

Catalogue de nos formations éligibles au CPF



Liens directs
à l'intérieur
de ce catalogue



BUREAUTIQUE

Pack Word, fonctions de base et fonctions avancées
Word, fonctions de base
Word, fonctions avancées
Pack Excel, fonctions de base et fonctions avancées
Excel, fonctions de base
Excel, fonctions avancées
Excel, initiation Visual Basic
Powerpoint initiation
Powerpoint perfectionnement
Outlook

LOGICIELS DE CREATION ET WEB

Autocad 2D
Illustrator
Indesign
Photoshop
WordPress
Piloter des actions de communication numérique

COMMERCE / INTERNATIONAL / ACHATS

Mener une négociation commerciale
Développer la qualité au service du client
Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats
Gérer les opérations à l'international

MANAGEMENT

Animer une équipe de travail
Exercer le rôle de tuteur en entreprise
Manager un projet

RESSOURCES HUMAINES

Traiter la paie
Formation de formateur (trice) en entreprise

GESTION / CREATION – REPRISE D'ENTREPRISE

Contribuer à la gestion de l'entreprise
Création entreprise : 5 jours pour entreprendre
Création entreprise : Bâtir un projet entrepreneurial durable - Parcours individualisé

LANGUES

Anglais
Allemand
Espagnol
Italien
Français Langue Etrangère (FLE)

BUREAUTIQUE

	Pack Word, fonctions de base et fonctions avancées - formation en groupe - avec certification TOSA	3 jours / 21 heures	940,00 €
	Pack Word, fonctions de base et fonctions avancées - formation individuelle - avec certification TOSA	3 jours / 21 heures	3 750,00 €
	Word, fonctions de base - formation en groupe - avec certification TOSA	2 jours / 14 heures	510,00 €
	Word, fonctions de base - formation individuelle - avec certification TOSA	2 jours / 14 heures	2 490,00 €
	Word, fonctions avancées - formation en groupe - avec certification TOSA	2 jours / 14 heures	510,00 €
	Word, fonctions avancées - formation individuelle - avec certification TOSA	2 jours / 14 heures	2 490,00 €
	Pack Excel, fonctions de base et fonctions avancées - formation en groupe - avec certification TOSA	3 jours / 21 heures	940,00 €
	Pack Excel, fonctions de base et fonctions avancées - formation individuelle - avec certification TOSA	3 jours / 21 heures	3 750,00 €
	Excel, fonctions de base - formation en groupe - avec certification TOSA	2 jours / 14 heures	510,00 €
	Excel, fonctions de base - formation individuelle - avec certification TOSA	2 jours / 14 heures	2 490,00 €
	Excel, fonctions avancées - formation en groupe - avec certification TOSA	2 jours / 14 heures	510,00 €
	Excel, fonctions avancées - formation individuelle - avec certification TOSA	2 jours / 14 heures	2 490,00 €
	Excel, initiation Visual Basic - formation individuelle - avec certification TOSA	3 jours / 21 heures	3 840,00 €



Powerpoint initiation - formation en groupe - certification TOSA

1 jour / 7 heures

380,00 €



Powerpoint - formation individuelle - certification TOSA

1 jour / 7 heures

1 290,00 €



Outlook - formation en groupe - certification TOSA

1 jour / 7 heures

380 €



Outlook - formation individuelle - certification TOSA

1 jour / 7 heures

1 290,00 €



Développeur de compétences

LOGICIELS DE CREATION ET WEB



Autocad 2D - formation individuelle - certification TOSA

3 jours / 21 heures

4 290,00 €



Illustrator - formation individuelle - certification TOSA

3 jours / 21 heures

4 290,00 €



InDesign - formation individuelle - certification TOSA

2 jours / 14 heures

2 890,00 €



Photoshop - formation individuelle - certification TOSA

2 jours / 14 heures

2 890,00 €



WordPress - formation individuelle - 2 jours - certification TOSA

2 jours / 14 heures

2 890,00 €



WordPress - formation individuelle - 3 jours - certification TOSA

3 jours / 21 heures

3 990,00 €



Piloter des actions de communication numérique - Certification CCE

4 jours / 28 heures

4 900,00 €

COMMERCE / INTERNATIONAL / ACHATS



**Mener une négociation commerciale -
Certification CCE**

5 jours / 35 heures **2 425,00 €**



**Développer la qualité au service du client -
Certification CCE**

3 jours / 21 heures **1 480,00 €**



**Exercer la mission d'organisation et de suivi
des achats - Certification CCE**

4 jours / 28 heures **2 340,00 €**



**Gérer les opérations à l'international -
Certification CCE**

9 jours / 63 heures **4 650,00 €**

MANAGEMENT



**Animer une équipe de travail - certification
CCE**

4 jours / 28 heures **2 340,00 €**



**Exercer le rôle de tuteur en entreprise -
Certification CCE**

2 jours / 14 heures **1 190,00 €**



Manager un projet - Certification CCE

4 jours / 28 heures **2 340,00 €**

RESSOURCES HUMAINES



Traiter la paie - Certification CCE

6 jours / 42 heures **2 600,00 €**



**Formation de formateur (trice) en entreprise
- Certification CCE**

4 jours / 28 heures **1 730,00 €**

GESTION / CREATION – REPRISE D'ENTREPRISE



**Contribuer à la gestion de l'entreprise -
Certification CCE**

4 jours / 28 heures **2 425,00 €**



**Création entreprise : 5 jours pour
entreprendre**

5 jours / 35 heures **690,00 €**



**Création entreprise : Bâtir un projet
entrepreneurial durable - Parcours individualisé**

7 heures **595,00 €**

LANGUES

ANGLAIS



**Anglais 15 heures - parcours individuel - tous
niveaux - certification CLOE**

15 heures **1 275,00 €**



**Anglais 20 heures - parcours individuel - tous
niveaux - certification CLOE**

20 heures **1 700,00 €**

A



**Anglais 30 heures - parcours individuel - tous
niveaux - certification CLOE**

30 heures **2 550,00 €**



**Anglais 40 heures - parcours individuel - tous
niveaux - certification CLOE**

40 heures **3 400,00 €**



**Anglais 50 heures - parcours individuel - tous
niveaux - certification CLOE**

50 heures **4 250,00 €**

ALLEMAND

	Allemand 15 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	15 heures	1 275,00 €
	Allemand 20 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	20 heures	1 700,00 €
	Allemand 30 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	30 heures	2 550,00 €
	Allemand 40 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	40 heures	3 400,00 €
	Allemand 50 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	50 heures	4 250,00 €

ESPAGNOL

	Espagnol 15 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	15 heures	1 275,00 €
	Espagnol 20 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	20 heures	1 700,00 €
	Espagnol 30 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	30 heures	2 550,00 €
	Espagnol 40 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	40 heures	3 400,00 €
	Espagnol 50 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	50 heures	4 250,00 €

ITALIEN

	Italien 15 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	15 heures	1 275,00 €
	Italien 20 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	20 heures	1 700,00 €
	Italien 30 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	30 heures	2 550,00 €
	Italien 40 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	40 heures	3 400,00 €
	Italien 50 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	50 heures	4 250,00 €

FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

	Français Langue Etrangère (FLE) 15 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	15 heures	1 275,00 €
	Français Langue Etrangère (FLE) 20 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	20 heures	1 700,00 €
	Français Langue Etrangère (FLE) 30 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	30 heures	2 550,00 €
	Français Langue Etrangère (FLE) 40 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	40 heures	3 400,00 €
	Français Langue Etrangère (FLE) 50 heures - parcours individuel - tous niveaux - certification CLOE	50 heures	4 250,00 €

PROGRAMMES DE FORMATIONS BUREAUTIQUE





Développeur de compétences



TOSA® Centre Agréé

PACK WORD, FONCTIONS DE BASES ET AVANCEES 3 jours / 21 heures

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Rédiger tout écrit complexe en utilisant les fonctions avancées de Word

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

PUBLIC

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel de traitement de texte Word.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows

Pour vous tester : <https://forms.gle/y6ibmrZBduZc2c4x9>

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription directe via son CPF - www.moncompteformation.gouv.fr/

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

CONTACTS

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr

Web : www.ccifformation.org

ACCESSIBILITE



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

PROGRAMME

Démarrer avec Word

Ouvrir un nouveau document
Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

Concevoir un document

Saisir, modifier et déplacer un texte
Supprimer une zone de texte.
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/ coller

Mise en forme d'un document

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
Insérer des listes à puces ou numéros
Copier/coller une mise en forme
Utiliser les mises en forme automatiques

Création d'un tableau

Concevoir un tableau et y saisir un texte.
Redimensionner un tableau.
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne.
Définir la mise en forme et l'habillage

Affiner la présentation du document

Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages
Insérer en-têtes et pieds de page
Corriger son document à l'aide des outils
Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes.

Mettre en page un document et l'imprimer

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
Utiliser le mode "aperçu avant impression"

Répétition et mémorisation de formats

Utilisation et création des styles
Création, utilisation et modification de modèles
Macro simple

Le publipostage

Création, utilisation, modification, règles, date américaine

Apprendre à créer un document réutilisable

Les modèles de document
Les formulaires
Personnaliser les barres d'outils, les menus
Insérer des éléments en provenance d'un tableur

Création d'un document long de type rapport

Structuration du document avec le mode plan
Numérotation
Génération d'une table des matières
Génération d'une table d'index

Astuces

Les raccourcis clavier
QuickPart
Utilisation de la correction automatique
Optimiser et protéger son travail

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Certification TOSA



Développeur de compétences



TOSA® Centre Agréé

WORD, FONCTIONS DE BASE 2 jours / 14 heures

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Rédiger un écrit simple en utilisant les fonctions de base de Word

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

PUBLIC

Toute personne ayant à utiliser professionnellement le traitement de texte Word.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Connaissance de l'environnement Windows.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

PROGRAMME

Démarrer avec Word

Ouvrir un nouveau document
Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

Concevoir un document

Saisir, modifier et déplacer un texte
Supprimer une zone de texte.
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/ coller

Mise en forme d'un document

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
Insérer des listes à puces ou numéros
Copier/coller une mise en forme
Utiliser les mises en forme automatiques

Création d'un tableau

Concevoir un tableau et y saisir un texte.
Redimensionner un tableau.
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne.
Définir la mise en forme et l'habillage

Affiner la présentation du document

Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages
Insérer en-têtes et pieds de page
Corriger son document à l'aide des outils
Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes.

Mettre en page n document et l'imprimer

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
Utiliser le mode "aperçu avant impression"

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe



WORD, FONCTIONS AVANCEES 2 jours / 14 heures

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Rédiger tout écrit complexe en utilisant les fonctions avancées de Word

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

PUBLIC

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel de traitement de texte Word.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Avoir suivi le stage initiation ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités de base du logiciel Word.

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

Répétition et mémorisation de formats

Utilisation et création des styles

Création, utilisation et modification de modèles

Macro simple

Le publipostage

Création, utilisation, modification, règles, date américaine

Apprendre à créer un document réutilisable

Les modèles de document

Les formulaires

Personnaliser les barres d'outils, les menus

Insérer des éléments en provenance d'un tableur

Création d'un document long de type rapport

Structuration du document avec le mode plan

Numérotation

Génération d'une table des matières

Génération d'une table d'index

Astuces

Les raccourcis clavier

QuickPart

Utilisation de la correction automatique

Optimiser et protéger son travail

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe



Développeur de compétences



TOSA® Centre Agréé

PACK EXCEL, FONCTIONS BASES ET AVANCEES 3 jours / 21 heures

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer un tableau complexe avec les fonctions avancées du logiciel Excel permettant d'analyser des données chiffrées

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul, automatiser les traitements
- Mettre en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.

PUBLIC

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel Excel.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows

Pour vous tester : <https://forms.gle/y6ibmrZBduZc2c4x9>

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription directe via son CPF - www.moncompteformation.gouv.fr/

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

CONTACTS

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr

Web : www.ccifformation.org

ACCESSIBILITE



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

PROGRAMME

Découvrir Excel

Le classeur, la feuille de calcul, l'interface
Saisie de texte, nombres et formules
Utilisation des formules
Utilisation des différents adressages
Personnaliser le ruban, les options

Mise en forme

Du texte, des nombres, d'un tableau

Mise en page

Les marges, l'orientation, la disposition, zone d'impression, figer les volets
Gestion de l'impression

Astuces

Les raccourcis clavier
Insérer un tableau Excel dans un document Word

Insertion et gestion des objets

Image, formes automatiques
Réalisation et mise en forme graphique
Caractères spéciaux

Graphiques

Découverte des fonctions avancées

Les fonctions imbriquées (SI, ET, OU)
Les fonctions évoluées TEXTE, RECHERCHE, SOMME.SI, NB.SI, NBVAL NB. VIDE
Calculs complexes.

Liaisons et consolidation

Travailler avec plusieurs feuilles et classeurs
Groupe de travail
Insertion des fonctions tridimensionnelles
Consolidation

Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Création, gestion et mise en forme
Champs calculés, groupes et synthétiser des données
Utilisation des différents filtres et tris
Extraction de données
Les graphiques

Personnaliser Excel

Personnaliser la barre d'outils accès rapide
Personnaliser le ruban
Mise en forme conditionnelle avec utilisation de formules

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Certification TOSA



EXCEL, FONCTIONS DE BASE

2 jours / 14 heures

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer ou utiliser un tableau simple avec les fonctions de base du logiciel Excel

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

PUBLIC

Toute personne ayant à utiliser professionnellement le logiciel Excel.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Connaissance de l'environnement Windows.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

Découvrir Excel

Le classeur, la feuille de calcul, l'interface
Saisie de texte, nombres et formules
Utilisation des formules
Utilisation des différents adressages
Personnaliser le ruban, les options

Mise en forme

Du texte, des nombres, d'un tableau

Mise en page

Les marges, l'orientation, la disposition, zone
d'impression, figer les volets
Gestion de l'impression

Astuces

Les raccourcis clavier

Insérer un tableau Excel dans un document Word

Insertion et gestion des objets

Image, formes automatiques
Réalisation et mise en forme graphique
Caractères spéciaux

Les fonctions de base

SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB
Les fonctions date et heure
Sous totaux
Utilisation des filtres automatiques

Graphiques

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer un tableau complexe avec les fonctions avancées du logiciel Excel permettant d'analyser des données chiffrées

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul, automatiser les traitements
- Mettre en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.

PUBLIC

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel Excel.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Avoir suivi le stage initiation ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités de base du logiciel Excel.

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

Découverte des fonctions avancées

Les fonctions imbriquées (SI, ET, OU)
Les fonctions évoluées TEXTE, RECHERCHE,
SOMME.SI, NB.SI, NBVAL NB. VIDE
Calculs complexes.

Liaisons et consolidation

Travailler avec plusieurs feuilles et classeurs
Groupe de travail
Insertion des fonctions tridimensionnelles
Consolidation

Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Création, gestion et mise en forme
Champs calculés, groupes et synthétiser des données
Utilisation des différents filtres et tris
Extraction de données
Les graphiques

Personnaliser Excel

Personnaliser la barre d'outils accès rapide
Personnaliser le ruban
Mise en forme conditionnelle avec utilisation de formules

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Programmer des automatisations simples sur Excel

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Automatiser les tableaux de calcul ou le traitement de données dans Excel.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA.

PUBLIC

Toute personne désirant utiliser les macro-commandes d'Excel pour automatiser la saisie ou créer des documents interactifs.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Avoir suivi le stage perfectionnement ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités avancées du logiciel Excel.

Pour vous tester : [Cliquez Ici](#)

PROGRAMME

Enregistrement automatique des macros :

Les références relatives et absolues
Les options d'enregistrement

L'exécution des macros :

L'exécution à partir de la liste de macros
Affectation à un bouton
Affectation à un outil

Initiation à la programmation VBA :

L'algorithme
L'éditeur de feuille Module
Les objets et les collections

Les propriétés et méthodes. Les procédures et fonctions

Les variables

Les instructions conditionnelles IF et SELECT CASE

Les instructions de boucle FOR et WHILE

Initiation à VISUAL BASIC pour EXCEL :

L'objet Range

L'objet et collection WORKBOOK

Les méthodes et propriétés les plus courantes

La création de boîtes de dialogue

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réaliser avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser des supports visuels pour présenter des données.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Connaissance de l'environnement Windows.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

Découverte

Présentation de l'interface
Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide

Construction d'une présentation

Les différentes étapes de la présentation
Les différents moyens de conception de la présentation

Les différents affichages

Supprimer, insérer, déplacer, copier des diapositives
Créer le masque des diapositives

Création et modification es diapositives

Mise en forme du texte.
Le format de l'arrière-plan

Utilisation des styles

Enrichir une présentation

Insérer un tableau, un graphique, une image (travail sur l'image)
Utiliser les outils de dessin
Insérer un diagramme smartart
Insertion de schémas

Préparation du diaporama

Transition de diapositives
Animation des différents éléments

Concevoir les documents associés à la présentation

Créer les commentaires associés
Imprimer les différents supports papier

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réaliser une présentation PowerPoint intégrant des animations et des objets multimédia

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.
- Créer des modèles, des maquettes prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.
- Gagner du temps et dynamiser vos présentations.

PUBLIC

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel Powerpoint

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Avoir suivi le module Initiation PowerPoint ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités du logiciel PowerPoint

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

Création et modification des diapositives

Révision des différents types d'objets à insérer dans une présentation

Insérer le plan d'un document Word dans une diapositive

Insérer un tableau Excel dans une diapositive

Insertion de liens hypertextes (vers un fichier, un site Internet, vers une diapositive de la présentation)

Insertion de boutons d'action

Insertion de vidéo, de fichier son

Approfondir le travail sur le masque des diapositives

Masques de différents niveaux

Insertion des diapositives d'une autre présentation dans la présentation en cours

Créer un modèle de présentation

Utiliser la visionneuse sur un micro (sans PowerPoint)

Utiliser l'Assistant de création

Enrichir une présentation

Utiliser des effets de transition entre les diapositives

Créer des effets d'animation sophistiqués

Enregistrer le diaporama et vérifier le minutage

Créer un diaporama

Créer des diaporamas personnalisés

Exercices pratiques

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Organiser son activité professionnelle individuelle et collaborative avec Outlook pour gagner du temps

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

PUBLIC

Tout utilisateur d'Outlook désirant optimiser son utilisation

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Connaissance de l'environnement Windows.

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris

Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs

Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage

Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP

Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche

Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement

Enregistrer des actions rapides pour les usages courants

Informez de son absence

Gérer son carnet d'adresses

Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution

Échanger des cartes de visite

Importer, exporter des contacts. Opérer un publipostage

Planifier, organiser et prioriser ses activités

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques

Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité / Définir des échéances et mettre en place des rappels

Centraliser ses notes et idées dans OneNote

Créer et organiser un ou plusieurs blocs-notes
Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs

Insérer tous types de notes : texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou vidéo

Accéder à vos notes depuis votre PC, votre Smartphone ou votre tablette

Organiser le travail collaboratif

Partager des agendas, des contacts, des blocs-notes

OneNote

Organiser des réunions / Déléguer et suivre des tâches

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

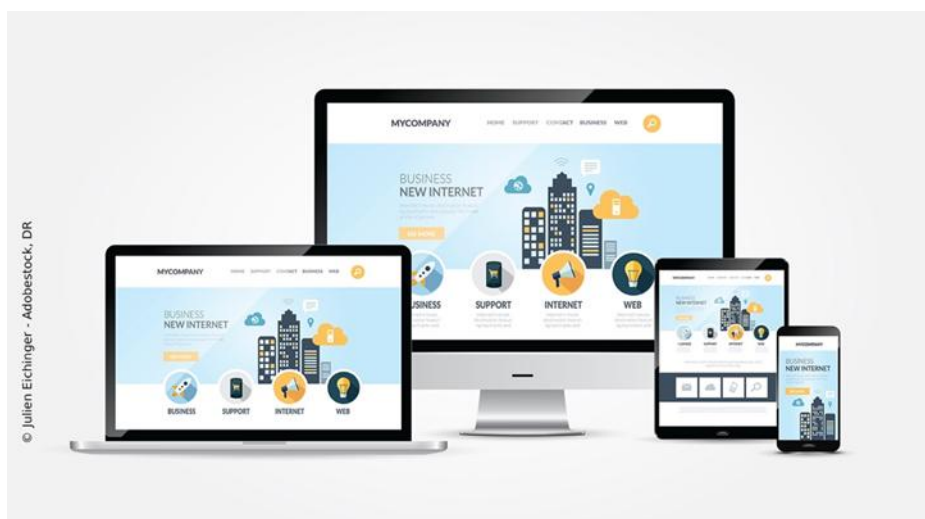
DISPOSITIONS PRATIQUES

Formation individuelle

PROGRAMMES DE FORMATIONS

LOGICIELS DE CREATION

ET WEB



OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réaliser des plans et des dessins en 2D

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Acquérir les bases essentielles du logiciel Autocad pour réaliser des plans et des dessins en 2D
Utiliser Autocad comme plate-forme d'échange de données entre différents intervenants.

PUBLIC

Toute personne venant ou non du dessin traditionnel sur planche, voulant s'initier à un logiciel de DAO complet et standard.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Aisance sur l'outil informatique.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

Présentation de l'environnement de travail

Menus et Barres d'outils / Zones écran, dialogue avec Autocad, lancement de commandes et utilisation des options, utilisation de la souris sous Autocad

Présentation du système de coordonnées Autocad

Le plan de travail XY, spécifier des coordonnées, utilisation des outils de précision, paramétrage d'un dessin

Concevoir avec Autocad

Les objets de dessin, utilisation des commandes de construction, utilisation des commandes écran, obtenir des informations sur les objets, modifier des objets existants, présentation de l'environnement multi documents

Organisation d'un dessin

Principe et utilisation des calques Principe, utilisation des Xrefs

Création de bibliothèque sous Autocad

Les blocs, les attributs, principe de construction et utilisation, utilisation d'Autocad Design Center

Outils de cotation

Différents types de cotation, création de styles de cotes, mise en place de la cotation, modification des cotes

Sortie papier du dessin

Imprimer depuis l'espace Objet, création de présentations, utilisation des styles de tracé, impression d'une présentation

Communiquer

Echange de plans avec d'autres systèmes de C.A.O, utilisation des normes C.A.O, export et import en DXF, création de fichier en vue d'utilisation sur le Web

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formation individuelle

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer des illustrations graphiques riches et performantes

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Utiliser les fonctions essentielles d'Illustrator pour produire rapidement et efficacement des images vectorielles de qualité.

PUBLIC

Toute personne souhaitant réaliser des illustrations grâce au logiciel Illustrator

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Aisance sur l'outil informatique.

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

L'environnement

L'environnement de travail, le format de travail, la gestion de l'affichage, images vectorielles et images bitmap.

Les techniques de dessin

Les dessins à main levée, les effets spéciaux, les tracés géométriques.

Les calques

Sélectionner un calque / un sous-calque, créer et cibler un calque / un sous-calque, supprimer un calque, Influence de l'ordre d'empilement des calques, masquer / afficher un calque / sous-calque.

La gestion des tracés

Les sélections, la gestion des plans, la gestion des tracés, le déplacement et la copie, les coupures et fermetures, les découpes particulières, les effets avec les filtres / les transformations, la retouche des points.

Les colorations

La coloration d'un tracé, les attributs du contour / les dégradés, les motifs de fond / les motifs de tracé, les traitements et colorations

Le texte

Texte libre / texte curviligne / texte captif, saisie / importation et correction, typographie du caractère, texte en dégradé / à motif / à aspect complexe.

Les images

La création d'une image bitmap, l'importation d'image, l'image comme modèle, les traitements d'images.

Les exportations

Les transferts, les exportations / exportation en PDF.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formation individuelle

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en page tout document professionnel

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et l'édition numérique.

Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign.

PUBLIC

Toute personne souhaitant présenter ses documents de manière attractive et professionnelle

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Aisance sur l'outil informatique.

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

Introduction

Description de l'écran, Table de montage, la palette d'outils.

Manipulation de texte

Saisir, importer et chaîner du texte, le corriger ; encarts, colonnes, calage vertical du texte dans son bloc ; typographie du caractère et format du paragraphe ; régler les césures et la justification ; filets de paragraphes, lettrines ; grille d'alignement du texte ; styles de paragraphes et styles de caractères ; styles imbriqués ; corriger un texte curviligne.

Graphismes et couleurs

Les outils de dessin, l'agrandissement, la réduction, la déformation, la création de blocs, l'utilisation et la création de couleurs, la création de fonds et de dégradés.

Importation

Mode d'importation, placement des objets textes et images, importation de fichiers, recadrage et habillage.

Gestion de pages

La création de gabarits, le chemin de fer, le foliotage, l'utilisation des calques.

L'impression

Les sorties laser et conventionnelles, séparation (quadri, Pantone), préparation des documents et envoi au flashage.

Les formats de publication :

L'export vers le format HTML, le format PDF.

Mise en pratique

Exploiter les possibilités de InDesign, naviguer dans les différentes zones de travail, disposer les éléments textes et images, utiliser les différents modes colorimétriques, exploiter les techniques d'habillage et de chaînage, définir et utiliser les pages type.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Modifier toutes images numériques

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Acquérir les bases essentielles de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos.

Maîtriser les principaux détournages d'images avec Photoshop.

Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web.

PUBLIC

Toute personne souhaitant modifier des images numériques.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Aisance sur l'outil informatique.

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

Découvrir Photoshop

L'interface et les outils

Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail

Choisir la résolution et les modes

colorimétriques

Comprendre l'importance des modes colorimétriques, des résolutions d'images utilisées pour l'impression, le Web ou les diaporamas et leurs formats d'enregistrement optimal

Cadrer, adapter la taille de l'image avec Photoshop

Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail
Préparer une image pour le Web

Détourer vos images

Détourer, additionner, soustraire, mémoriser vos sélections flottantes

Le rayon d'analyse et la décontamination de la couleur de détourage

Réparer vos images

Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils tampon et correcteur

Supprimer une portion d'image avec analyse de contenu manquant

Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif

Utiliser des filtres pro pour adoucir, renforcer vos images

Utiliser les calques de montage (les bases)

Création, duplication, chaînage de calques pour créer des photomontages

Utilisation des masques de fusion et écrêtage sur vos calques (les bases)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formation individuelle

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer un site web simple.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Structurer son site internet en fonction de ses besoins
Incorporer les textes et les images.
Créer des liens hypertextes. - Publier un site web en ligne.

PUBLIC

Toute personne souhaitant créer un site web, mettre à jour un site existant (utilisant WordPress) ou développer un e-business.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Maîtriser l'outil informatique et web, si possible avoir un serveur et un nom de domaine chez un hébergeur.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

Introduction

Pourquoi choisir WordPress
WordPress : le CMS incontournable et le plus modulable, qui s'adresse à tous les profils
Présentation de l'outil : son histoire et ses particularités

Environnement et caractéristiques

Caractéristiques techniques
Fonctionnement
Environnement technique : le concept de client/serveur, langage, protocoles
Installation de WordPress (installation locale ou distante)
Hébergement, nom de domaine

Le tableau de bord de WordPress

Découverte du backoffice de WordPress
- Paramétrage du CMS
Importance de la distinction Pages/Articles
Importance des catégories
La gestion des menus
Les étiquettes et les widgets

Le thème WordPress

Qu'est-ce qu'un thème
Importance stratégique du thème
Comment choisir un thème / Installation d'un thème
Structure d'un thème WordPress
Le thème enfant, les starters thèmes et les thèmes blank
Les thèmes hybrides et les thèmes constructeurs

Les plugins

Qu'est-ce qu'un plugin WordPress
- L'apport des plugins
Les différents types de plugins
- Quelques plugins incontournables
Les pages builder. (Visual composer, DIVI...)

WordPress avancé

Problématique de la maintenance
Problématique des mises à jour et de la sécurité
Les hébergeurs
Gestion des utilisateurs et leur niveau de droit

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)
Passage de la certification TOSA

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formation individuelle



OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en place une stratégie marketing & communication digitale au sein de son organisation

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Concevoir les actions de communication numérique de l'entreprise à mettre en œuvre

Créer et gérer les contenus et supports de communication numérique de l'entreprise

Evaluer l'efficacité de la communication numérique de l'entreprise et des retombées des actions mises en œuvre

PUBLIC

Toute personne souhaitant mettre en place une stratégie marketing & communication digitale.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Être à l'aise avec la navigation web.

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

PROGRAMME

I. Conception des actions de communication numérique de l'entreprise à mettre en œuvre

Analyse du positionnement en ligne, des outils et canaux de communication

Planification d'un projet de communication numérique

Identification des moyens humains et financiers

De la stratégie digitale à la formalisation : le cahier des charges

II Création et gestion des contenus et supports de communication numérique de l'entreprise

Elaboration des contenus adaptés aux canaux et supports de communication numérique

Gestion de l'évolution et de la mise à jour régulière des supports de communication numérique de l'entreprise

Pilotage des modalités d'animation de la relation clients/utilisateurs sur les supports de communication numérique

Les fondamentaux de l'identité numérique et de la e-réputation - Surveiller ce qui se dit sur vous : est-ce possible ?

III. Evaluation de l'efficacité de la communication numérique de l'entreprise et des retombées des actions mises en œuvre

Construction des tableaux de bord et des indicateurs de suivi,

Quels sont les KPI (indicateurs clés de performance) ?

Analyse de l'efficacité des outils et actions de communication digitale de l'entreprise,

Analyse de la fréquentation, les outils et plateformes de mesure et de suivi d'audience.

Analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats mesurés

Identification des causes et origines des écarts - Construction d'un plan d'action

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

*Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.***

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

PROGRAMMES DE FORMATIONS

COMMERCE /

INTERNATIONAL /

ACHATS





OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réaliser un acte de vente en adoptant un comportement commercial

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale. Mettre en avant l'importance du comportement commercial. Travailler l'écoute active du client pour être en phase avec lui. Chercher à convaincre le client en identifiant et valorisant les points de convergence. Valoriser les services de son entreprise. S'approprier les techniques spécifiques de réponse à l'objection

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

PROGRAMME

Préparation :

Identifier les éléments à rechercher : les informations nécessaires sur le client et sur le marché.
Utilisation des réseaux sociaux et des outils web.
Définir ses objectifs.
Préparer les arguments et les leviers à utiliser, les différents scénarii possibles.

Le savoir-faire et les attitudes à développer :

L'écoute : verbale et non verbale.
S'adapter à son interlocuteur et à son mode de fonctionne.
Négociation multi-interlocuteurs.
Gérer ses émotions.

L'entretien commercial :

La prise de contact : éléments clé.
Savoir mener l'entretien tout en préservant la relation.
Découvrir les besoins et les attentes du client.
Être à l'écoute du client avec objectivité.
Repérer les freins et les points de blocages.
La reformulation pour s'assurer d'une bonne compréhension et avancer.
L'impact des mots utilisés.

La négociation

Identifier les enjeux de la négociation.
Mener efficacement l'entretien de négociation, en s'appuyant sur les différents scénarii.
Savoir faire face aux demandes non acceptables
Savoir argumenter.

La réponse aux objections du client.

Se préparer à traiter des objections
Identifier les points de résistance par une écoute active
Les différentes méthodes pour répondre aux objections
L'attitude à adopter pour répondre aux objections
Faire tomber les résistances face au prix

La conclusion de la vente

A quel moment conclure la vente/ la négociation ?
Détecer les signaux d'accord, d'achat.
Les différentes méthodes pour conclure une négociation
Les méthodes d'aide à la décision
Investir sur la suite de l'entretien

Analyse et évaluation de la négociation.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

Certification : CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

Certificat de Compétences en Entreprise



OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en place un service de qualité pour la satisfaction client interne ou externe

OBJECTIFS

Analyser et prendre en compte l'ensemble des besoins du client pour apporter des solutions conformes à son attente et en respect d'un process qualité interne.

Evaluer la satisfaction du client et optimiser l'offre produit/service.

PUBLIC

Toute personne en relation avec un client.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

PROGRAMME

Analyse du besoin du client

Les notions de qualité de service

La recherche des besoins explicites et implicites par le questionnement

Utilisation d'une écoute active et pertinente

La reformulation de la demande

Identification du cadre de référence du client interne ou externe

La communication positive verbale, non-verbale, para-verbale ou à distance

- Formalisation des solutions possibles
- Validation de l'adhésion client

Définition et mise en œuvre d'une action de qualité de service

- Elaboration d'un plan d'action QQQQCP
- Mise en place ou respect d'un process qualité avec outil de suivi

- Mobilisation des ressources internes ou externes
- Communication auprès du client pour le rassurer
- Gestion des situations de réclamations ou d'insatisfaction
- Information auprès de l'ensemble des acteurs concernés

Evaluation de la qualité de service et de la satisfaction du client

- Utilisation de différents outils et indicateurs fiables et adaptés
- La collecte des informations : moyens et outils
- Traitement des retours clients positifs et négatifs
- Mise en place de correctifs sur la démarche qualité

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

Certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

**OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)**

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Gérer le suivi des achats

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

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

PUBLIC

Tout collaborateur amené à exercer des missions d'achat, de façon occasionnelle ou régulière.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

PROGRAMME**Organisation de la collecte, analyse et
définition des besoins d'achat de l'entité**

Définition du besoin de manière exhaustive,
explicite et objective (Matrice ACDE)
Identification des risques et contraintes internes
Constitution du cahier des charges

**Recherche, identification et sélection des
fournisseurs**

Les outils de recherche de fournisseurs
Définition des critères adaptés pour la sélection
des fournisseurs (RFI, demande d'information,
Questionnaire)
Analyse & Evaluation fournisseurs critères hors
prix (notation multicritères)
Les méthodes d'analyse de coûts pour
comprendre les offres.
Analyse & Evaluation des offres reçues
Identification des contraintes externes
Identification des fournisseurs répondant aux
besoins

Réalisation de l'achat de biens ou services

Préparation et conduite d'une négociation :
Définition des éléments à négocier
Définition des objectifs, des Meilleures Solutions
de Repli

Recherche des marges de manœuvre et des
leviers

Contractualisation avec le fournisseur retenu
Les différents types de contrat et les clauses
principales
Identification des éléments à préciser dans le
contrat pour sécuriser la fourniture du bien ou
service

**Gestion, suivi et contrôle des commandes et
achats**

Connaissance du processus achats complet de
l'entreprise (Procure to pay),
La procédure de gestion des stocks de
l'entreprise
La création de la demande d'achat, le traitement
et l'autorisation de la demande
La création du bon de commande ou d'achat
La réception des marchandises, l'évaluation de la
conformité à la commande
La réception de la facture, le rapprochement et le
traitement de la facture
Le règlement du paiement

**Le suivi et l'analyse de la performance
fournisseur**

La cotation fournisseur

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

*Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de
formation individualisée.*

*Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de
formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)*

Certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE**

DISPOSITIONS PRATIQUES,

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

Certificat de Compétences en Entreprise



OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Assurer l'ensemble des opérations liées au commerce international

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Préparer les opérations à l'international
- Choisir et appliquer la règle Incoterms®
- Sécuriser et optimiser les documents
- Superviser le transport, les formalités de douane, récupérer les justificatifs fiscaux à l'exportation
- Devenir un interlocuteur averti et crédible en interne et à l'externe

PUBLIC

Assistants, collaborateurs et responsables des services logistiques, achats, commercial, export, expédition ou ADV, et toute personne, amenée à réaliser ou à superviser les opérations à l'international.

PREREQUIS

Personne majeure et francophone.

PROGRAMME

Aspects commerciaux et logistiques
La chaîne logistique à l'international
Liste des 11 règles Incoterms® de l'ICC* -Impact de l'Incoterms®
Assurance ad-valorem versus assurance en responsabilité du transporteur
Analyse critique des Incoterms® côté vendeur et acheteur

Les différents spécialistes de la chaîne du fret :
La responsabilité contractuelle du transporteur
Le Représentant en Douane Enregistré (RDE*)

Aspects douaniers et fiscaux
Les états membres de l'Union européenne et les territoires à statut particulier - Exportateur : La définition du CDU*
Les obligations déclaratives
Accéder à la réglementation douanière

La procédure de dédouanement - Définitions :
TDU*, CDU*, DAU*, DCN*, DCC*, OEA*

Déterminer l'origine des marchandises
Sécuriser l'origine :

Aspects financiers - Identifier les risques à l'international, connaître les différentes solutions pour se couvrir
Remise documentaire, crédit documentaire, lettre de crédit stand-by, garantie bancaire.

Aspects documentaires
Déclaration en douane, documents d'origine
Documents de
Documents de transport
Documents d'assurance

Sources d'information pertinentes, publiques et ou privées, rester en veille
Lexique de la logistique internationale bilingue

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE**

DISPOSITIONS PRATIQUES,

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

PROGRAMMES DE FORMATIONS

MANAGEMENT



Certificat de Compétences en Entreprise



ANIMER UNE EQUIPE DE TRAVAIL - CCE

4 jours / 28 heures



OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Générer une dynamique d'équipe favorisant l'engagement individuel et collectif en tenant compte des objectifs fixés et des moyens mis en œuvre

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Mettre en œuvre un management opérationnel efficace et en lien avec les évolutions générationnelles.
- Comprendre son propre fonctionnement pour pouvoir mieux aborder ses collaborateurs.
- Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs.
- Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles (gestion de conflits).
- Savoir préparer, animer et assurer le suivi de réunions.

PUBLIC

Toute personne en situation de responsabilités managériales

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective liée au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique).

PROGRAMME

Développer sa posture de manager.

Le leadership au service du manager - Du leader au pédagogue

Motiver son équipe

Communication en situation de management -

Gestion des situations difficiles

Mettre en place un reporting efficace - Gérer les priorités.

Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles

Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur.

Les entretiens comme outils de management -

Définir les plans de progrès individuels

Adapter son management

Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager. Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte.

Les réunions comme outil de management

Préparer la réunion (élément essentiel) - Animer une réunion

Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place.

Les plans d'actions :

Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?

Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation

Certification : **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE** (étude de cas)

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

Certificat de Compétences en Entreprise



OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Accueillir, intégrer, et accompagner un apprenant afin qu'il puisse développer ses compétences dans son intérêt comme dans celui de l'organisation

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Cette formation permet au tuteur de se doter de connaissances, méthodes et outils pour :

- Planifier les missions et le parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences,
- Créer les conditions favorables à l'apprentissage
- Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences
- Évaluer la progression et formaliser les acquis du tutoré,
- Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours

PUBLIC

Toute personne amenée à intégrer, former et accompagner un nouveau collaborateur dans l'entreprise.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

PROGRAMME

Approche préalable

Distinguer les différents contextes du tutorat en entreprise et leurs spécificités :
Identifier les missions et la posture du tuteur

Réussir l'accueil et l'intégration

Comprendre les enjeux de l'accueil et d'une intégration réussie
Les actions préalables à l'accueil d'un nouveau salarié
Communiquer les informations pertinentes et repérables
Concevoir un plan d'intégration

Organisation du parcours au sein de l'entreprise

Mise en place d'une stratégie pédagogique
Dessiner le parcours d'intégration
Analyser les acquis et concevoir les objectifs adaptés
Développer l'autonomie, la compétence et la motivation

Transmission des compétences et de la culture d'entreprise

Identifier les compétences clés liées aux activités choisies
Présenter de façon claire une situation professionnelle
Définir les méthodes et les objectifs à réaliser
Guider, accompagner et faciliter la compréhension des étapes clefs

Suivi et évaluation des acquis professionnels

Mener des entretiens de suivi et d'appréciation
Formuler une évaluation par le feed-back
Définir les critères d'évaluation dans sa grille de suivi d'activité
Analyser et ajuster les écarts
Conduire un entretien de recadrage
Intégrer Les règles de communication et les techniques d'entretien
Transmettre les informations aux acteurs concernés par la formation
Travailler sur le rapport d'étonnement

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

Certification : **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE** (étude de cas)

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

MANAGER UN PROJET - CCE

4 jours / 28 heures

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Piloter un projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre les incontournables du management de projet.
- S'approprier les outils et les connaissances nécessaires à la gestion et au management de projet.
 - o Savoir gérer un projet.
 - o Savoir manager un projet.
 - o Savoir accompagner les changements induits par le projet.
- Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet.
- Structurer, planifier et animer les activités d'une équipe projet et en assurer le suivi.

PUBLIC

Manager confirmé, responsable de projets transversaux, chef de projet, consultant.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

PROGRAMME

Les incontournables du management de projet

Qu'est qu'une organisation de travail en mode projet ? - Comment définir un projet ?
Comprendre les raisons d'échec et de réussite d'un projet. - Le rôle du chef de projet.
Structuration du projet (Les phases)

La Gestion de projet

Cadrer un projet - Conduire et suivre un projet
La clôture et le bilan du projet
Définir les modalités d'évaluation de la performance du projet
L'approche financière de la gestion de projet
Les plans d'actions

Projet & Qualité

Comprendre le lien entre qualité et projet - Les outils et méthodologies de résolution de problème

Le Management de projet

La communication sur et autour du projet.
Développer sa posture de manager de projet
Contribuer à la motivation des membres de l'équipe projet

Conduite du changement associée à la gestion de projet :

Notion de rôles et de niveau d'implication :
Qu'entend-on par changement et quels liens avec le management de projet ?
Prendre conscience des zones d'incertitudes à l'occasion d'un changement.
Les erreurs à éviter.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

Certification : **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE** (étude de cas)

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

PROGRAMMES DE FORMATIONS RESSOURCES HUMAINES



**OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)**

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Etablir la paie

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et au contrôle de la paie simple et plus complexe.

PUBLIC

Personnel du service paie, du service comptable, assistant du personnel ou collaborateur du dirigeant.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

PROGRAMME

**Traitement des variables de paie et
constitution du salaire brut**

Règlementation générale et comparatif
Légal/Conventionnel
Définition de la mensualisation
Définition et calcul des éléments accessoires du
brut : Heures supplémentaires, heures
complémentaires, Avantages en nature, primes et
indemnités soumises, absences (diverses,
maladie, maternité, accident de travail)

Etablissement des cotisations sociales

Calcul du plafond de la sécurité sociale et des
tranches de rémunérations : méthode de la
régularisation progressive mensuelle
Analyse des cotisations URSSAF : point de
vigilance sur les lignes de cotisations dites «
sensibles »

Analyse des cotisations Retraite complémentaire
obligatoire et de retraite supplémentaire
facultative

Analyse des cotisation Prévoyances
complémentaires : Prévoyance lourde, Frais de
santé, ...
Calcul du net imposable

**Traitement des éléments constitutif du salaire
net**

Définition des frais professionnels, des titres-
restaurants
Calcul de la saisie sur salaire
Définition des primes et indemnités non soumises
Distinction acompte et avance
Calcul du prélèvement à la source

Contrôle du bulletin

Réintégration des excédents fiscaux et sociaux
Pointage des bases et taux

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

*Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de
formation individualisée.*

*Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de
formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)*

Certification : **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE** (étude de cas)

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

**Certificat de Compétences
en Entreprise**

 CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE



OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Animer une séquence pédagogique

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Analyser un besoin de formation interne à l'entreprise (dont finalités et enjeux, caractéristiques publics, compétences à acquérir et/ou renforcer)
Identifier et organiser les objectifs pédagogiques pour assurer l'efficacité de la formation et du processus de conception
Préparer une action de formation interne à l'entreprise
Animer les séquences de formation en mobilisant des techniques pédagogiques adaptées au public et en favorisant l'implication des apprenants.
Suivre et évaluer les acquis des stagiaires / salariés de l'entreprise de manière objective

PUBLIC

Tout collaborateur amené à exercer la fonction de formateur, de façon occasionnelle ou régulière, en interne ou auprès des clients de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

PROGRAMME

Se situer dans le processus de formation :

Le processus de formation
Le rôle du formateur

Analyser le besoin de formation

Différencier et identifier :
Les enjeux de la formation - L'objectif opérationnel
- Objectifs pédagogiques

**Expliquer les principes de base de la
pédagogie des adultes**

Grandes familles de méthodes pédagogiques
(magistrales, participatives, actives)
Grandes familles de modalités pédagogiques
(présentiel / distanciel, synchrone / asynchrone)

**Concevoir un scénario de formation ou un
déroulé pédagogique**

Décliner un objectif de formation en objectifs
pédagogiques
Identifier les activités typiques de la formation

Organiser l'introduction des séquences formation

**Produire des supports de formation en
adéquation avec le public et les conditions de
déroulement de la formation**

Animer une formation

Faire un exposé à l'aide d'un support - Faire
débattre - Faire travailler en sous-groupe
Faire travailler individuellement - Faire partager
les productions des stagiaires
Évaluer la progression individuelle des stagiaires -
Gérer le temps et les interactions

Évaluer et suivre

Les exigences en matière de suivi et d'évaluation
Rendre compte des résultats d'une évaluation

Conclusion

Synthèse des messages clés - Plan d'action
individuel de progression des stagiaires.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. - Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)
Certification : **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE** (étude de cas)

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe

PROGRAMMES DE FORMATIONS

GESTION / CREATION – REPRISE D'ENTREPRISE





OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Gérer les documents comptables et les tableaux de bord de l'entreprise

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Organiser le suivi de la performance de l'entreprise.
Identifier les indicateurs de performance
Créer les tableaux de bord
Réaliser régulièrement le suivi
Proposer des actions correctives ou d'optimisation

PUBLIC

Dirigeant TPE PME, créateur, manager, souhaitant piloter son activité avec des tableaux de bord.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

PROGRAMME

CONNAITRE LES COMPOSANTES DU COMPTE DE RESULTAT, CONSTRUIRE LES SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION

Maîtriser la formation du Résultat d'exploitation,
du Résultat financier, du Résultat exceptionnel
Comprendre le calcul de l'Impôt sur les Sociétés,
de la Participation des salariés aux bénéfices
Calculer le Résultat net, et analyser les clés du
Compte de Résultat

CONNAITRE LES POSTES DU BILAN COMPTABLE ET ETRE CAPABLE DE CONSTRUIRE LE BILAN FONCTIONNEL (FINANCIER)

Maîtriser les postes de l'Actif et du Passif du Bilan
Calculer le Fonds de Roulement, Besoin en
Fonds de Roulement et la Trésorerie Nette
Lire et analyser l'équilibre financier

LA NOTION DE COUTS

Calculer les coûts fixes et taux de marge sur
coûts variables, puis le seuil de rentabilité, point
mort.
Différencier les coûts directs et indirects
Connaître les différentes approches : coûts
complets, méthode ABC, coûts cibles.

LES TABLEAUX DE BORD

Collecte de l'information : origine des données par
indicateur retenu, système d'information.
Etablir la périodicité de production de chaque
indicateur et tableaux de bord..

ANALYSE D'UN INVESTISSEMENT

Différencier Immobilisation et Charge
Impact sur le résultat de la différenciation entre
charges et immobilisations

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET FISCAL

Connaître les formes juridiques, statuts du
dirigeant, mode d'imposition

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

*Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de
formation individualisée.*

*Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de
formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)*

Certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE**

DISPOSITIONS PRATIQUES,

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe



OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Présenter un projet viable de création ou reprise d'une entreprise

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Analyser le marché et l'environnement du projet
- Identifier et mobiliser les moyens nécessaires au développement du projet
- Définir les indicateurs de pilotage
- Mettre en œuvre le plan d'actions du porteur

PUBLIC

Demandeur d'emploi, salarié, nouveau dirigeant.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

PROGRAMME

La construction d'un projet cohérent avec le marché

La bonne idée pour la bonne équipe
L'analyse du contexte, de son environnement
L'élaboration de la stratégie générale
L'étude de marché et le positionnement concurrentiel

La stratégie marketing et commerciale

La politique d'offre
La politique de prix
La stratégie commerciale et de communication
La stratégie de distribution
Le business plan

La stratégie financière

Les besoins financiers du projet (investissements, charges, fonds de roulement) et le plan de financement
Les ratios essentiels à la gestion d'entreprise
La viabilité financière du projet

La stratégie juridique, fiscale, sociale

Les principes juridiques de fonctionnement d'une entreprise
Les grands principes des régimes fiscaux et sociaux
Le choix de la forme juridique, du régime fiscal et du statut social
Noms et marques

Les indicateurs de pilotage

Les documents de relations contractuelles et les principales obligations de ces documents
Les interlocuteurs de l'entrepreneur (RSI, SIE, Urssaf...)
Les indicateurs et tableaux de bord, quantitatifs et qualitatifs
Les bons réflexes, repérer les clignotants qui doivent faire réagir
L'utilisation du numérique pour gérer son entreprise

La formation portera essentiellement sur des mises en pratique

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

QUIZZ en ligne

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants** pour les formations en groupe



OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Présenter un projet viable de création ou reprise d'une entreprise

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Concevoir la stratégie générale de votre projet entrepreneurial
- Elaborer un business model cible
- Concevoir les stratégies opérationnelles de votre projet
- Elaborer sa stratégie financière

PUBLIC

Demandeur d'emploi, salarié, nouveau dirigeant.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Être déterminé à entreprendre, à valider avec le test : <https://business-builder.cci.fr/test-entrepreneur/>
Entreprendre dans un avenir proche

PROGRAMME

1/ La conception de la stratégie générale d'un projet entrepreneurial

· L'analyse du contexte et de l'environnement de la future entreprise

L'analyse de ses ressources disponibles (compétences, réseau...), des facteurs d'incertitude et des possibilités offertes par une démarche RSE (Responsabilité Sociétale de l'Entreprise), par le numérique et par des investissements responsables.

· La vision et la raison d'être de la future entreprise.

· L'élaboration de la stratégie générale de la future entreprise

2/ L'élaboration du business model cible

· La définition des offres et des cibles

· L'étude de marché, l'analyse de la concurrence

· Le positionnement

· La définition d'un business model challengé, validé, cohérent par-rapport aux objectifs

3/ Les stratégies opérationnelles de mise en œuvre du projet

· Le choix de la forme juridique et du régime fiscal de la future entreprise

· Le choix du régime social du futur dirigeant

· La stratégie marketing (offre, prix, distribution...), commerciale et de communication

· La stratégie de fabrication, d'organisation interne

· La définition d'objectifs

· L'identification des besoins humains, techniques et financiers pour la mise en œuvre opérationnelle du projet d'entreprise

4/ La recherche des partenaires financiers adaptés et les indicateurs de pilotage de l'entreprise

· Le prévisionnel financier sur 3 ans

· Le choix des modes de financement les plus pertinents au regard des besoins du projet d'entreprise

· La formalisation d'un business plan optimisé

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

QUIZZ en ligne

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formation individuelle

PROGRAMMES DE FORMATIONS

LANGUES



OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Converser avec aisance, en fonction de son niveau, face à des interlocuteurs en langue étrangère

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Développer les compétences indispensables à la communication orale et écrite dans un environnement personnel ou professionnel.

Accompagner le stagiaire vers une autonomie dans sa communication.

PUBLIC

Tout public d'un niveau débutant à avancé.

LANGUES



PRÉREQUIS

Personne majeure

**Merci de tester, gratuitement, votre niveau et
définir vos besoins linguistiques :**

<https://www.oscar-cel.com>

PROGRAMME

S'exercer à développer des stratégies de communication orales efficaces, quel que soit son niveau dans la langue, pour transmettre des informations ou exprimer son point de vue dans des situations courantes telles que :

- Les échanges quotidiens
- Les voyages
- Le monde professionnel

Développer le vocabulaire pour fluidifier l'expression

Consolider les notions grammaticales fondamentales pour structurer la parole et faciliter la transmission du message

S'entraîner à prendre la parole avec naturel

Développer l'oreille par une série d'exercices d'écoute

Contrôler sa prononciation : du son aux jeux subtils de l'intonation

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Certification CLOE)

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formation individuelle

INFORMATIONS PRATIQUES

LIEU DE FORMATION

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Nos formations sont possibles en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITÉS ET DELAIS D'ACCÈS

Inscription via « moncompteformation.gouv.fr »

Un délai de 15 jours ouvrables est exigé avant le démarrage de la formation

CONTACTS

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr

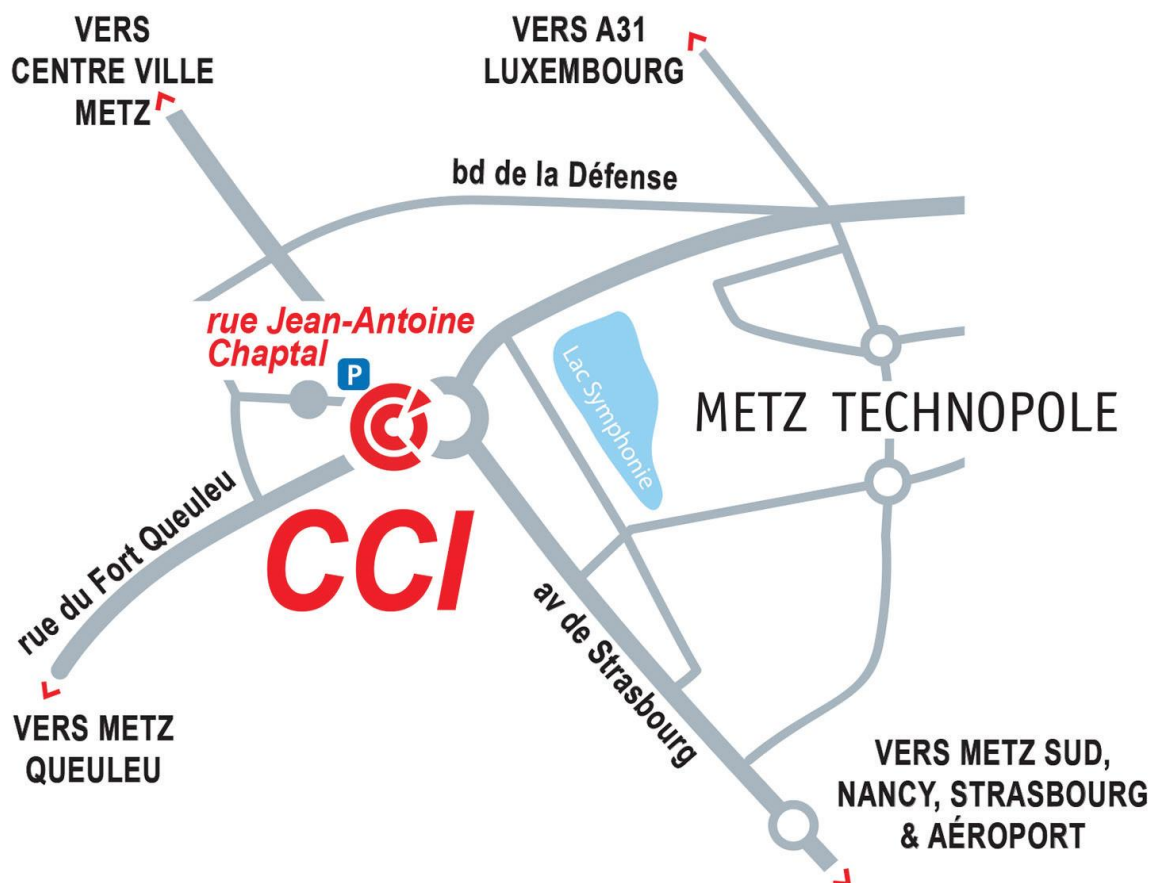
Web : www.cciformation.org

ACCESSIBILITÉ



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.



Obligations spécifiques RGPD

Conformément au règlement européen du 27 avril 2016 sur la protection des données des personnes physiques, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition aux données vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits sur simple demande à l'adresse suivante : dpo@grandest.cci.fr ou CCI Grand Est 10 rue Claude Gelée BP41071 88051 Epinal cedex 9. Le responsable du traitement est le Président de la CCI Territoriale Moselle Métropole Metz 10-12 avenue Foch 57000 Metz.

Les finalités du traitement consistent en la mise en œuvre de la mission de service public de la CCI (art. L710-1 du code de commerce). Coordonnées du DPD : dpo@grandest.cci.fr. Autorité auprès de laquelle vous pouvez introduire une réclamation : CNIL www.cnil.fr, 3 place de Fontenoy TSA 80715 75334 Paris cedex 07

Fiche identité CCI campus Moselle

CCI Campus Moselle - Formation Continue

5 Rue Jean-Antoine Chaptal - 57070 METZ

Siret : 185 722 022 00125 – APE : 8559A

Enregistrée sous le numéro 41 57 P0009 57 auprès du Préfet de la Région Grand Est



Notre équipe :



Stanayka GODFROY
Conseillère en formation
s.godfroy@moselle.cci.fr

03 87 39 46 45
07 60 82 44 19



Virginie MONTIER
Conseillère en formation
v.montier@moselle.cci.fr

03 87 39 46 22
06 47 98 47 02



Dario PIGANI
Conseiller en formation
d.pigani@moselle.cci.fr

03 87 39 46 24
06 08 02 37 98



Sabine MARLIOT
Assistante de formation
s.marliot@moselle.cci.fr

03 87 39 46 20

Nos coordonnées :

CCI Campus Moselle

Adresse : 5, rue Jean-Antoine Chaptal
57070 METZ
Téléphone : 03 87 39 46 66
Autres sites : nous consulter
e mail : formationcontinue@moselle.cci.fr
web : www.campus-moselle.cci.fr

Site WEB



Facebook



Linkedin



Instagram



Catalogue Inter 2025

