L'ANGLAIS

Développez vos compétences en anglais ! Nous vous proposons différentes formules de formations adaptées à vos attentes et à vos besoins. Nos formations langues peuvent être éligibles au CPF. Nous consulter.



## 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.ccifformation-grenoble.fr/formation/testez-votre-niveau-en-langues-gratuitement>

## ANGLAIS : COURS DU SOIR : FORMATION CERTIFIANTE – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE :



### Osez réveiller l'anglais qui est en vous !

Nous vous proposons des formations d'anglais de 30 heures sur 10 semaines, de 18 heures à 20 heures en petit groupe de niveau. Ces formations allient 20 heures de cours collectifs et 10 heures de travail en autonomie en ligne. Vous pouvez choisir la formule en présentiel qui se déroule dans notre centre de formation ou la formule à distance depuis votre bureau ou votre domicile.

#### PUBLICS

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences orales et écrites en anglais.

#### OBJECTIFS

Progresser rapidement en compréhension et expression orales.  
Réactiver et élargir ses connaissances des structures grammaticales et du vocabulaire de la langue.

#### CONTENU

Programme adapté au niveau de chacun.  
Les structures grammaticales et lexicales de base.  
Les expressions courantes pour des échanges en situation professionnelle.  
Les basiques du déplacement à l'étranger.  
Les automatismes linguistiques et la fluidité du discours.

30 HEURES : 10 SÉANCES DE 2 HEURES EN PRÉSENTIEL OU EN CLASSE VIRTUELLE ET 10 HEURES EN LIGNE.

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE LES LUNDIS DE 18H00 À 20H00.

490 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : F1 CHATTYLU 18-B20

## ANGLAIS AVANCÉ – CHATTY LUNCH : FORMATION CERTIFIANTE



### 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

Toute personne souhaitant pratiquer et entretenir ses compétences en anglais. Cette formation 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.

9 HEURES : 6 DÉJEUNERS DE 1H30

► TOUS LES VENDREDIS DE 12H15 À 13H45

490 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)



## PRÉPARATION AU TEST TOEIC® : FORMATION CERTIFIANTE - CLASSE VIRTUELLE



ETS TOEIC Bridge

### Soyez prêt(e) pour le passage du test TOEIC® !

Vous bénéficiez d'une formation au test TOEIC® vous proposant des astuces pour éviter les pièges courants, des exercices d'apprentissage de vocabulaire, de grammaire et de 5 tests blancs en ligne.

#### PUBLICS

Toute personne souhaitant être accompagnée et pratiquer le test TOEIC®.  
Cette formation s'adresse à des personnes à partir du niveau A2.

#### OBJECTIFS

Se familiariser avec les différentes parties du test TOEIC® "listening and reading".  
Savoir éviter les pièges récurrents du test.

#### CONTENU

La structure du test.  
Le travail tutoré sur la plateforme d'exercices.  
Les 5 tests blancs.  
Les astuces pour chaque type d'exercices.  
L'analyse de ses résultats.

4 HEURES :  
1 SESSION DE 1 HEURE  
ET 2 SESSIONS DE 1H30.  
ACCÈS DE 3 MOIS AUX  
ACTIVITÉS EN LIGNE.

► DÉMARRAGE CHAQUE  
MOIS

220 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

## ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE : COURS DU SOIR : FORMATION CERTIFIANTE - CLASSE VIRTUELLE

Développez vos compétences en allemand, espagnol et français langue étrangère depuis votre bureau ou votre domicile !



Pour chaque langue, nous vous proposons des formations en groupe de niveau en classe virtuelle. Ces formations allient 20 heures de cours collectifs ludiques et participatifs et 10 heures de travail en ligne suivi par votre formateur.

#### PUBLICS

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences orales et écrites dans la langue cible.

#### OBJECTIFS

Progresser rapidement en compréhension et expression orale.  
Réactiver et élargir ses connaissances des structures grammaticales et du vocabulaire de la langue.

#### CONTENU

Programme adapté au niveau de chacun.  
Les structures grammaticales et lexicales de base.  
Les expressions courantes pour des échanges en situations professionnelles.  
Les basiques du déplacement à l'étranger.  
Les automatismes linguistiques et la fluidité du discours.



30 HEURES : 10 SÉANCES  
DE 2 HEURES EN CLASSE  
VIRTUELLE ET 10 HEURES  
EN LIGNE.

► DÉMARRAGE CHAQUE  
SEMAINE LES LUNDIS DE  
18H00 À 20H00.

520 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

## MANDARIN COURS DU SOIR : FORMATION CERTIFIANTE



#### PUBLICS

Personne qui souhaite s'initier au mandarin, langue officielle de la Chine.

#### OBJECTIFS

Comprendre, répondre et communiquer de façon très simple en mandarin.  
Être en capacité de déchiffrer quelques idéogrammes de base.  
Se sensibiliser aux différences culturelles entre la Chine et l'Occident.

#### CONTENU

Se présenter.  
Participer à des échanges simples.  
Reconnaître des idéogrammes.  
Se déplacer en Chine.  
Adapter sa façon d'être et de faire.

30 HEURES : 10 SÉANCES  
DE 2 HEURES EN  
PRÉSENTIEL ET 10 HEURES  
EN LIGNE.

LES LUNDIS DE 18H À 20H  
► DU 26 AVR. AU 5 JUIL. 2021  
► DU 4 OCT. AU 13 DÉC. 2021

520 € / 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 ? Vous avez le choix entre une durée de 30 heures en présentiel ou bien 15 heures en classe virtuelle. C'est le meilleur moyen de booster votre anglais !**



### PRÉREQUIS

**Test de positionnement avant inscription sur <https://www.ccifformation-grenoble.fr/formation/testez-votre-niveau-en-langues-gratuitement>**

Nos formations INTENSIVE COURSES peuvent être éligibles au CPF. Nous consulter.

REF : F1 REACTWEEK 17-C20 / F1 BOOSTWEEK 17-C20 / F1 PERFECTWEEK 17-C20

## ANGLAIS FORMATIONS INTENSIVES : FORMATION CERTIFIANTE



### Boost your English in 1 week !

**Cette formation en petit groupe de niveau vous permet de réactiver l'expression et la compréhension en anglais en 30 heures grâce aux approches ludiques et dynamiques de nos formateurs.**

#### PUBLICS

Toute personne qui recherche une interaction en anglais pour améliorer rapidement ses compétences langagières.

#### OBJECTIFS

Acquérir des habitudes de langage et être plus spontané lors des conversations.  
Être capable de communiquer dans différentes situations d'échanges professionnels et/ou informels.

#### CONTENU

Programme adapté au niveau de chacun.  
Les structures grammaticales et lexicales.  
Les expressions courantes pour des échanges en situations professionnelles et/ou informelles.  
Les automatismes linguistiques et la fluidité du discours.

#### 30 HEURES :

6 HEURES PAR JOUR  
SUR UNE SEMAINE.

- » DU 26 AU 30 AVRIL 2021
- » DU 05 AU 09 JUILLET 2021
- » DU 18 AU 22 OCTOBRE 2021
- » DU 06 AU 10 DÉCEMBRE 2021

790 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : F1 ANGSEMIIDBCV 20-A20 / F1 ANGSEMIELECV 20-A20 / F1 ANGSEMIINTERCV 20-A20

## ANGLAIS FORMATIONS SEMI- INTENSIVES : FORMATION CERTIFIANTE – CLASSE VIRTUELLE



### Quickly reactivate your English from home !

**Cette courte formation de 15 heures en petit groupe de niveau et à distance vous permet de rapidement communiquer avec aisance à l'oral en anglais.**

#### PUBLICS

Toute personne souhaitant une formation en anglais rapide et intensive.

#### OBJECTIFS

Acquérir des habitudes de langage et être plus spontané lors des conversations.  
Être capable de communiquer à l'oral dans différentes situations d'échanges professionnels.

#### CONTENU

Programme adapté au niveau de chacun.  
Les structures grammaticales et lexicales.  
Les expressions courantes pour des échanges en situations professionnelles.  
L'accent et la fluidité du discours.

#### 15 HEURES :

5 SESSIONS EN CLASSE  
VIRTUELLE DE 3 HEURES  
LES MATINS SUR UNE  
SEMAINE.

- » DU 8 AU 12 MARS 2021
- » DU 7 AU 11 JUIN 2021
- » DU 27 SEPTEMBRE AU  
1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2021
- » DU 15 AU 19 NOVEMBRE  
2021

390 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)





## 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](mailto:jamel.salhi@grenoble.cci.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](mailto:jamel.salhi@grenoble.cci.fr)



# SPECIALIST LANGUAGE COURSES



Développez rapidement vos compétences en langue pour présenter un bien immobilier à des étrangers, pour concevoir un argumentaire commercial percutant ou encore pour accueillir des touristes.

## PRÉREQUIS

Test de positionnement avant inscription sur <https://www.ccifformation-grenoble.fr/formation/testez-votre-niveau-en-langues-gratuitement>

Nos formations SPECIALIST LANGUAGE COURSES peuvent être éligibles au CPF. Nous consulter.

REF : F1 NEGOIMMOANGCV 20-A20

## RÉUSSISSEZ VOTRE NÉGOCIATION COMMERCIALE IMMOBILIÈRE EN ANGLAIS : FORMATION CERTIFIANTE - CLASSE VIRTUELLE



### 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.  
Renforcer ses connaissances de base avec des exercices en ligne.



30 HEURES : 10 SÉANCES DE 3 HEURES EN CLASSE VIRTUELLE LES LUNDIS MATINS. ACCÈS DE 6 MOIS AUX ACTIVITÉS EN LIGNE.

► DU 26 AVRIL AU 5 JUILLET 2021, 9H00 À 12H00  
► DU 4 OCTOBRE AU 13 DÉCEMBRE 2021, 9H00 À 12H00

790 € / PERS (HORS CERTIFICATION)

REF : F1 PITCOM 16-B20

## CONSTRUIRE SON PITCH COMMERCIAL EN ANGLAIS : FORMATION CERTIFIANTE



### PUBLICS

Toute personne qui souhaite faire une présentation percutante en anglais. Niveau B1 minimum.

### 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  
► 25 JUIN 2021

310 € / PERS (HORS CERTIFICATION)

REF : F1 ANGLAISATHRCV 20-B20 - F4 ALLEMANDATHRCV 20-B20 - F2 ITALIENATHRCV 20-B20 - F11 NEERLANDAISATHRCV 20-B20

## ACCUEIL TOURISME HÔTELLERIE RESTAURATION : ANGLAIS, ALLEMAND, ITALIEN, NÉERLANDAIS : FORMATION CERTIFIANTE - CLASSE VIRTUELLE



Vous souhaitez être efficace dans votre communication malgré les contraintes de la langue ? Vous souhaitez vous différencier de vos concurrents ? Formez-vous rapidement en 14 heures de formation. Cette formation est réalisée avec un(e) formateur(trice) à distance en 4 demi-journées en classe virtuelle.

### PUBLICS

Personnel permanent ou saisonnier de l'ensemble des acteurs de la chaîne du tourisme du Massif des Alpes : transporteur, restaurateur(trice), cafetier(ère), prestataire de loisirs, sportifs et culturels, guide accompagnateur(trice), commerçant(e), offices de tourisme, ...

### OBJECTIFS

Renforcer un lexique de base en lien à l'activité du tourisme hôtellerie-restauration.  
Communiquer simplement avec des interlocuteurs de la langue cible.  
Prendre confiance en soi et communiquer avec plus de spontanéité.

### CONTENU

Se présenter et présenter son établissement.  
Décrire les installations, les jours et horaires et donner ses contacts.  
Développer ses compétences d'accueil en face à face et au téléphone.  
Présenter son offre, ses produits : restauration et/ou hôtellerie.  
Gérer le départ d'un client.  
Renforcer ses connaissances de base avec des exercices en ligne.



14 HEURES : 4 SÉANCES EN CLASSE VIRTUELLE DE 3H30. ACCÈS DE 3 MOIS AUX ACTIVITÉS EN LIGNE.

► 10, 17, 31 MAI ET 7 JUIN 2021  
► 4, 11, 18 ET 28 OCTOBRE 2021

490 € / PERS (HORS CERTIFICATION)

# 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 approfondissent leurs connaissances sur des thématiques précises à raison d'une heure par semaine.**



## PRÉQUIS

Niveau B1 ou plus.

**Test de positionnement avant inscription sur <https://www.ccifformation-grenoble.fr/formation/testez-votre-niveau-en-langues-gratuitement>**

Nos formations COSY TRAINING peuvent être éligibles au CPF. Nous consulter.

REF : F1 VISIOPRESCV 20-A20

## OPTIMISER SES PRÉSENTATIONS : FORMATION CERTIFIANTE – CLASSE VIRTUELLE



### 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 : 5 SÉANCES DE 2 HEURES EN CLASSE VIRTUELLE

**► DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE**

300 € / PERS

REF : F1 VISIOREUNCV 20-A20

## ANIMER DES RÉUNIONS ET VISIOCONFÉRENCES : FORMATION CERTIFIANTE – CLASSE VIRTUELLE



### PUBLICS

Toute personne cherchant à améliorer son 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 : 5 SÉANCES DE 2 HEURES EN CLASSE VIRTUELLE

**► DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE**

300 € / PERS

REF : F1 VISIOPAROLCV 20-A20

## PRENDRE LA PAROLE ET CONVAINCRE EN ANGLAIS : FORMATION CERTIFIANTE – CLASSE VIRTUELLE



### 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(e) interlocuteur(trice) en anglais.

10 HEURES : 5 SÉANCES DE 2 HEURES EN CLASSE VIRTUELLE

**► DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE**

300 € / PERS

REF : F1 VISIOENTRECV 20-A20

## RÉUSSIR SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE EN ANGLAIS : FORMATION CERTIFIANTE – CLASSE VIRTUELLE



### 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 : 5 SÉANCES DE 2 HEURES EN CLASSE VIRTUELLE

**► DÉMARRAGE À TOUT MOMENT DE L'ANNÉE**

NOUS CONSULTER

## BUREAUTIQUE

Word initiation : formation individualisée certifiante .....	p. 138
Word perfectionnement tableaux, publipostage et gestion de documents longs : formation individualisée certifiante .....	p. 138
Excel initiation : formation individualisée certifiante .....	p. 138
Excel perfectionnement - fonctions, formules, tableaux croisés dynamiques et graphiques : formation individualisée certifiante .....	p. 138
Excel VBA initiation .....	p. 139
Power BI – concevoir des tableaux de bord interactifs .....	p. 139
Excel pour financier : formation certifiante .....	p. 139
Maîtriser outlook, gagner du temps : formation individualisée certifiante .....	p. 140
Access initiation : formation individualisée certifiante .....	p. 140
Powerpoint initiation : formation individualisée certifiante .....	p. 140
Powerpoint perfectionnement : formation individualisée certifiante .....	p. 140
G Suite – les outils collaboratifs de Google .....	p. 140

## INFOGRAPHIE - CAO/DAO

Indesign : formation certifiante .....	p. 142
Illustrator : formation certifiante .....	p. 142
Monter ses vidéos avec le logiciel Première .....	p. 142
Typo-Compo .....	p. 142
Créer un site Web avec le langage HTML5-CSS3 : formation certifiante .....	p. 142
Créer un site Internet avec WordPress : formation certifiante .....	p. 142
Photoshop : formation certifiante .....	p. 143
Créer de l'émotion dans votre communication : le Motion Design avec After Effects .....	p. 143
Autocad 2D Niveau 1 : formation certifiante .....	p. 143
Autocad 3D Niveau 1 .....	p. 143
Solidworks .....	p. 143





**BUREAUTIQUE  
INFOGRAPHIE  
CAO/DAO**

# OUTLOOK, WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT : LA BUREAUTIQUE EN TOUTE LIBERTÉ !

Suivez un parcours individualisé en présence d'un(e) formateur(trice) expert. Bénéficiez d'un parcours de formation personnalisé, adapté à vos besoins, à votre niveau et à votre rythme d'apprentissage.

Nos solutions de formation sont construites avec MEDIAplus eLearning™. Cette solution d'apprentissage en environnement réel est basée sur la pratique et privilégie ainsi l'acquisition de compétences en environnement de travail.

Un(e) formateur(trice) expert(e) 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.

Démarrer votre formation chaque semaine et 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.



TOSA

14 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

500 € / PERS (TOSA INCLUS)

REF : C6 WORDPERFBI 19 – A19

## WORD PERFECTIONNEMENT TABLEAUX, PUBLIPOSTAGE ET GESTION DE DOCUMENTS LONGS : FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE



### PUBLICS

Utilisateur 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.  
Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles.  
Finaliser et gérer les documents longs.  
Agrémenter les textes avec les objets graphiques.



TOSA

14 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

500 € / PERS (TOSA INCLUS)

REF : C5 EXCELFBI 16 – B19

## EXCEL INITIATION : FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE



### PUBLICS

Utilisateur 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.



TOSA

14 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

500 € / PERS (TOSA INCLUS)

REF : C5 EXCELPERFBI 19 – A19

## EXCEL PERFECTIONNEMENT - FONCTIONS, FORMULES, TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES ET GRAPHIQUES : FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE



### PUBLICS

Utilisateur 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.



TOSA

14 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

500 € / PERS (TOSA INCLUS)

REF : C5 EXCELAV4 14-F20

**EXCEL VBA INITIATION****PUBLICS**

Personne souhaitant maîtriser l'environnement de travail et certaines des fonctions avancées du logiciel Excel.

**OBJECTIFS**

Concevoir des modèles de classeurs.  
Automatiser des procédures de travail.  
Utiliser le langage de programmation Visual Basic Excel.

**CONTENU**

Enregistrer et exécuter des macros.  
Découvrir le langage VBA et l'éditeur VBE.  
Les objets spécifiques d'Excel.  
Affecter des macros à des boutons et des images.  
Créer des onglets spécialisés avec des macros.  
Exécuter du code.

TOSA<sup>®</sup>

14 HEURES

► 31 MAI ET 1 JUIN 2021  
2 ET 3 DÉCEMBRE 2021

580 € / PERS (TOSA INCLUS)

REF : C5 POWERBI 20-A20

**POWER BI – CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD INTERACTIFS****PUBLICS**

Toute personne souhaitant consolider des informations provenant d'Excel, de bases de données ou d'autres sources, afin de concevoir des tableaux de bord interactifs.

**OBJECTIFS**

Interroger, associer et extraire des données hétérogènes.  
Préparer et traiter les données.  
Créer et mettre en forme des rapports.  
Concevoir des mesures avec le langage DAX.

**CONTENU**

Présentation des 3 logiciels importants : Power BI Desktop, Power BI Service, Power BI mobile.  
Import des données de différentes sources.  
Paramétrage et traitement des données.  
Découverte et utilisation du langage DAX pour modifier les requêtes.  
Travail sur les rapports (création, mise en forme, publication, graphiques, cartes).  
Lecture et filtres dans les tableaux de bord.

N

21 HEURES

► 17, 18 ET 20 MAI 2021

750 € / PERS

REF : C5 EXCELFIN 15-E20

**EXCEL POUR FINANCIER : 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 dynamiques ou base de données.  
Analyser, calculer et présenter les données.  
Fonctions statistiques, conditionnelles et financières.  
Fonctions de résolutions de problèmes.  
Création de vues.

TOSA<sup>®</sup>

14 HEURES

► 28 ET 29 JUIN 2021  
► 15 ET 16 NOVEMBRE 2021

580 € / PERS (TOSA INCLUS)

CCI FORMATION  
CCI GRENOBLE
[www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

## FORMATION BUREAUTIQUE FORMEZ VOS COLLABORATEURS AU PLUS PRÈS DE LEURS BESOINS !

Optez pour un accompagnement ciblé dans votre entreprise

Nous mettons à disposition de vos collaborateurs un de nos formateur(trice)s/consultant(e)s expert(e)s en bureautique pour vous offrir :

- Une formation individualisée dans son environnement professionnel
- Une prise en compte de son niveau et ses besoins
- Un travail sur ses propres outils, fichiers ou documents
- Des sessions courtes et personnalisées et des créneaux en fonction de ses disponibilités
- Une montée en compétences assurée !

**CONTACTEZ-NOUS !**04 76 28 29 28 - [ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto:ccifformation@grenoble.cci.fr)TOSA<sup>®</sup>

Qualiopi  
processus certifié  
La certification qualité a été délivrée  
au titre des actions de formation

ICDL<sup>®</sup> CENTRE D'EXAMEN  
HABILITE ICDLCERTIFIED  
ISO 9001Dd  
H

REF : C3 OUTLOOKFBI 16 - C19

## MAÎTRISER OUTLOOK, GAGNER DU TEMPS : FORMATION INDIVIDUALISÉE CERTIFIANTE



### PUBLICS

Utilisateur 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)

REF : C1 ACCESSFBI 16-E20

## 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.  
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.



14 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

500 € / PERS (TOSA INCLUS)

REF : C4 POWERPBI 16 - C19

## 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 (les masques et les modèles).  
Enrichir le contenu de sa présentation.  
Exporter un diaporama.  
Dynamiser l'animation de sa présentation.



7 HEURES

► DÉMARRAGE CHAQUE SEMAINE

290 € / PERS (TOSA INCLUS)

REF : C10 GSUITE 20-A20

## G SUITE – LES OUTILS COLLABORATIFS DE GOOGLE



**G Suite est une solution de communication et de travail collaboratif reposant sur des services en ligne et utilisables via un simple navigateur Web depuis n'importe quel appareil.**

### PUBLICS

Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution G Suite.

### OBJECTIFS

Communiquer avec Google Hangouts (Meet).  
Stocker, partager et accéder aux fichiers dans le Cloud avec Google Drive.  
Utiliser les applications pour travailler avec les autres en temps réel sur des documents texte, des feuilles de calcul et des présentations (Google Docs, Google Sheets, Google Slides).

### CONTENU

Comment stocker, organiser et partager les documents via Google Drive.  
Communiquer et gérer l'organisation des réunions à l'aide de Hangouts / Meet.  
Découvrir l'interface et les particularités de Google Docs.  
Travailler à plusieurs sur un même document avec Google Sheets.  
Découvrir les spécificités des présentations via Google Slide.



14 HEURES

► 26 ET 27 AVRIL 2021

550 € / PERS (ICDL INCLUS)

# supcr̄ea

ÉCOLE SUPÉRIEURE DE LA CRÉATION GRAPHIQUE

## FORMATIONS COURTES

- | INDESIGN
- | PHOTOSHOP
- | ILLUSTRATOR
- | HTML - CSS
- | WORDPRESS
- | PREMIERE
- | AFTER EFFECT
- | PHOTOREPORTAGE
- | DOCUMENTS PDF

# S



**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](mailto:adm@supcrea.com)

Fabrique de créateurs depuis 1989

Toute demande  
spécifique  
peut être étudiée

**[www.supcrea.com](http://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](mailto: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.



21 HEURES

► 19, 20 ET 22 AVRIL 2021  
► 12, 13 ET 15 JUILLET 2021

870 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : C2 ILLUSTRAT 14-B19

## ILLUSTRATOR : FORMATION CERTIFIANTE



### PUBLICS

Personne ayant à produire des présentations illustrées. Public désirant s'initier au dessin vectoriel (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.



21 HEURES

► 7, 8 ET 10 JUIN 2021  
6, 7 ET 8 SEPTEMBRE 2021

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.



21 HEURES

► 14, 15 ET 17 JUIN 2021

870 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

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)...)

### 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.



21 HEURES

► 28, 29 JUIN ET 1<sup>ER</sup> JUILLET 2021

870 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : N3 HTML 19-B20

## CRÉER UN SITE WEB AVEC LE LANGAGE HTML5-CSS3 FORMATION CERTIFIANTE



### PUBLICS

Personne désirant concevoir un site Internet.

### OBJECTIFS

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de base d'un éditeur de texte HTML. Créer 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.



21 HEURES

► 20, 21 ET 23 AVRIL 2021  
► 15, 16 ET 18 JUIN 2021

870 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

REF : N3 WEBPRESS 11-F20

## 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 multipage.



21 HEURES

► 8, 9, 10 JUIN 2021

950 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

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.



21 HEURES  
 ▶ 26, 27 ET 29 AVRIL 2021

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.

21 HEURES  
 ▶ 6, 7 ET 17 MAI 2021  
 ▶ 23, 24 SEPTEMBRE  
 ET 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2021

1 140 € / PERS

REF : C8 AUTOCAD2D1 14-B20

## AUTOCAD 2D NIVEAU 1 : FORMATION CERTIFIANTE

### PUBLICS

Responsable BE, projeteur(euse), dessinateur(trice), toute personne ayant à réaliser des plans.

### 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.



35 HEURES  
 ▶ 8, 9, 10, 11 ET 13 MARS 2021

1 400 € / PERS  
 (HORS CERTIFICATION)

REF : C8 AUTOCAD3D1 14-A14

## AUTOCAD 3D NIVEAU 1

### PUBLICS

Responsable BE, projeteur(euse), dessinateur(trice).

### 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 Orbit. La perspective écran. La mise en page. L'ombrage.

35 HEURES  
 ▶ 7, 8, 9, 10 ET 11 JUIN 2021

1 475 € / PERS

REF : C8 SOLIDWORK 14-A14

## SOLIDWORKS

### PUBLICS

Responsable BE, projeteur(euse), dessinateur(trice).

### 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.

28 HEURES  
 ▶ 5, 6, 8 ET 9 JUILLET 2021

1 180 € / PERS



[www.ccifformation-grenoble.fr](http://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

**CONTACTEZ-NOUS !**  
 04 76 28 29 28 - [ccifformation@grenoble.cci.fr](mailto:ccifformation@grenoble.cci.fr)








La certification qualité a été délivrée au titre des actions de formation

## LES FONDAMENTAUX DE LA QUALITÉ

Cycle responsable qualité.....	p. 146
La norme iso 9001 version 2015 – présentiel ou classe virtuelle.....	p. 147
Approche processus.....	p. 147
Audit qualité interne.....	p. 147
Démarche QSE : système de management intégré.....	p. 147
Mettre en place un système de management de la santé sécurité selon la norme ISO 450001....	p. 147

## AMÉLIORATION CONTINUE

Sensibilisation au Lean – classe virtuelle.....	p. 148
La chasse aux gaspillages – classe virtuelle.....	p. 148
La méthode 5S – classe virtuelle.....	p. 148
Résolution de problèmes – présentiel ou classe virtuelle.....	p. 148
Mettre en place une démarche santé et sécurité au travail.....	p. 149
Correspondant sécurité animateur santé et sécurité au travail – présentiel ou classe virtuelle ..	p. 149
Document unique.....	p. 149
Pénibilité au travail : réglementation et application.....	p. 149
Formation des membres du CSE à la santé sécurité et conditions de travail – présentiel ou classe virtuelle.....	p. 149

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Piloter une démarche de qualité de vie au travail.....	p. 150
Prévenir les accidents du travail par la méthode de l'arbre des causes.....	p. 150
Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS).....	p. 150
Démarche PRAP IBC.....	p. 150
CACES - chariots automoteurs à conducteur porté - conducteurs expérimentés (formation initiale ou recyclage).....	p. 151
Port et utilisation du harnais - travaux en hauteur préparation à l'autorisation pour le travail en hauteur.....	p. 151

## FORMATIONS OBLIGATOIRES

Tableau Habilitations électriques basse tension*.....	p. 152
Habilitations électrique H0-B0 exécutant.....	p. 153
Recyclage habilitation électrique H0-B0 exécutant.....	p. 153
Habilitation électrique H0-B0 charge de chantier, BS, BE manœuvre.....	p. 153
Recyclage habilitation électrique H0-B0 charge de chantier, BS, BE manœuvre.....	p. 153
Habilitation électrique B1-B1V, B2-B2V, BC, BR, BE.....	p. 153
Recyclage habilitation électrique B1-B1V, B2-B2V, BC, BR, BE.....	p. 153
Formation incendie en réalité virtuelle.....	p. 154
Sauveteur secouriste du travail - SST.....	p. 154
Recyclage sauveteur-secouriste du travail (MAC - Maintien et actualisation des compétences).....	p. 154





## DÉVELOPPEMENT DURABLE

La Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) : une stratégie gagnante .....	p. 156
Mettre en place une démarche de RSE .....	p. 156
Intégrer un management responsable .....	p. 156
Règlementation environnementale .....	p. 156
Performance énergétique et climatique : quels enjeux et quelles solutions ? – présentiel ou classe virtuelle .....	p. 156



# QSE - SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT OBLIGATOIRES

# CYCLE RESPONSABLE QUALITÉ



**Responsable de la conception, de la mise en place et du suivi de la politique qualité, le(la) responsable qualité est plus qu'un garant du respect de la procédure : c'est un pilote à l'écoute des clients, des fournisseurs et de son entreprise. Il(elle) 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.

## 8 JOURS

DÉMARRAGE 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.

2 232 € / PERS

## FORMATIONS

**Pour les programmes complets, consulter notre site : [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)**

### La norme ISO 9001 version 2015 – 2 jours - p. 147

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. 147

Connaître l'approche processus.  
Identifier les points critiques du management par les processus (objectifs, interfaces).  
Être capable de formaliser la description d'un processus.

### Audit Qualité Interne - 3 jours - p. 147

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.

### Démarche QSE : système de management intégré – 1 jour – p. 147

Comprendre les enjeux du management QSE (qualité, sécurité, environnement).  
Connaître les bénéfices et les limites de l'intégration QSE.  
Responsable qualité ainsi que toute personne chargée de la mise en place de la démarche qualité souhaitant intégrer les différents systèmes.



## CONTACT

[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
04 76 28 29 28  
[cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)

## EN OPTION

Comprendre les enjeux du management QSE (qualité, sécurité, environnement).  
Connaître les bénéfices et les limites de l'intégration QSE.

**LA NORME ISO 9001 VERSION 2015 – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****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 de 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.



**PRÉSENTIEL : 2 JOURS**  
**► 11 ET 12 OCTOBRE 2021**

**CLASSE VIRTUELLE :**  
**4 DEMI-JOURNÉES**  
**SOIT 2 JOURS**  
**► DU 22 AU 26 MARS 2021**

**620 € / PERS**

**APPROCHE PROCESSUS****PUBLICS**

Pilote de processus, responsable 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**  
**► 17 MAI ET 14 JUIN 2021**

**620 € / PERS**

**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(trice). Réalisation de l'audit interne. Rédaction du rapport et restitution de l'audit.



**3 JOURS**  
**► 13, 14 ET 15 OCTOBRE 2021**

**930 € / PERS**

**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**

**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), responsable en charge du management de l'entreprise qui souhaite mettre en place un système de management de la sécurité.

**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**

REF : K2 SENSILEANCV 20-A20

**SENSIBILISATION AU LEAN – CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Toute personne souhaitant s'engager dans une démarche Lean.

**OBJECTIFS**

Sensibiliser à la Philosophie Lean ou le bon sens pratique.  
Réduire les gaspillages et la pénibilité à son poste.  
Initier le changement vers la Culture Lean.  
Transposer les acquis à son métier, à son poste de travail, chez soi.

**CONTENU**

Évaluation de la maturité Lean.  
Histoire du Lean.  
Définitions du Lean.  
Le Lean Manufacturing.  
Processus (Prise de recul par rapport à son poste et chez soi).



1/2 JOURNÉE  
► 12 JANVIER 2021

250 € / PERS

REF : K2 CHASSGASPICV 20-A20

**LA CHASSE AUX GASPILLAGES – CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Personne voulant réduire ses gaspillages en terme d'énergie et de temps. Collaborateur(trice) et manager d'un atelier, d'un service, d'un processus, d'une entreprise.

**OBJECTIFS**

Améliorer le service rendu aux clients.  
Réduire les dépenses en temps et énergie.  
Réduire les risques d'accidents et/ou sanitaires des collaborateurs.  
Améliorer la qualité de production ou de services.

**CONTENU**

Pourquoi et comment chasser les gaspillages.  
Définir les axes d'amélioration pour le stagiaire en fonction des 7+1 Types de gaspillage.  
Retour d'expériences des participants sur la pérennisation des plans d'actions dans la durée.



1/2 JOURNÉE ET 2 HEURES DE RETOUR D'EXPIÉRIENCE  
► 13 ET 15 JANVIER 2021

350 € / PERS

REF : K2 METHODE5SCV 20-A20

**LA MÉTHODE 5S – CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Toute personne amenée à optimiser son poste ou environnement de travail.

**OBJECTIFS**

Comprendre les enjeux personnels et collectifs de la Méthode 5S.  
Connaître les 5 étapes de la Méthode.  
Structurer une démarche efficace dans l'atelier, le service, le poste de travail.  
Animer et contrôler le suivi de la démarche sur le long terme.

**CONTENU**

Pourquoi et comment améliorer son poste, son environnement de travail, un atelier... Sur le terrain : réaliser des prises de vue ou dessins "avant".  
1. Trier, ôter l'inutile, Débarrasser.  
2. Ranger, ordonner.  
3. Nettoyer, tenir propre.  
4. Standardiser, écrire des règles.  
5. Contrôler, suivre, pérenniser, responsabiliser, animer.



1/2 JOURNÉE  
► 18 JANVIER 2021  
► 28 JUIN 2021

250 € / PERS

REF : 01 RESOPB 12-I20 / 01 RESOPBCV 20-A20

**RÉSOLUTION DE PROBLÈMES – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Toute personne amenée à utiliser les outils de résolution de problèmes.

**OBJECTIFS**

Comprendre les enjeux de la résolution de problèmes.  
Connaître les différentes méthodes de résolution de problèmes et maîtriser les différents outils de résolution de problèmes.  
Structurer une démarche efficace dans la résolution de problèmes et mettre en œuvre des solutions.

**CONTENU**

Les 5 étapes de la démarche au travers de cas pratiques :  
Décrire le problème, analyser les causes, Rechercher les solutions, élaborer le Plan d'actions, application et vérification.  
Les outils fondamentaux associés à la démarche.  
Restitution des problèmes traités.



PRÉSENTIEL : 1 JOUR  
► 29 JUIN 2021

CLASSE VIRTUELLE : 2 DEMI-JOURNÉES  
► 19 ET 22 JANVIER 2021

310 € / PERS



**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

**UN BESOIN EN FORMATION ?**

**CCI formation élabore avec vous et votre équipe 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



**METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (S&ST)****PUBLICS**

Dirigeant(e), responsable qualité ou toute personne en charge de la santé sécurité au travail.

**OBJECTIFS**

Comprendre les bénéfices d'un management de la S&ST 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.  
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

► **NOUS CONSULTER**

320 € / PERS

**CORRESPONDANT SÉCURITÉ ANIMATEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****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.



PRÉSENTIEL : 3 JOURS

► **1<sup>ER</sup>, 2 ET 3 SEPT. 2021**CLASSE VIRTUELLE :  
6 DEMI-JOURNÉES► **DU 1<sup>ER</sup> AU 8 FÉVRIER 2021**

930 € / 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

► **25 JANVIER 2021**

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

► **NOUS CONSULTER**

650 € / PERS

**FORMATION DES MEMBRES DU CSE À LA SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE****PUBLICS**

Membre du CSE en charge de la prévention des conditions de travail, membre 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.

(Habilitation par la Préfecture de Région pour la formation au bénéfice des membres du CHSCT)



PRÉSENTIEL : 3 JOURS

► **15, 16 ET 22 MARS 2021**  
► **9, 10 ET 16 NOV. 2021**CLASSE VIRTUELLE :  
6 DEMI-JOURNÉES  
SOIT 3 JOURS► **DU 11 AU 18 JANVIER 2021**

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

790 € / PERS

REF : P4 DEMQVT 19-B-20

**PILOTER UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL****PUBLICS**

RRH, chef de projet QVT...

**OBJECTIFS**

Comprendre les enjeux des composantes d'une QVT.  
 Appréhender les méthodes et les outils pour pouvoir structurer et mettre en place une QVT.  
 Réussir à travers la démarche QVT l'instauration d'un dialogue social.  
 Mobiliser tous les acteurs pour permettre une dynamique collective.

**CONTENU**

Principes et éléments de cadre réglementaire pour une démarche de la QVT.  
 Les points de contenu et les objectifs escomptés d'une QVT.  
 Méthodes et outils pour réaliser un diagnostic QVT.  
 Co-construction d'un plan d'actions QVT et pilotage de la démarche.  
 Pérennisation de la démarche.

2 JOURS

► 1<sup>ER</sup> ET 2 AVRIL 2021

650 € / PERS

REF : O1 ARBRECAUS 19-B20

**PRÉVENIR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL PAR LA MÉTHODE DE L'ARBRE DES CAUSES****PUBLICS**

Responsable, animateur(trice) santé et sécurité au travail, membre du CSE, préventeur, toute personne concernée par les accidents du 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

► JUIN 2021

620 € / PERS

REF : O1 PREVIMS 16-C20

**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

► 25 JUIN 2021

310 € / 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. À 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**

## 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

RECYCLAGE : 2 JOURS

► **NOUS CONSULTEZ**

**NOUS CONSULTEZ**

## 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.  
Caractéristiques des moyens de protection 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 CONSULTEZ**

**NOUS CONSULTEZ**



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](http://www.apave.com)



## 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
<b>B0</b> <b>H0,H0V</b>	Aucune opération d'ordre électrique n'est réalisée mais accès à des zones ou emplacements à risque spécifique électrique (accès réservé aux électriciens).
<b>BS</b>	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.
<b>BE Manœuvre</b>	Manœuvre de matériel électrique pour réarmer un disjoncteur, relais thermique ..., mettre hors ou sous tension un équipement, une installation.
<b>BR</b>	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).
<b>Exécutant</b> <b>B1, B1V</b>  <b>Chargé de</b> <b>chantier</b> <b>B2,B2V</b>	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), - etc.
<b>BC</b>	Consignation d'un ouvrage ou d'une installation électrique.

\*L'habilitation électrique – INRS – ED 6127 avril 2015



[www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)



**TROUVEZ EN 3 CLICS  
LA FORMATION QU'IL VOUS FAUT !**  
[www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

### CONTACTEZ-NOUS !

AURÉLIA DURAND - 04 76 28 25 90 - [aurelia.durand@grenoble.cci.fr](mailto:aurelia.durand@grenoble.cci.fr)





REF : 01 HABELLEC 08-F18

## HABILITATIONS ÉLECTRIQUE H0-BO 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  
 ▶ 4 MARS 2021

210 € / PERS

REF : 01 REHABELLEC 15-F18

## RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-BO 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  
 ▶ 6 AVRIL 2021

210 € / PERS

REF : 01 HABELCECENC 14-B18

## HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-BO CHARGE 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  
 ▶ 3 ET 4 MAI 2021

420 € / PERS

REF : 01 HABELCECENC 14-B18

## RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE H0-BO CHARGE 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  
 ▶ 31 MAI ET 1<sup>ER</sup> JUIN 2021

315 € / PERS

REF : 01 HABELCEPE 08-F18

## HABILITATION ÉLECTRIQUE B1-B1V, B2-B2V, BC, BR, BE



### PUBLICS

Personnel 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  
 ▶ 13, 14 ET 15 SEPTEMBRE 2021

630 € / PERS

REF : 01 REHABELCEPE 08-C18

## RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE B1-B1V, B2-B2V, BC, BR, BE



### 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  
 ▶ 11 ET 12 MAI 2021

315 € / PERS

REF : PROGRAMME INDICATIF

## FORMATION INCENDIE EN RÉALITÉ VIRTUELLE

### PUBLICS

Personnel administratif, technique, logistique...

### 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. ArtR4227-39).

### CONTENU

Principe de sécurité et entreprise.  
Les bonnes pratiques de sécurité en établissements de santé.  
Phénomènes physique du feu et dangers des fumées.  
Différents moyens de 1<sup>er</sup> secours et leurs précautions d'emplois.  
Déclencher l'alarme et donner l'alerte aux secours publics. L'accueil des secours.



NOUS CONSULTER

REF : 02 SAUVETEUR 06-G-20

## 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

- ▶ 1 ET 2 FÉVRIER 2021
- ▶ 10 ET 11 JUIN 2021
- ▶ 20 ET 21 SEPTEMBRE 2021
- ▶ 18 ET 19 NOVEMBRE 2021
- ▶ 13 ET 14 DÉCEMBRE 2021

230 € / PERS

REF : 02 RECY-SAUVETEUR 08-F-20

## 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

- ▶ 8 MARS 2021
- ▶ 18 MAI 2021
- ▶ 5 OCTOBRE 2021
- ▶ 26 NOVEMBRE 2021
- ▶ 16 DÉCEMBRE 2021

125 € / PERS



**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

**CERTIFIEZ VOS COMPÉTENCES  
EN ENTREPRISE AVEC LES CCE !**

**Une solution en toute simplicité p. 90**



**CONTACTEZ-NOUS !**

04 76 28 29 28 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)





## FORMATIONS AUX MÉTIERS DE LA SÉCURITÉ ET DE LA GESTIONS DES RISQUES



### Le Centre de Prévention et de Formation Incendie

CPFI est impliqué depuis 2001 dans la formation professionnelle sur les métiers sécurité-sûreté. Ce sont des formations reconnues et indispensables pour évoluer dans cette filière.

Le CPFI a fait évoluer ses outils pédagogiques et vous propose des formations incendie en réalité virtuelle !

INNOVANT et ÉCOLOGIQUE, FORMAT INDIVIDUEL, RESPECT DES DISTANCES PHYSIQUES\*, RÉTENTION PÉDAGOGIQUE IMPORTANTE.

\*Protocole sanitaire validé par les services d'hygiène hospitalière de plusieurs hôpitaux



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 (ERP – ERT industrie etc.)

AUDITS & CONSEILS

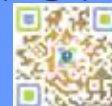
### CPFI

745 ROUTE DE GRENOBLE  
38260 LA FRETTE

Site web : [www.cpfi.info](http://www.cpfi.info)

Contact: 09-51-35-04-43

[cpfi@cpfi.fr](mailto:cpfi@cpfi.fr)



REF : I5 BASERSE 15-A15

## 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'expliciter.  
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 MARS 2021

310 € / PERS

REF : I5 DEMARRSE 15-A15

## 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 13 MARS 2021

620 € / PERS

REF : L3 MANRESPONS 15-A15

## 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

► 27 MAI 2021

325 € / PERS

REF : O2 REGLEENVIRON 16-A16

## 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

REF : I1 PERFLIMAT 20 A-20 / I1 PERFLIMATCV 20 A-20

## PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE ET CLIMATIQUE : QUELS ENJEUX ET QUELLES SOLUTIONS ? – PRÉSENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE

### PUBLICS

Dirigeant(e), manager, RRH, responsable qualité, acteur de la prévention, toute personne souhaitant s'engager dans la performance énergétique et climatique.

### OBJECTIFS

Intégrer les enjeux énergétiques et climatiques dans le processus de décision.  
Appréhender les effets du changement climatique.  
Identifier les impacts et les obligations pour son entreprise.

### CONTENU

L'énergie.  
Les usages énergétiques.  
Le changement climatique.  
L'atténuation et l'adaptation au changement climatique.  
Échanges et débat.



PRÉSENTIEL : 1 JOUR

► 14 SEPTEMBRE 2021

CLASSE VIRTUELLE :

1 DEMI-JOURNÉE

► 12 JANVIER 2021

250 € / PERS



**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE



[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

# MOBILE LEARNING, LA FORMATION DANS VOTRE POCHE !

Allez plus loin et poursuivez votre formation  
Avec des séquences sur votre smartphone



**CONTACTEZ-NOUS !**

04 76 28 29 28 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)



La certification qualité a été délivrée  
au titre des actions de formation



## TOURISME

Construire des offres touristiques packagées. ....	p. 160
Utiliser les réseaux sociaux pour mieux commercialiser ses prestations touristiques. ....	p. 160
Tourisme et handicap . ....	p. 160
Cultiver le sens des actions partenariales pour développer son activité . ....	p. 160
Les plateformes de tourisme digitales. ....	p. 160
Accueil tourisme hôtellerie restauration, Anglais, Allemand, Italien, Néerlandais : Formation certifiante - Classe virtuelle . ....	p. 161
Recruter et intégrer du personnel saisonnier. ....	p. 161
Piloter et gérer une équipe de saisonniers . ....	p. 161
Formation réglementée et obligatoire : HACCP. ....	p. 162

## HÔTELLERIE RESTAURATION

Formation spécifique en matière d'hygiène alimentaire adaptée à l'activité des établissements de restauration commerciale - HACCP . ....	p. 162
Actualisez vos bonnes pratiques en hygiène alimentaire. ....	p. 162
Les Allergènes. ....	p. 162
Permis de former . ....	p. 162
Permis de former - Mise à jour . ....	p. 162





**TOURISME  
HÔTELLERIE  
RESTAURATION**

REF : S1 OFFREPACKAGE 13-A13

## CONSTRUIRE DES OFFRES TOURISTIQUES PACKAGÉES

### PUBLICS

Professionnel 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-D20

## UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX POUR MIEUX COMMERCIALISER SES PRESTATIONS TOURISTIQUES

### PUBLICS

Professionnel souhaitant s'approprier les réseaux sociaux et fidéliser ses clients.

### OBJECTIFS

Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de présence web.

### CONTENU

Les réseaux sociaux et la stratégie commerciale. Comprendre les systèmes de paiement en ligne. Utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir son établissement. Fidéliser ses clients avec une présence constante sur le web : les outils.

1 JOUR

► **NOUS CONSULTER**

310 € / PERS

REF : S1 TOURISMEHANDICAP 13-D20

## TOURISME ET HANDICAP

### PUBLICS

Professionnel souhaitant obtenir le label "Tourisme et handicap".

### OBJECTIFS

Accueillir efficacement les personnes en situation de handicap. Détecter et répondre aux besoins et aux attentes du label. 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

► **NOUS CONSULTER**

310 € / PERS

**CCI FORMATION**  
CCI GRENOBLE

[www.ccifformation-grenoble.fr](http://www.ccifformation-grenoble.fr)

**TESTEZ-VOUS !**  
Testez votre niveau en langue et choisissez la formation qui vous correspond !

[www.oscar-cel.com](http://www.oscar-cel.com)

**Qualiopi**  
processus certifié  
La certification qualité a été délivrée au titre des actions de formation

**CERTIFIED**  
ISO 9001

**Dd**

**IN**



**ACCUEIL TOURISME HÔTELLERIE RESTAURATION, ANGLAIS, ALLEMAND, ITALIEN, NÉERLANDAIS : FORMATION CERTIFIANTE - CLASSE VIRTUELLE**

**Vous souhaitez être efficace dans votre communication malgré les contraintes de la langue ? Vous souhaitez vous différencier de vos concurrents ? Formez-vous rapidement en 14 heures de formation, de chez vous. Cette formation est réalisée avec un formateur à distance en 4 demi-journées en classe virtuelle.**

**PUBLICS**

Personnel permanent ou saisonnier de l'ensemble des acteurs de la chaîne du tourisme du Massif des Alpes : transporteur, restaurateur(trice), cafetier(ère), prestataire de loisirs, sportifs et culturels, guide accompagnateur(trice), commerçant(e), offices de tourisme.

**OBJECTIFS**

Renforcer un lexique de base en lien à l'activité du tourisme hôtellerie-restauration. Communiquer simplement avec des interlocuteurs de la langue cible. Prendre confiance en soi et communiquer avec plus de spontanéité.

**CONTENU**

Se présenter et présenter son établissement. Décrire les installations, les jours et les horaires et donner ses contacts. Développer ses compétences d'accueil en face à face et au téléphone. Présenter son offre, ses produits : restauration et/ou hôtellerie. Gérer le départ d'un client. Renforcer ses connaissances de base avec des exercices en ligne.



14 HEURES :  
4 SÉANCES EN CLASSE VIRTUELLE DE 3H30. ACCÈS DE 3 MOIS AUX ACTIVITÉS EN LIGNE.

► 10, 17, 31 MAI ET 7 JUIN 2021

► 4, 11, 18 ET 28 OCTOBRE 2021

490 € / PERS  
(HORS CERTIFICATION)

**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

**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 de saisonniers. 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 de saisonniers. Mobiliser et motiver.

1 JOUR

► NOUS CONSULTER

310 € / PERS



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 - INFORMATIQUE - 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



# 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-C20

## 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 européenne HACCP. Connaître le contenu du Plan de Maitrise 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

- 4 ET 5 FÉVRIER 2021
- 18 ET 19 MAI 2021
- 13 ET 14 SEPTEMBRE 2021
- 4 ET 5 NOVEMBRE 2021

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 désinfection des locaux. Contrôles et auto-contrôles.

1 JOUR

- 4 MARS 2021

280 € / PERS

REF : 01 ALLERGENES 18-B20

## LES ALLERGÈNES

### PUBLICS

Responsable des achats et tout(e) exploitant(e) de restaurant, café, brasserie, hôtel-restaurant.

### OBJECTIFS

Identifier les grands principes réglementaires sur les allergènes Identifier les situations à risque. Accompagner le/la consommateur(trice) dans le choix de ses consommations alimentaires. Mettre en place des outils préventifs dans son 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

- 8 JUIN 2021

310 € / PERS

REF : P3 PERMISFORINIT 20-A20

## PERMIS DE FORMER

**Le permis de former est obligatoire pour tous les employeurs et salarié(e)s ayant la fonction de tuteur(trice) ou de maître d'apprentissage dans le secteur HCR. Cette formation concerne tous les tuteur(trice)s et maîtres d'apprentissage n'ayant jamais ou pas encadré d'alternant(e)s en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage sur une période de 5 ans précédant la date de signature dudit contrat.**

### PUBLICS

Salarié de la branche hôtels, cafés, restaurants encadrant un(e) alternant(e) en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

### OBJECTIFS

Savoir intégrer et accompagner un(e) alternant(e) dans le cadre du droit du travail. Comprendre les missions du tuteur(trice) / maître d'apprentissage. Savoir organiser et évaluer le parcours de formation de l'alternant(e).

### CONTENU

Les formations professionnelles en alternance. L'intégration et l'accompagnement de l'alternant(e). L'organisation du parcours de formation. L'évaluation des compétences en milieu professionnel. Le droit du travail applicable à la formation en alternance.



2 JOURS

- 3 ET 10 MAI 2021
- 28 JUIN ET 7 JUILLET 2021
- 27 SEPTEMBRE ET 4 OCTOBRE 2021

620 € / PERS

REF : P3 PERMISFORMAJ 20-A20

## PERMIS DE FORMER - MISE À JOUR

**Le permis de former est obligatoire pour tous les employeurs et salarié(e)s ayant la fonction de tuteur(trice) ou de maître d'apprentissage dans le secteur HCR. Une mise à jour des connaissances et des pratiques est obligatoire tous les 4 ans**

### PUBLICS

Salarié de la branche hôtels, cafés, restaurants encadrant un(e) alternant(e) en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

### OBJECTIFS

Mettre à jour les connaissances organisationnelles d'un parcours de formation professionnelle de l'alternant(e) en situation de travail. Comprendre le rôle et les missions du tuteur(trice) ou maître d'apprentissage.

### CONTENU

La conception d'un programme de travail et l'organisation des activités. Le soutien, l'évaluation et la mesure du progrès. Le cadre juridique, le contrat de travail, le statut du salarié. Le contrat et la réglementation de la formation.



1 JOUR

- 17 MAI 2021
- 11 OCTOBRE 2021

310 € / PERS



**IFMT GRENOBLE**  
CCI GRENOBLE

# TOURISME VERT ET DE MONTAGNE

**VOUS AVEZ UNE 1<sup>RE</sup> 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](mailto:contact.sca@grenoble.cci.fr)**



# COMMENT S'INSCRIRE

## SUR NOTRE SITE WEB

[WWW.CCIFORMATION-GRENOBLE.FR](http://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](mailto: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 : opérateurs 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  Salarié  Demandeur 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  Salarié  Demandeur 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.cci-formation-grenoble.fr](http://www.cci-formation-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.cci-formation-grenoble.fr](http://www.cci-formation-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 aux 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.

Encas 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 langues (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 emargement 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 emargement 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'emargement 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](mailto: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 engendrerait un retarder de 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'événement.

Les parties se mettront d'accord sur les conséquences de cet événement 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 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.

DQ 121 H



7 rue Hoche - 38000 Grenoble - France  
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr) [www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)

Siret : 183 830 017 00152 - Code NAF : 8532Z

Déclaration d'existence : enregistrée sous le numéro 82 38 P 0011 38. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.



La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.



# Index



## A

Access initiation ..... p. 140  
Accidents du travail ..... p. 150  
Accueil clientèle ..... p. 107  
Accueil tourisme hôtellerie restauration en langue ..... p. 134, 161  
Acheteur(euse)..... p. 88  
Actions de communication ..... p. 98  
Actions partenariales ..... p. 160  
Activité de production ..... p. 24  
After Effects ..... p. 42, 143  
Agressivité ..... p. 74  
Allemand cours du soir ..... p. 131  
Allergènes..... p. 162  
Aménagement point de vente.... p. 107  
Anglais Chatty Lunch ..... p. 130  
Anglais cours du soir ..... p. 130  
Anglais en immersion..... p. 133  
Anglais formations intensives.... p. 132  
Anglais formations semi-intensives p. 132  
Animation d'équipe ..... p. 22, 62, 67  
Animation de réunion..... p. 64  
Animation de formations..... p. 57  
Animation de réunions en anglais p. 135  
Appel d'offres..... p. 94, 95  
Approche processus ..... p. 147  
Approvisionnements..... p. 91  
Arbre des causes..... p. 150  
Aspects techniques et juridiques transaction immobilière..... p. 110

Assertivité..... p. 74  
Assistant(e) à l'international..... p. 114  
Assistant(e) commercial(e) ..... p. 99  
Assistant(e)..... p. 72  
Assistant(e) PME ..... p. 70  
Assistant(e) ressources humaines p. 20, 46  
Assurances vie ..... p. 105  
Assurances ..... p. 105  
Audit qualité interne ..... p. 147  
Autocad 2D ..... p. 143  
Autocad 3D ..... p. 143

## B

Bail d'habitation ..... p. 111  
Biens et technologies à double usage (BDU)..... p. 119  
Biens meublés ..... p. 109  
Big Data..... p. 37  
Blockchain ..... p. 36

## C

CACES - chariots automoteurs à conducteur porté ..... p. 151  
Campagnes publicitaires ..... p. 40  
Cartographie des métiers ..... p. 48  
Certification des compétences .... p. 75, 90, 111  
Chaîne documentaire export..... p. 118  
Charte H+ ..... p. 95

Chef de projet ..... p. 66  
Chorus Pro ..... p. 94  
Ciel comptabilité..... p. 81  
Commanditaire en formation ..... p. 57  
Commerçant(e) ..... p. 106  
Commerce international ..... p. 118  
Commercial(e) export..... p. 115  
Communication clients ..... p. 29  
communication d'équipe..... p. 22, 62  
Communication interpersonnelle . p. 71  
Communication numérique. p. 24, 29, 39  
Communication ..... p. 71  
Communication RH ..... p. 54  
Community manager..... p. 38, 39  
Compétences digitales..... p. 117  
Comptabilité..... p. 81  
Compte rendu professionnel..... p. 73  
Comptes annuels..... p. 78  
Conception formations..... p. 57  
conseiller(ère) commercial(e)..... p. 18  
Contrat de vente ..... p. 110  
Contrats de travail..... p. 51  
Contrats internationaux..... p. 120  
Correspondant sécurité animateur santé et sécurité au travail ..... p. 149  
Coûts de revient ..... p. 31, 83  
Créativité..... p. 65  
Crédit d'impôt recherche..... p. 31, 83  
Crédit documentaire..... p. 121  
Cryptomonnaies ..... p. 36  
CSE..... p. 149

## D

DEB. ....	p. 120
Déclaration d'exportation .....	p. 119
Déclarations fiscales.....	p. 79
Déléguer .....	p. 63
Démarche QSE .....	p. 147
Démarche santé et sécurité au travail.....	p. 149
Dématérialisation des factures. ....	p. 94
Dématérialisation marchés publics .	p. 95
Déontologie immobilière.....	p. 109
Design Thinking.....	p. 39
Diagnostic client .....	p. 102
Diagnostic sécurité .....	p. 32
Digital learning .....	p. 57
Digital start.....	p. 37, 43
Digitalisation RH .....	p. 48
Dirigeant(e).....	p. 30, 31
Document unique .....	p. 149
Documents attractifs .....	p. 73
Dommages aux biens et responsabilité .....	p. 105
Données marketing.....	p. 98
Douane .....	p. 118
DPO .....	p. 25, 37
Droit du travail.....	p. 32, 64
Droit social.....	p. 50

## E

Écoute active .....	p. 71, 103
Écrits professionnels .....	p. 73
E-mailing.....	p. 42
Encadrement d'équipe.....	p. 22, 62
Entreprendre .....	p. 28
Entretien annuel .....	p. 49
Entretien d'embauche en anglais. p.	135
Entretien professionnel.....	p. 49
Entretiens managériaux.....	p. 63

Équipes .....	p. 122
E-réputation.....	p. 42
ERP.....	p. 36
Espagnol cours du soir.....	p. 131
Estimation bien immobilier.....	p. 111
Éthique immobilière.....	p. 109
Évaluation de la formation .....	p. 57
Excel fonctions.....	p. 138
Excel formules .....	p. 138
Excel graphiques.....	p. 138
Excel initiation.....	p. 138
Excel pour financier .....	p. 84, 139
Excel tableaux croisés dynamiques	p. 138
Excel VBA initiation.....	p. 139
Export Control .....	p. 117
Export game.....	p. 122

## F

Facture export .....	p. 119
Faits religieux.....	p. 54
Fiches de poste .....	p. 48
Finance pour manager .....	p. 64, 84
Finance pour RH .....	p. 48, 84
Formateur(trice) en entreprise .	p. 56, 57
Formateur(trice) professionnel(le)	p. 19, 22, 56
Formation en entreprise .....	p. 55
Formation incendie en réalité virtuelle.....	p. 154
Framework Scrum .....	p. 67
Français Langue Étrangère cours du soir.....	p. 131

## G

Google Suite outils collaboratifs .	p. 140
Garanties bancaires .....	p. 121
Gaspillage.....	p. 148
Gestion administrative du personnel .....	p. 51

Gestion d'entreprise.....	p. 23, 29, 83
Gestion de projet.....	p. 67
Gestion de trésorerie .....	p. 83
Gestion des absences.....	p. 51
Gestion des conflits .....	p. 64, 74
Gestion des émotions.....	p. 74
Gestion des priorités .....	p. 63
Gestion du temps .....	p. 63, 72
Gestion financière.....	p. 31, 83
Gestionnaire comptable et fiscal ..	p. 78
Gestionnaire d'entrepôt.....	p. 91
Google Ads .....	p. 40
Google Analytics .....	p. 40
GPEC.....	p. 48

## H

Habilitations électrique.....	p. 153
HACCP .....	p. 162
Harcèlement moral.....	p. 52
Harcèlement sexuel .....	p. 52
Harnais - travaux en hauteur .....	p. 151
Hygiène alimentaire .....	p. 162

## I

Illustration contenu .....	p. 42
Illustrator .....	p. 142
Immobilier .....	p. 21
Impayés.....	p. 84, 104
Inbound marketing .....	p. 39
Incoterms® 2020 .....	p. 118
Indesign .....	p. 142
Innovet .....	p. 39, 65
Intégration de personnel.....	p. 50
Intelligence collective.....	p. 65
Intelligence émotionnelle .....	p. 74
Interculturel.....	p. 122
IRP .....	p. 52
Italien cours du soir .....	p. 131



## L

Laïcité ..... p. 54  
Langage HTML5-CSS3 ..... p. 142  
Leadership ..... p. 63  
Lean..... p. 148  
Lean Start-Up..... p. 29, 98  
Lettre de crédit "stand-by" .....p. 121  
Liasse fiscale ..... p. 83  
LinkedIn ..... p. 40  
Logiciel de paie.....p. 51  
Logiciel vidéo..... p. 142

## M

Management à distance..... p. 63  
Management agile..... p. 65  
Management de manager ..... p. 62  
Management de projet..... p. 67  
Management interculturel..... p. 122  
Management intergénérationnel .. p. 64  
Management non hiérarchique.... p. 62  
Management responsable .... p. 65, 156  
Manager commercial .....p. 101, 103  
Manager ..... p. 60, 61, 62  
Manager un projet..... p. 22  
Mandarin cours du soir .....p. 131  
Mandats immobilier ..... p. 110  
Marchés potentiels..... p. 102  
Marchés publics..... p. 94, 95  
Marketing mobile ..... p. 42  
Marketing ..... p. 98  
Masse salariale ..... p. 48, 84  
Membres du CSE ..... p. 52, 53  
Mémoire ..... p. 72  
Mémoire technique..... p. 94, 95  
Méthode 5S..... p. 148  
Mise en avant produit..... p. 107  
Mission d'accueil..... p. 72

Missions RH du manager ..... p. 64 .  
Mobile learning ..... p. 55  
Motion Design ..... p. 42, 143  
MS PROJECT ..... p. 67

## N

Négociation achats..... p. 89  
Négociation commerciale immobilière  
en anglais..... p. 109, 134  
Négociation commerciale p. 23, 100, 102  
Négociation immobilière ..... p. 109  
Négociations à l'international p. 104, 122  
Négoventis ..... p. 25, 108  
Newsletter ..... p. 42  
Non-discrimination embauche.... p. 50  
Norme ISO 450001.....p. 147  
Norme iso 9001 version 2015.....p. 147

## O

Office 365 ..... p. 39  
Offre commerciale export .....p. 121  
Offres touristiques packagées ... p. 160  
Opérations comptables et fiscales. p. 81  
Opérations internationales..... p. 23  
Opérations triangulaires .....p. 119  
Organisation achats ..... p. 24, 89  
Orthographe..... p. 73  
Outils pour manager..... p. 62  
Outlook ..... p. 140

## P

Paie .....p. 23, 51  
Paramètre origine .....p. 119  
Pénibilité au travail..... p. 149  
Performance énergétique  
et climatique ..... p. 156  
Permis de former..... p. 56, 162  
Photos professionnelles ..... p. 41

Photoshop ..... p. 143  
Pitch commercial en anglais..... p. 134  
Plan de communication digitale... p. 29  
Plan de financement immobilier ..p. 111  
Plateformes de tourisme digitales p. 160  
Posture managériale..... p. 63  
Posture RH ..... p. 49  
Potentiel commercial ..... p. 103  
Power BI tableaux de bord interactifs p. 139  
Powerpoint initiation..... p. 140  
Powerpoint perfectionnement ... p. 140  
PRAP IBC ..... p. 150  
Première (logiciel vidéo) ..... p. 142  
Présentations en anglais..... p. 135  
Prestations de services international p. 121  
Prestations touristiques..... p. 160  
Prévisions activité entreprise ..... p. 80  
Prévoyance collective..... p. 105  
Prise de notes ..... p. 73  
Prise de parole en anglais..... p. 135  
Prise de parole en public..... p. 73  
Prise de RDV..... p. 103  
Prix de vente ..... p. 31, 83, 102  
Process Com®.....p. 71

## Q

Qualité de service au client  
interne / externe..... p. 103  
Qualité de service..... p. 23  
Qualité de vie au travail..... p. 54, 150

## R

Réassurances..... p. 105  
Réclamations téléphone ..... p. 104  
Recrutement..... p. 32, 49, 50  
Recrutement personnel saisonnierp. 161  
Recyclage habilitation électrique. p. 153  
Recyclage sauveteur-secouriste  
du travail..... p. 154

Référencement naturel.....	p. 40
Référent cybersécurité.....	p. 24, 37
Référent harcèlement.....	p. 52
Référent(e) douane.....	p. 116
Règlementation environnementale	p. 156
Réponse aux AO.....	p. 94
Reporting financier.....	p. 84
Réseaux sociaux .....	p. 40, 41
Résolution de problèmes.....	p. 148
Responsabilité civile et pénale....	p. 32
Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) .....	p. 156
Responsable qualité.....	p. 146
Ressources humaines.....	p. 48
Résultat fiscal .....	p. 82
Retraite.....	p. 55
RGPD .....	p. 25, 37
RH Chrono.....	p. 53
Risque d'impayés international ...	p. 121
Risques clients .....	p. 104
Risques fournisseurs .....	p. 89
Risques juridiques .....	p. 89
RSE.....	p. 156

## S

Saisonniers (personnel).....	p. 161
Sauveteur secouriste du travail – SST .....	p. 25, 154
Sécurité informatique .....	p. 36
Sécurité juridique des contrats internationaux.....	p. 89
SEO.....	p. 40
Site Internet.....	p. 40
Solidworks .....	p. 143
SST.....	p. 25, 154
Stocks .....	p. 91
Storytelling.....	p. 72
Stratégie d'entreprise.....	p. 31
Stratégie de communication.....	p. 41
Stratégie digitale.....	p. 31

Stratégies acheteurs/acheteuses.	p. 103
Stress et en situation professionnelle .....	p. 74
Suivi achats .....	p. 24, 89
Supply chain.....	p. 91
Supports de biens immobiliers ..	p. 110

## T

Tableaux de bord financier ....	p. 31, 83
Tableaux de bord RH .....	p. 51
Technicien(ne) gestionnaire de paie	p. 47
Téléphone.....	p. 72
Télé-procédure delt@g .....	p. 119
Télétravail.....	p. 54
Tensions .....	p. 74
TOEIC®.....	p. 131
Tourisme et handicap.....	p. 160
Transaction immobilière .....	p. 109
Transformation digitale .....	p. 36, 41
Transport international .....	p. 119
Travaux d'inventaire .....	p. 81
Troubles musculo-squelettiques (TMS) .....	p. 150
Tuteur(trice) en entreprise : ...	p. 22, 56
TVA.....	p. 120, 82
Typo-Compo.....	p. 142

## U

Urbanisme réglementaire .....	p. 109
-------------------------------	--------

## V

Vendeur(euse) .....	p. 18
Vendre par téléphone.....	p. 103
Vendre plus, vendre mieux .....	p. 107
Vente immobilière.....	p. 109
Ventes additionnelles.....	p. 107
Vidéo marketing .....	p. 42
Visioconférence.....	p. 135

## W

Word gestion de documents longs.	p. 138
Word initiation.....	p. 138
Word publipostage .....	p. 138
Word tableaux.....	p. 138
WordPress.....	p. 40, 142



**GREX INTERNATIONAL**  
CCI GRENOBLE

[www.grex.fr](http://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

**INTERCULTUREL**

**EXPORT CONTROL**

**PAIEMENTS**

**DOUANE**

**FISCALITÉ**

**CONTRATS**

**ORIGINE**

**PRESTATIONS DE SERVICES**

GreX International est membre de



**GRENOBLE ECOBIZ**  
CCI GRENOBLE

## ET SI VOUS REJOIGNIEZ UN DE NOS CLUBS ?

- ENTREPRENEURIAT
- PERFORMANCE INDUSTRIELLE
- RH, MANAGEMENT ET STRATÉGIE
- COMMERCIAL, MARKETING ET COMMUNICATION
- TOURISME ET MONTAGNE

**+ de 150** rencontres par an  
**3 000** entreprises en réseau  
**+ de 8 000** adhérents

[grenoble-ecobiz.biz](http://grenoble-ecobiz.biz)

# GRENOBLE ECOBIZ

LA FORCE DU RÉSEAU !



**CCI Formation**  
7 rue Hoche  
38000 Grenoble

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



**www.cciformation-grenoble.fr**