FormationPRO by CCI

PRENEZ SOIN DE VOS COMPETENCES

Formations 100 % à distance !

#COVID-19
#RESTEZchezVOUS

CCI | FORMATION
Votre réussite, notre ambition

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

SOMMAIRE

Management

- Encadrants : gestion des priorités et organisation
- Devenir tuteur en entreprise
- Gérer les conflits et affirmer son leadership
- Manager Coach
- Manager à distance

Langues étrangères

- Anglais
- Espagnol
- Italien
- Allemand
- Français langue étrangère

A la découverte des langues rares

- Portugais
- Russe
- Néerlandais
- Mandarin

Bureautique & Multimédia

- Word – niveau basique
- Word – niveau opérationnel
- Excel – niveau basique
- Excel – niveau opérationnel
- Powerpoint
- Découvrir les réseaux sociaux

Comptabilité

- Base de la comptabilité
- Lecture et analyse de bilan

Un premier ***rendez-vous téléphonique*** avec votre formateur pour définir les compétences à travailler durant votre parcours personnalisé à distance ; il pourra comprendre :

- Face à face avec le formateur via Skype
- Accélérateur d'apprentissage (e-learning pour certains modules)
- Passage de la certification en centre de formation à la réouverture

Un ***planning personnalisé*** adapté à vos contraintes : formation possible de 8h à 18h

Contact en Saône-et-Loire
Angélique Chemarin
T. 06 84 95 93 93
a.chemarin@cci71.fr

Contact en Côte-d'Or
Sophie Heinrich
T. 06 72 05 11 95
sophie.heinrich@cci21.fr

ENCADRANTS : GESTION DES PRIORITES ET ORGANISATION

OBJECTIFS

Faire un bilan de ses actions d'encadrant : réussites et échecs.
Comprendre l'impact de la gestion du temps, des priorités dans ses pratiques managériales, en maîtriser les risques et enjeux.
D'une approche pragmatique et opérationnelle, cette formation se propose de répondre aux questions suivantes :

- Quel type de management avez-vous mis en place : quelles difficultés avez-vous rencontrées ?
- Comment le manager peut-il prendre le temps de réfléchir, de planifier, quand le rythme auquel il est soumis devient maximal ?
- Quelles priorisations pour un management avec des objectifs réalistes et performants ?

PRE-REQUIS

Avoir une première expérience en management

PROGRAMME

Travailler sur soi pour être plus efficace au contact de ses collaborateurs :
Gestion du temps et organisation
Les lois sociologiques : les maîtriser pour gagner du temps (*Pareto, Douglas, Parkinson, Laborit, Illich, Murphy)*
Gestion du stress : s'en prémunir pour gagner du temps et de l'efficacité.
Développer une communication simple, rapide et efficace

Adapter son management pour plus de performance :
Qu'est-ce que le management ?
Les fondamentaux du management aujourd'hui.
Définir des objectifs pour accompagner la performance de son équipe.

Les nouvelles générations : défi et opportunité

Jeux de rôle et mise en situation

PUBLIC CIBLE

Responsables de service ou d'équipe

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	3 séances de 3 heures, soit 9 heures
Calendrier et horaires	A convenir
Lieu	A distance
Coût	970 € net de taxe par personne

DEVENIR TUTEUR EN ENTREPRISE

➲ OBJECTIFS

Accueillir et intégrer une nouvelle personne dans l'équipe.
Mieux connaître l'autre pour communiquer plus efficacement.
Transmettre ses compétences professionnelles en situation de travail.
Evaluer et suivre la progression des acquis.

➲ PRE-REQUIS

Aucun.

➲ PROGRAMME

Le rôle du tuteur
Entendue du rôle de tuteur sous ses différents aspects
Les principes de la pédagogie en alternance

Préparer l'arrivée d'un apprenant et faciliter son intégration dans l'entreprise
Identifier les différentes étapes indispensables à l'intégration de l'apprenant dès son arrivée
Accueillir, préparer et organiser l'accueil de l'apprenant
Apprendre à connaitre l'autre

Communiquer efficacement
Les bases de la communication.
Mieux comprendre l'autre pour adapter sa communication.

Transmettre ses savoirs et savoir-faire professionnels
Définir les connaissances, compétences, savoirs, savoir-faire, savoir être nécessaires
Expliquer et s'assurer de la bonne compréhension
Savoir-faire faire

Suivre et évaluer un apprenant pour mesurer ses progrès
Préparer les étapes d'évaluation
Analyser les difficultés rencontrées
Restituer les acquis, les points de vigilance
Faire part des attentes et des axes de progression

Communiquer avec les différents acteurs du parcours de l'apprenant
Identifier les acteurs du parcours de l'apprenant Informer et échanger avec les différents acteurs qui entourent l'apprenant.

➲ PUBLIC CIBLE

Tuteurs ou personnes pressenties comme tels.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	3 séances de 3.5 heures, soit 10.5 heures
Calendrier et horaires	A convenir
Lieu	A distance
Coût	525 € net de taxe par personne

GERER LES CONFLITS ET AFFIRMER SON LEADERSHIP

➲ OBJECTIFS

Développer les compétences relationnelles pour s'affirmer et mettre en action un management positif afin d'atteindre ses objectifs.

➲ PRE-REQUIS

Etre en situation de management d'équipe

➲ PROGRAMME

Identifier les sources du conflit
Identifier ses valeurs et celle de son équipe
Les différents types de conflits

Apprendre à réguler ses émotions
Les émotions, les fondements de nos comportements
Accompagner ses peurs, exercices de régulation émotionnelle
Anticiper les situations stressantes
Détecter les signaux corporels de tension

Apprendre à communiquer sereinement
Mieux comprendre l'autre pour
Mieux communiquer : les bases d'une communication simple et efficace.

Boîte à outils
Techniques de résolution de conflit Les distances de sécurité
Personnalité : les différents profils
Les personnalités à risques, comment les repérer et se protéger

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne amenée à coordonner ou animer une équipe de travail et souhaitant acquérir une meilleure efficacité dans leur communication.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	3 séances de 3 heures, soit 9 heures
Calendrier et horaires	A convenir
Lieu	A distance
Coût	970 € net de taxe par personne

MANAGER COACH

➲ OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

Développer l'autonomie et la responsabilisation de ses collaborateurs,
Co-créer une relation de confiance, « gagnant-gagnant »,
Définir un objectif coaching précis, réalisable, en accord avec le collaborateur et mesurable,
Accompagner le collaborateur à définir son plan d'action.

➲ PRE-REQUIS

Etre en situation de management d'équipe

➲ PROGRAMME

Le coaching, qu'est-ce que c'est ?
Définition du coaching.
Apports et bénéfices d'un coaching.

Les compétences de base du manager coach (rappel) :
L'attente positive
L'écoute et l'écoute active
La reformulation
Le questionnement
Le feed-back.

Les compétences spécifiques du manager coach :
Observer
Accompagner
Autonomiser

Les compétences essentielles du manager coach :
Établir les fondations
Co-créer la relation
Communiquer avec impact
« Apprendre à apprendre » à réussir.

Les valeurs du manager coach.

Les caractéristiques de la posture de manager coach

➲ PUBLIC CIBLE

Tout manager souhaitant acquérir une meilleure efficacité dans ses compétences managériales

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	3 séances de 3 heures, soit 9 heures
Calendrier et horaires	A convenir
Lieu	A distance
Coût	970 € net de taxe par personne

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

MANAGER A DISTANCE

OBJECTIFS

Mettre en place des conditions favorables au télétravail
Renforcer l'efficacité et la coopération d'une équipe à distance
Adapter sa posture managériale

PRE REQUIS

Aucun

PUBLIC

Responsables de service ou d'équipe comprenant une ou plusieurs personnes en télétravail

PROGRAMME

Partie A : Maîtriser les spécificités du management de collaborateur en télétravail
- Définir le cadre légal et les enjeux du télétravail
- Prendre conscience des bénéfices et des risques inhérents à la mise en oeuvre du télétravail dans son équipe
- Identifier les difficultés du management à distance pour le manager et le télétravailleur
- Organiser le télétravail pour le salarié

Partie B : Clarifier les missions et les compétences clés du manager à distance
- Définir le rôle du manager d'un télétravailleur
- Adapter son mode de management : savoir-faire et savoir être
- Gérer une équipe mixte composée de sédentaires et de télétravailleurs
- Discerner et déterminer les besoins et attentes des collaborateurs éloignés
- Définir les missions de ses collaborateurs : responsabilité, autonomie, initiative

Partie C : Organiser le travail à distance pour piloter son équipe efficacement
- Établir des règles communes de fonctionnement
- Fixer des objectifs clairs
- Identifier les tâches pour mieux les déléguer
- Mettre en place les indicateurs de suivi
- Piloter les résultats
- Veiller à l'équilibre vie privée / vie professionnelle

Partie D : Animer son équipe à distance : outils et communication
- Autodiagnostic : des outils collaboratifs existant dans son équipe / son organisation
- Expérimenter divers outils collaboratifs
- Optimiser les outils de communication (NTCI) pour garder le contact : agenda électronique, réseaux, mails, visioconférence, logiciels de gestion de projet,....
- Identifier le bon canal de communication pour son message : mail, téléphone, chat...
- Utiliser l'assertivité
- Définir les modes de communication adaptés à la distance
- Établir la fréquence des échanges et définir les modalités des reportings

Partie E : Gérer les situations complexes et les dysfonctionnements
- Prévenir les risques d'isolement et de démotivation du collaborateur éloigné
- Repérer les causes de résistances et de démotivation
- Mettre en place des entretiens spécifiques
- Définir des axes d'amélioration et donner du feed-back
- Plan d'action personnel

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	3 séances de 3 heures, soit 9 heures
Calendrier et horaires	A convenir
Lieu	A distance
Coût	970 € net de taxe par personne

➲ CONDITIONS D'INSCRIPTION

Envoi du bulletin d'inscription

➲ METHODES PEDAGOGIQUES

La pédagogie, active et participative, favorisera les échanges avec le formateur.

➲ FORMATEUR

Partenaire formateur spécialisé en ressources humaines, référencé par le pôle GDM.

➲ EVALUATION

Une fiche bilan de séquence quotidien permet de repérer les éventuelles difficultés rencontrées par les stagiaires, mais aussi d'adapter le déroulement du stage au public et de contrôler le suivi du programme.
Une fiche bilan de stage synthétise les faits marquants du déroulement de la formation ainsi que les axes d'amélioration à prendre en compte.
Un questionnaire de satisfaction remis aux stagiaires en fin de stage leur permet d'évaluer à chaud la formation, l'atteinte des objectifs, l'approche pédagogique de l'animateur.

« Je n'étais pas un messie mais un homme ordinaire qui est devenu un leader en raison de circonstances extraordinaires »
Nelson MANDELA

LANGUES ETRANGERES

Anglais, Allemand, Italien, Espagnol, Néerlandais, Russe, Mandarin, Français langue étrangère

Un premier rendez-vous téléphonique avec votre formateur pour définir les compétences à travailler durant votre parcours personnalisé à distance ; il pourra comprendre :

- Face à face avec le formateur via Skype (ou autre)
- Séances par téléphone
- Accélérateur d'apprentissage (e-learning)
- Préparation au passage de la certification

Planning personnalisé adapté à vos contraintes (séances de 1 à 3 heures de 8 h à 18 h)

NOS CERTIFICATIONS

TOEIC LR & BRIDGE
BRIGHT LANGUAGE
LINGUASKILL
FLEX FLUENCY EXAM (PIPPLET)

Vous ne connaissez pas votre niveau ?
Demandez-le à OSCAR !

= https://oscar-cel.com/

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

ANGLAIS

100% A DISTANCE

Tout niveau (évaluation préalable)

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Revoir les structures grammaticales et le vocabulaire de la langue
Atteindre une opérationnalité dans les échanges

➲ PRE-REQUIS

Un test initial permet de valider le niveau du participant et l'adéquation de la demande par rapport aux objectifs

➲ PROGRAMME

Le programme proposé est à titre indicatif. Une évaluation de niveau et un entretien téléphonique permettront de définir les thématiques de formation en fonction du profil du stagiaire

<u>Communiquer en situations courantes</u>
Révision des structures grammaticales
Révision du vocabulaire
Aborder des situations courantes
Communiquer en situation : au restaurant, en ville, à la banque…
Faire usage de vocabulaire et d'expressions spécifiques aux voyages
Exprimer des intentions, des projets futurs
Parler d'événements planifiés
Fixer des rendez-vous par téléphone
Discuter d'objectifs et d'ambitions
Aborder des sujets courants
Répondre à des questions directes
Présenter des spécificités de son pays
Parler de sa famille, ses origines, ses intérêts
Echanger sur des sujets de la vie courante
Participer à une discussion sur un sujet connu
Suivre un dialogue, participer à une conversation
Donner son opinion
Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts

<u>Communiquer avec des interlocuteurs étrangers en situations professionnelles</u>
Contacts & collègues
Faire usage de formules d'accueil et de prise de congé
Se présenter, présenter ses collègues, leur poste et leurs fonctions
Décrire ses activités professionnelles
Accueillir des clients
Présentation de l'entreprise
Identifier les domaines d'activité de l'entreprise
Présenter l'organisation de l'entreprise
Parler de projets en cours
Décrire les caractéristiques des produits/services
Communication téléphonique
Exprimer l'objet d'un appel
Echanger des informations telles que dates, horaires, spécifications …
Communication écrite
Reconnaître les informations clés d'un courrier, d'un e-mail
Rédiger un message
Répondre en apportant des précisions
Prendre des notes

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant consolider son niveau d'anglais.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	30 heures à raison de : - 12 heures par Skype (ou autre) et/ou par téléphone - 18 heures en e-learning licence Commest
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance En centre de formation pour la certification LINGUASKILL BULATS from Cambridge (à la réouverture du centre)
Coût	990 € net de taxe par personne

CERTIFICATION LINGUASKILL BULATS

Test informatisé et adaptatif utilisant des exercices de compréhension orale, de compréhension écrite, de grammaire et de vocabulaire.
Attestation de résultat fournie.
Durée : 1h30 (comprenant les procédures administratives, la partie de compréhension orale et la partie de compréhension écrite).

« Une langue différente est une vision différente de la vie »
Federico Fellini

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

ESPAGNOL

100% A DISTANCE

Tout niveau (évaluation préalable)

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Revoir les structures grammaticales et le vocabulaire de la langue
Atteindre une opérationnalité dans les échanges

➲ PRE-REQUIS

Un test initial permet de valider le niveau du participant et l'adéquation de la demande par rapport aux objectifs

➲ PROGRAMME

<u>Communiquer en situations courantes</u>
Révision des structures grammaticales
Révision du vocabulaire
Aborder des situations courantes
Communiquer en situation : au restaurant, en ville, à la banque…
Faire usage de vocabulaire et d'expressions spécifiques aux voyages
Exprimer des intentions, des projets futurs
Parler d'événements planifiés
Fixer des rendez-vous par téléphone
Discuter d'objectifs et d'ambitions
Aborder des sujets courants
Répondre à des questions directes
Présenter des spécificités de son pays
Parler de sa famille, ses origines, ses intérêts
Echanger sur des sujets de la vie courante
Participer à une discussion sur un sujet connu
Suivre un dialogue, participer à une conversation
Donner son opinion
Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts

<u>Communiquer avec des interlocuteurs étrangers en situations professionnelles</u>
Contacts & collègues
Faire usage de formules d'accueil et de prise de congé
Se présenter, présenter ses collègues, leur poste et leurs fonctions
Décrire ses activités professionnelles
Accueillir des clients
Présentation de l'entreprise
Identifier les domaines d'activité de l'entreprise
Présenter l'organisation de l'entreprise : rôles et fonctions, responsabilités, chiffres clés
Parler de projets en cours
Communication téléphonique
Exprimer l'objet d'un appel
Echanger des informations telles que dates, horaires, spécifications …
Lister les produits et/ou services de l'entreprise
Décrire les caractéristiques des produits/services
Communication écrite
Reconnaître les informations clés d'un courrier, d'un e-mail
Rédiger un message
Répondre en apportant des précisions
Prendre des notes

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant consolider son niveau d'espagnol.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	30 heures à raison de : - 12 heures par Skype (ou autre) et/ou téléphone - 18 heures en e-learning licence Commest
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance En centre de formation pour la certification PIPPLET (à la réouverture du centre)
Coût	990 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION PIPPLET

Pipplet

Evaluation en ligne de l'expression orale et écrite

Le test consiste à enregistrer ses réponses orales à des mises en situation professionnelle , ou à rédiger des messages, des e-mails en fonction des instructions données.

Durée : 1h00 (comprenant les procédures administratives, la partie de compréhension orale et la partie de compréhension écrite).

« Former plutôt que licencier, c'est une approche qui est importante car pour les salariés en chômage partiel, c'est un moment où il ne se passe rien alors que la plupart du temps ils n'ont pas le temps d'aller en formation »
Muriel PENICAUD

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

ITALIEN

Tout niveau (évaluation préalable)

100% A DISTANCE

TELLMEMORE

➲ OBJECTIFS

Revoir les structures grammaticales et le vocabulaire de la langue
Atteindre une opérationnalité dans les échanges

➲ PRE-REQUIS

Un test initial permet de valider le niveau du participant et l'adéquation de la demande par rapport aux objectifs

➲ PROGRAMME

<u>Communiquer en situations courantes</u>
Révision des structures grammaticales
Révision du vocabulaire
Aborder des situations courantes
Communiquer en situation : au restaurant, en ville, à la banque…
Faire usage de vocabulaire et d'expressions spécifiques aux voyages
Exprimer des intentions, des projets futurs
Parler d'événements planifiés
Fixer des rendez-vous par téléphone
Discuter d'objectifs et d'ambitions
Aborder des sujets courants
Répondre à des questions directes
Présenter des spécificités de son pays
Parler de sa famille, ses origines, ses intérêts
Echanger sur des sujets de la vie courante
Participer à une discussion sur un sujet connu
Suivre un dialogue, participer à une conversation
Donner son opinion
Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts

<u>Communiquer avec des interlocuteurs étrangers en situations professionnelles</u>
Contacts & collègues
Faire usage de formules d'accueil et de prise de congé
Se présenter, présenter ses collègues, leur poste et leurs fonctions
Décrire ses activités professionnelles
Accueillir des clients
Présentation de l'entreprise
Identifier les domaines d'activité de l'entreprise
Présenter l'organisation de l'entreprise : rôles et fonctions, responsabilités, chiffres clés
Parler de projets en cours
Lister les produits et/ou services de l'entreprise
Décrire les caractéristiques des produits/services
Communication téléphonique
Exprimer l'objet d'un appel
Echanger des informations telles que dates, horaires, spécifications …
Communication écrite
Reconnaître les informations clés d'un courrier, d'un e-mail
Rédiger un message
Répondre en apportant des précisions
Prendre des notes

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant consolider son niveau d'italien.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	30 heures à raison de : - 8 heures par Skype (ou autre) et/ou par téléphone - 22 heures en e-learning licence TELMEMORE
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance et en centre de formation pour la certification BRIGHT (à la réouverture du centre)
Coût	990 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE

Test d'une durée de : 1h30

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

ALLEMAND

Tout niveau (évaluation préalable)

100% A DISTANCE

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Revoir les structures grammaticales et le vocabulaire de la langue
Atteindre une opérationnalité dans les échanges

➲ PRE-REQUIS

Un test initial permet de valider le niveau du participant et l'adéquation de la demande par rapport aux objectifs

➲ PROGRAMME

Communiquer en situations courantes
Révision des structures grammaticales
Révision du vocabulaire
Aborder des situations courantes
Communiquer en situation : au restaurant, en ville, à la banque…
Faire usage de vocabulaire et d'expressions spécifiques aux voyages
Exprimer des intentions, des projets futurs
Parler d'événements planifiés
Fixer des rendez-vous par téléphone
Discuter d'objectifs et d'ambitions
Aborder des sujets courants
Répondre à des questions directes
Présenter des spécificités de son pays
Parler de sa famille, ses origines, ses intérêts
Echanger sur des sujets de la vie courante
Participer à une discussion sur un sujet connu
Suivre un dialogue, participer à une conversation
Donner son opinion
Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts

Communiquer avec des interlocuteurs étrangers en situations professionnelles
Contacts & collègues
Faire usage de formules d'accueil et de prise de congé
Se présenter, présenter ses collègues, leur poste et leurs fonctions
Décrire ses activités professionnelles
Accueillir des clients
Présentation de l'entreprise
Identifier les domaines d'activité de l'entreprise
Présenter l'organisation de l'entreprise : rôles et fonctions, responsabilités, chiffres clés
Parler de projets en cours
Lister les produits et/ou services de l'entreprise
Décrire les caractéristiques des produits/services
Communication téléphonique
Exprimer l'objet d'un appel
Echanger des informations telles que dates, horaires, spécifications …
Communication écrite
Reconnaître les informations clés d'un courrier, d'un e-mail
Rédiger un message
Répondre en apportant des précisions
Prendre des notes

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant consolider son niveau d'allemand.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	30 heures à raison de : - 6 heures par Skype (ou autre) et/ou par téléphone - 24 heures en e-learning licence Commest
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance et en centre de formation pour la certification BRIGHT (à la réouverture du centre)
Coût	990 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE

Test d'une durée de : 1h30

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

FRANÇAIS
LANGUE ETRANGERE
Tout niveau (évaluation préalable)

100% A DISTANCE

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Revoir les structures grammaticales et le vocabulaire de la langue
Atteindre une opérationnalité dans les échanges

➲ PRE-REQUIS

Un test initial permet de valider le niveau du participant et l'adéquation de la demande par rapport aux objectifs

➲ PROGRAMME

<u>Communiquer en situations courantes</u>
Révision des structures grammaticales
Révision du vocabulaire
Aborder des situations courantes
Communiquer en situation : au restaurant, dans les commerces, à la banque, chez le médecin…
Faire usage de vocabulaire et d'expressions spécifiques
Exprimer des intentions, des projets futurs
Parler d'événements planifiés
Fixer des rendez-vous par téléphone
Discuter d'objectifs et d'ambitions
Aborder des sujets courants
Répondre à des questions directes
Présenter des spécificités de son pays d'origine
Parler de sa famille, ses origines, ses intérêts
Echanger sur des sujets de la vie courante
Participer à une discussion sur un sujet connu
Suivre un dialogue, participer à une conversation
Donner son opinion
Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts

<u>Communiquer avec des interlocuteurs étrangers en situations professionnelles</u>
Contacts & collègues
Faire usage de formules d'accueil et de prise de congé
Se présenter, présenter ses collègues, leur poste et leurs fonctions
Décrire ses activités professionnelles
Accueillir des clients
Présentation de l'entreprise
Identifier les domaines d'activité de l'entreprise
Présenter l'organisation de l'entreprise : rôles et fonctions, responsabilités, chiffres clés
Parler de projets en cours
Lister les produits et/ou services de l'entreprise
Décrire les caractéristiques des produits/services
Communication téléphonique
Exprimer l'objet d'un appel
Echanger des informations telles que dates, horaires, spécifications …
Communication écrite
Reconnaître les informations clés d'un courrier, d'un e-mail
Rédiger un message
Répondre en apportant des précisions
Prendre des notes

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant consolider son niveau de français.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	30 heures à raison de : - 12 heures par Skype (ou autre) et/ou téléphone - 18 heures en e-learning licence Commest
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance et en centre de formation pour la certification PIPPLET (à la réouverture du centre)
Coût	990 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION PIPPLET

Pipplet

Le test consiste à enregistrer ses réponses orales à des mises en situation professionnelle, Ou à rédiger des messages / e-mails en fonction des instructions données.
Durée : 1h00 (comprenant les procédures administratives, la partie de compréhension orale et la partie de compréhension écrite).

Des modules de formations individuels à votre rythme quand vous voulez ... Et depuis chez vous !

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

RUSSE

100% A DISTANCE

Découvrez le russe depuis chez vous !

➲ OBJECTIFS

Acquérir les bases élémentaires de la langue. S'exprimer en phrases courtes dans les situations de communication quotidiennes ou professionnelles simple.

➲ PRE-REQUIS

Aucun

➲ PROGRAMME

S'initier à la langue courante
Acquisition du vocabulaire de base nécessaire à une expression simple
Les chiffres et l'alphabet
Les jours et les mois
L'heure et la date
Le vocabulaire de base de la vie courante (nom d'objets usuels, verbes concrets…)
Les formules de politesse de base

Initiation aux structures grammaticales de base
Les pronoms personnels et possessifs
L'ordre des mots dans la phrase
La phrase interrogative et négative

Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts
Se présenter, présenter sa famille, ses collègues
Poser des questions de courtoisie
Répondre à des questions dans un contexte social

Présenter de façon simple son activité professionnelle
Présentation de l'entreprise, des produits, des services

Communiquer de façon simple par téléphone
Exprimer l'objet d'un appel
Echanger des informations telles que dates, horaires

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant s'initier à la langue russe.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	12 heures via Skype ou autre
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance et en centre de formation pour la certification BRIGHT (à la réouverture du centre)
Coût	780 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE
Test d'une durée de : 1h30

brightlanguage™

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

PORTUGAIS

100% A DISTANCE

Découvrez le portugais depuis chez vous !

➲ OBJECTIFS

Acquérir les bases élémentaires de la langue. S'exprimer en phrases courtes dans les situations de communication quotidiennes ou professionnelles simple.
S'initier à la culture du pays

➲ PRE-REQUIS

Aucun

➲ PROGRAMME

S'initier à la langue courante

Acquisition du vocabulaire de base nécessaire à une expression simple
Les formules de politesse de base
Les chiffres et l'alphabet
Les jours et les mois
L'heure et la date
Le vocabulaire de base de la vie courante (nom d'objets usuels, verbes concrets…)

Initiation aux structures grammaticales de base
Les pronoms personnels et possessifs
L'ordre des mots dans la phrase
La phrase interrogative et négative
Le présent

Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts
Se présenter, présenter sa famille, ses collègues
Poser des questions de courtoisie
Répondre à des questions dans un contexte social

Présenter de façon simple son activité professionnelle
Présentation de l'entreprise, des produits, des services

Communiquer de façon simple par téléphone
Exprimer l'objet d'un appel
Echanger des informations telles que dates, horaires

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant s'initier à la langue portugaise.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	12 heures via Skype ou autre
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance et en centre de formation pour la certification BRIGHT (à la réouverture du centre)
Coût	780 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE
Test d'une durée de : 1h30

brightlanguage™

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

MANDARIN

100% A DISTANCE

Découvrez le mandarin depuis chez vous !

➲ OBJECTIFS

Acquérir les bases élémentaires de la langue.
S'exprimer en phrases courtes dans les situations de communication quotidiennes ou professionnelles simple.
S'initier à la culture du pays

➲ PRE-REQUIS

Aucun

➲ PROGRAMME

S'initier à la langue courante
Acquisition du vocabulaire de base nécessaire à une expression simple
Les formules de politesse de base
Les chiffres et l'alphabet
Les jours et les mois
L'heure et la date
Le vocabulaire de base de la vie courante (nom d'objets usuels, verbes concrets…)

Initiation aux structures grammaticales de base
L'ordre des mots dans la phrase
La phrase interrogative et négative

Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts
Se présenter, présenter sa famille, ses collègues
Poser des questions de courtoisie
Répondre à des questions dans un contexte social

Présenter de façon simple son activité professionnelle
Présentation de l'entreprise, des produits, des services

Communiquer de façon simple par téléphone
Exprimer l'objet d'un appel
Echanger des informations telles que dates, horaires

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant s'initier à la langue chinoise

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	12 heures via Skype ou autre
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance et en centre de formation pour la certification BRIGHT (à la réouverture du centre)
Coût	780 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE
Test d'une durée de : 1h30

brightlanguage™

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

NEERLANDAIS

100% A DISTANCE

Découvrez le néerlandais depuis chez vous !

➲ OBJECTIFS

Acquérir les bases élémentaires de la langue. S'exprimer en phrases courtes dans les situations de communication quotidiennes ou professionnelles simple.
S'initier à la culture du pays

➲ PRE-REQUIS

Aucun

➲ PROGRAMME

S'initier à la langue courante
Acquisition du vocabulaire de base nécessaire à une expression simple
Les formules de politesse de base
Les chiffres et l'alphabet
Les jours et les mois
L'heure et la date
Le vocabulaire de base de la vie courante (nom d'objets usuels, verbes concrets…)

Initiation aux structures grammaticales de base
Les pronoms personnels et possessifs
L'ordre des mots dans la phrase
La phrase interrogative et négative

Développer sa prononciation et sa compréhension d'énoncés courts
Se présenter, présenter sa famille, ses collègues
Poser des questions de courtoisie
Répondre à des questions dans un contexte social

Présenter de façon simple son activité professionnelle
Présentation de l'entreprise, des produits, des services

Communiquer de façon simple par téléphone
Exprimer l'objet d'un appel
Echanger des informations telles que dates, horaires

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant s'initier à la langue néerlandaise.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	12 heures via Skype ou autre
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance et en centre de formation pour la certification BRIGHT (à la réouverture du centre)
Coût	780 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE
Test d'une durée de : 1h30

brightlanguage™

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

TRAITEMENT DE TEXTE WORD 100% A DISTANCE

Niveau Basique

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour maîtriser les fonctionnalités de base afin de créer, mettre en forme des documents simples et gérer leur impression.

➲ PRE-REQUIS

Évoluer facilement dans le système d'exploitation WINDOWS et la gestion des documents.
Posséder les notions initiales d'un traitement de texte.

➲ PROGRAMME

Démarrer avec Word
L'environnement Word (barre accès rapide, ruban, onglets...)
Créer un document, saisir et modifier du texte
Gérer la correction orthographique
Se déplacer dans un document
Enregistrer, fermer, ouvrir un document
Quitter Word

Mettre en forme des caractères
Sélectionner du texte
Appliquer des attributs (gras, italique, police, taille, couleur, surlignage...)
Modifier la casse
Annuler une mise en forme

Mettre en forme des paragraphes
Modifier l'alignement, l'espacement, l'interligne
Ajouter une bordure et une trame de fond
Appliquer des retraits
Énumérer, numéroter les paragraphes
Utiliser les styles courants
Reproduire une mise en forme

Effectuer diverses manipulations
Déplacer ou copier et coller du texte dans un document
Insérer des caractères spéciaux
Lancer une recherche simple
Consulter les statistiques

Enrichir le document
Créer, renseigner un tableau simple
Ajouter une image ou une forme
Gérer la position, la taille d'un objet

Mettre un document en page
Modifier les marges et l'orientation
Insérer un saut de page
Numéroter simplement les pages
Ajouter une bordure de page

Imprimer
Afficher l'aperçu avant impression
Gérer les paramètres d'impression

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant à utiliser le traitement de texte WORD

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	30 heures à raison de 6 heures par Skype (ou autre) et 24 heures en e-learning
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance En centre de formation pour le TOSA (à la réouverture du centre)
Coût	499 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION TOSA
Test d'une durée de : 1h00

TOSA®

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION

NOTRE ÉTABLISSEMENT EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

TRAITEMENT DE TEXTE WORD 100% A DISTANCE

Niveau Opérationnel

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Revoir les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word.
Découvrir les principales fonctions opérationnelles de Word.
Améliorer la mise en forme et la mise en page des documents.
Utiliser les modèles et réaliser un publipostage simple.

➲ PRE-REQUIS

Avoir suivi la formation Word niveau basique ou avoir une bonne pratique des fonctions de base du logiciel.

➲ PROGRAMME

Rappels sur les manipulations de base

Réviser du texte
Vérifier l'orthographe, la grammaire d'un texte
Modifier la langue de correction
Trouver des synonymes
Activer ou non le suivi des modifications
Gérer les marques de révision
Rechercher et remplacer du texte ou des formats
Utiliser les modèles existants

Améliorer la mise en forme de texte
Espacer de caractères
Ajouter des effets de texte
Appliquer des bordures et trames de fond
Mette en place des tabulations
Ajouter des points de suite
Scinder le texte en colonnes
Utiliser les différentes options du collage spécial

Insérer tableaux et objets graphiques
Modifier et améliorer la présentation d'un tableau
Utiliser le crayon et la gomme
Faire une somme de lignes ou colonnes
Poser et gérer les tabulations dans un tableau
Insérer une feuille de calcul Excel
Ajouter et manipuler des objets graphiques (formes, Smartart, images…)
Intégrer des formes dans une zone de dessin
Insérer une légende

Mettre en page un document et l'imprimer
Définir les options de mise en page et d'impression
Numéroter les pages
Ajouter des en-têtes et pieds de page
Ajouter des notes de bas de page
Gérer les coupures de mots
Insérer et gérer les sauts de section

Automatiser
Utiliser les outils de correction automatiques
Créer simplement des insertions automatiques
Créer un publipostage simple
Ajouter une table des matières automatique
Utiliser le volet de navigation

Divers
Maîtriser les différents modes d'affichage
Afficher des documents côte à côte
Enregistrer au format PDF

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant à utiliser le traitement de texte WORD

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	30 heures à raison de 6 heures par Skype (ou autre) et 24 heures en e-learning
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance En centre de formation pour le TOSA (à la réouverture du centre)
Coût	499 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION TOSA
Test d'une durée de : 1h00

TOSA®

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

TABLEUR EXCEL

Niveau Basique

100% A DISTANCE

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Créer, présenter, mettre en page et imprimer des tableaux faisant appel à des formules de calculs simples et des fonctions statistiques. Illustrer des valeurs avec un graphique.

➲ PRE-REQUIS

Évoluer facilement dans le système d'exploitation WINDOWS et la gestion des classeurs.

➲ PROGRAMME

Démarrer avec Excel
L'environnement Excel Se déplacer dans une feuille de calculs
Nommer une feuille de calculs
Enregistrer, fermer, ouvrir un classeur

Sélectionner
Une plage de cellules
Des cellules non adjacentes
Des lignes/colonnes
Une feuille de calculs

Gérer les lignes et les colonnes
Insérer, supprimer une ligne/ une colonne
Modifier la hauteur d'une ligne
Modifier la largeur d'une colonne
Masquer une ligne/une colonne

Effectuer des calculs simples
Réaliser les 4 formules arithmétiques simples
Recopier les formules

Réaliser les fonctions courantes
Effectuer la somme et la moyenne d'un ensemble de cellules
Extraire les valeurs minimum et maximum d'une plage de cellules
Dénombrer des cellules

Présenter un tableau
Mettre en forme les données
Aligner, mettre en retrait
Modifier la couleur des cellules
Appliquer des bordures aux cellules
Fusionner des cellules
Copier/déplacer le contenu de cellules
Utiliser les styles de cellules
Reproduire une mise en forme
Créer une mise en forme conditionnelle

Mettre en page un tableau et l'imprimer
Insérer un saut de page
Afficher l'aperçu avant impression
Gérer l'orientation et les marges
Créer un en-tête et un pied de page
Gérer les paramètres d'impression

Représenter des données par un graphique
Reconnaitre les différents types de graphique
Créer, modifier, supprimer un graphique
Présenter – Imprimer un graphique
Divers

Trier les données d'un tableau

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant à utiliser le tableur Excel.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	30 heures à raison de 6 heures par Skype (ou autre) et 24 heures en e-learning
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance En centre de formation pour le TOSA (à la réouverture du centre)
Coût	499 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION TOSA
Test d'une durée de : 1h00

TOSA®

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

TABLEUR EXCEL

Niveau Opérationnel

100% A DISTANCE

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Créer, présenter, mettre en page et imprimer des tableaux faisant appel à des formules de calculs statistiques et des fonctions conditionnelles.
Illustrer des valeurs avec un graphique.
Appréhender les règles de base et les principales manipulations d'une liste de données.
Extraire une synthèse grâce à un Tableau Croisé Dynamique simple.

➲ PRE-REQUIS

Avoir suivi la formation Excel niveau basique ou avoir une bonne pratique des fonctions de base du logiciel.

➲ PROGRAMME

Réaliser les fonctions courantes
Somme, moyenne, minimum, maximum,
Dénombrer des cellules, calcul de pourcentage
Utilisation de l'adressage relatif, absolu et mixte
Maîtriser les fonctions conditionnelles simples et complexes
Effectuer des statistiques conditionnelles
Comprendre les messages d'erreur
Présenter des données grâce aux mises en forme conditionnelles simples et avec formules

Représenter des données par un graphique
Aller plus loin dans le choix, la présentation d'un graphique
Explorer les graphiques Sparkline
Ajouter des objets tels que images, Smartart

Gestion des feuilles
Manipuler et grouper les feuilles
Lier les feuilles

Base de données
Expliquer l'importance de la structure d'une liste de données exploitable
Se déplacer facilement dans un long tableau
Créer un tableau de données
Trier, filtrer avec des critères simples et personnalisés
Supprimer les doublons

Tableaux croisés dynamiques
Lire et créer des tableaux croisés dynamiques simples

Divers
Incrémenter des séries (nombres, dates...)
Explorer les possibilités du Collage spécial
Enregistrer un classeur au format PDF
Maîtriser les différents modes d'affichage
Afficher des classeurs côte à côte
Utiliser le remplissage instantané et les outils d'analyse rapide (version 2013 et plus)

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant à utiliser le tableur Excel.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	30 heures à raison de 6 heures par Skype (ou autre) et 24 heures en e-learning
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance En centre de formation pour le TOSA (à la réouverture du centre)
Coût	499 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION TOSA
Test d'une durée de : 1h00

TOSA®

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

RÉALISEZ VOS PRÉSENTATIONS 100% A DISTANCE AVEC POWERPOINT

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de création et de gestion d'une présentation personnalisée afin de la projeter, en agrémentant ses diapositives d'images et objets.

➲ PRE-REQUIS

Évoluer facilement dans le système d'exploitation WINDOWS et avoir les bases d'un traitement de texte.

➲ PROGRAMME

Présenter les différents usages de PowerPoint

Démarrer avec PowerPoint
L'environnement PowerPoint (barre accès rapide, ruban, onglets...)
Gérer la manipulation des présentations et connaitre les différents enregistrements possibles

Créer et mettre en forme une présentation
Insérer et choisir la disposition des diapositives
Choisir un thème, un jeu de couleur, un modèle
Modifier, créer les masques des diapositives
Appliquer un style d'arrière-plan
Manipuler les diapositives
Présenter et gérer les zones de texte
Incorporer des objets tels que Graphiques, Smart Art, Word Art, tableaux, images
Mettre en forme et organiser ces objets

Gérer les différents modes d'affichage
Normal – Lecture - Plan
Trieuse de diapositive - Page de commentaire

Diaporama

Appliquer des animations simples
Transitions
Animations des objets et trajectoires
Ajouter des liens hypertextes

Exécuter le diaporama
Paramétrer les options du diaporama
Utiliser des astuces lors de la projection

Connaître les différents modes d'impression

Divers
Enregistrer au format PDF
Effectuer des recherches simples
Rechercher des synonymes
Repérer les statistiques de la présentation

➲ PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant à utiliser le tableur Excel.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	20 heures à raison de 5 heures par Skype (ou autre) et 15 heures en e-learning
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance En centre de formation pour le TOSA (à la réouverture du centre)
Coût	329 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION TOSA
Test d'une durée de : 1h00

TOSA®

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

RESEAUX SOCIAUX

100% A DISTANCE

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Identifier les nouveaux usages d'internet et des réseaux sociaux. Comprendre les usages et les valeurs ajoutées de ces réseaux

➲ PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet.

➲ PROGRAMME

Comprendre les médias sociaux
Panorama des médias sociaux
Cartographies des médias sociaux.
5 usages différents.

Le diagnostic médias sociaux
Diagnostic 3C.
Analyse *SWOT*

Choisir un réseau social
Définir vos objectifs et faire un choix

Facebook
À quoi sert une présence sur Facebook ?
Augmenter l'engagement de ses fans
Gérer les critiques

Twitter
À quoi sert une présence sur Twitter ?
Comprendre le fonctionnement
Faire de la veille
Animer une communauté
Générer du trafic

Les réseaux sociaux professionnels
Viadeo ou LinkedIn ?
Créer sa page
Promouvoir et faire recommander ses services
Les groupes de discussion
Slideshare

Les réseaux de partage d'images
Pinterest et Instagram.
La vidéo – focus sur YouTube

Comportements et bonnes pratiques
L'e-réputation
Bonne conduite

➲ PUBLIC CIBLE

Dirigeants et créateurs d'entreprises, managers, responsables et chargés de communication.

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	5 heures par Skype (ou autre)
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance En centre de formation pour le TOSA (à la réouverture du centre)
Coût	289 € net de taxe par personne

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CERTIFICATION TOSA
Test d'une durée de : 1h00

TOSA®

➲ CONDITIONS D'INSCRIPTION

Envoi du bulletin d'inscription.

➲ FORMATEUR

Partenaire formateur évalué et référencé par le pôle informatique de la DFCE.

➲ EVALUATION DES CONNAISSANCES

L'évaluation sera assurée tout au long de la formation par des exercices d'application sur les thèmes abordés sur la plateforme e-learning

➲ METHODES PEDAGOGIQUES

La pédagogie, active et participative, favorisera les échanges avec le formateur via les séances de formation sur Skype
Les exercices en e-learning permettront une application des thématiques abordés

➲ EVALUATION

La fiche bilan de séquence quotidienne permet de repérer les éventuelles difficultés rencontrées par les stagiaires, mais aussi d'adapter le déroulement du stage au public et de contrôler la bonne progression du programme. La fiche bilan de stage synthétise les faits marquants du déroulement du stage, ainsi que les axes d'amélioration à prendre en compte. En cas de dysfonctionnement relevé, une solution et une proposition sont adressées au client sous un délai de deux semaines. Le questionnaire de satisfaction remis aux stagiaires en fin de stage leur permet d'évaluer à chaud la formation, l'atteinte des objectifs, l'approche pédagogique de l'animateur.

« C'est ce que nous pensons déjà connaître qui nous empêche souvent d'apprendre »
Claude BERNARD

COMPTABILITE REMISE A NIVEAU

100% A DISTANCE

➲ OBJECTIFS

Revoir la logique du raisonnement comptable, la maîtrise du langage comptable et des écritures comptables

➲ PRE-REQUIS

Aucun

➲ PUBLIC CIBLE

Collaborateur de tout service sans formation comptable.

➲ PROGRAMME

Le raisonnement comptable
Rappel : comptabilité générale
Le principe de la partie double et des flux (emplois et ressources)
Définition du bilan et du compte de résultat
Articulation entre le bilan et le compte de résultat
Définition et fonctionnement du compte comptable
Principe d'enregistrement d'une écriture comptable (méthode et raisonnement)
Les différents types d'écritures comptables
Journaux et documents centralisateurs
Principes comptables généraux

Les opérations de comptabilité les plus courantes
Préambule : la notion de TVA
Le cycle des ventes
Le cycle des achats
Les différents modes de règlements
Les cas particuliers : acomptes, frais de port et avoirs (retours, escompte et remise)
Les acquisitions d'immobilisations (distinction achat/immobilisation)

La trésorerie et le fonctionnement des entreprises
Constitution et financement
Les différents modes de règlements
Distinction trésorerie et charge calculée
Pourquoi le résultat n'est pas la trésorerie

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	9 heures via Skype ou autre
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance et en centre de formation
Coût	970 € net de taxe par personne

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

LECTURE ET ANALYSE DE BILAN

100% A DISTANCE

COMMEST Multimédia

➲ OBJECTIFS

Savoir lire un bilan et un compte de résultat afin d'être en mesure de mieux comprendre l'entreprise et son fonctionnement.
Adhérer aux enjeux de l'entreprise par une meilleure compréhension des mécanismes de gestion.

➲ PRE-REQUIS

Connaissance opérationnelle de l'entreprise.

➲ PROGRAMME

Connaître les documents financiers
Les postes du bilan
Les postes du compte de résultat
Le lien fondamental entre le bilan et le compte de résultat
La TVA et les documents financiers de synthèse

Analyse du bilan
Le fonds de roulement
Le besoin en fonds de roulement
La trésorerie (les 2 modes de calculs possibles)

Analyse du compte de résultat
Analyse du résultat par les marges et les soldes intermédiaires de gestion (les SIG)
Calcul de la CAF (capacité d'autofinancement)
Pourquoi le résultat n'est pas la trésorerie

Calculer et interpréter les ratios significatifs
Ratios de structure, d'exploitation, de solvabilité, de rentabilité

Choisir le mode de financement des investissements
Les financements possibles
L'impact sur les résultats
L'impact sur la trésorerie

L'analyse financière de l'entreprise
Analyse de la formation de la trésorerie par le tableau des flux de trésorerie

➲ RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée	20 heures à raison de 6 heures par Skype ou autre Et 14 heures en e-learning
Calendrier	A définir avec le formateur
Horaires	Variable
Lieu	A distance
Coût	750 € net de taxe par personne

➲ PUBLIC CIBLE

Managers, Ingénieurs, Cadres non-financiers

➲ CONDITIONS D'INSCRIPTION

Envoi du bulletin d'inscription

➲ FORMATEUR

Formateur expert référencé par le pôle GDM de la CCI71.

➲ EVALUATION DES CONNAISSANCES

L'évaluation sera assurée tout au long de la formation par des exercices d'application sur les thèmes abordés.

➲ METHODES PEDAGOGIQUES

La pédagogie, active et participative, favorisera les échanges avec le formateur.

➲ EVALUATION

Une fiche bilan de séquence quotidien permet de repérer les éventuelles difficultés rencontrées par les stagiaires, mais aussi d'adapter le déroulement du stage au public et de contrôler le suivi du programme.
Une fiche bilan de stage synthétise les faits marquants du déroulement de la formation ainsi que les axes d'amélioration à prendre en compte.
Un questionnaire de satisfaction remis aux stagiaires en fin de stage leur permet d'évaluer à chaud la formation, l'atteinte des objectifs, l'approche pédagogique de l'animateur.

COMPRENDRE LE CPF

À qui s'adresse le Compte personnel de formation (CPF) ?

Le Compte personnel de formation (CPF) s'adresse à :

- Toutes les personnes de 16 ans et plus sont titulaires d'un Compte personnel de formation (CPF) ;
- Par dérogation, les jeunes de 15 ans en contrat d'apprentissage
- Le compte CPF est fermé à la date à la laquelle son titulaire fait valoir ses droits à la retraite.

Comment consulter son Compte personnel de formation (CPF) ?

Chaque personne dispose, sur le site officiel moncompteformation.gouv.fr d'un espace personnel sécurisé lui permettant de s'identifier sur son Compte personnel de formation (CPF).
Ce site lui permet également :

- D'accéder aux informations qui le concernent (Exemple : le crédit en euros sur son compte) ;
- D'obtenir des informations sur les formations éligibles au Compte personnel de formation) ;
- D'avoir un premier niveau d'information sur les financements de formation ;

Comment est alimenté le Compte personnel de formation (CPF) ?

Depuis le 1er janvier 2019, chaque actif (hors agents publics) dispose d'un Compte personnel de formation (CPF) crédité en euros et non plus en heures.

Les salariés
Pour 2020, les salariés ayant effectué une durée de travail supérieure ou égale à la moitié de la durée légale ou conventionnelle sur l'ensemble de l'année 2019 acquièrent **500 euros par an pour se former (plafonné à 5 000 euros).**
Pour les **salariés peu /pas qualifiés** qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme niveau 3 (CAP, BEP), le montant annuel **est majoré à 800 euros (plafonné à 8 000 euros).**

Les salariés à temps partiel
Les salariés à temps partiel, dont le temps de travail est compris entre 50 % et 100 % du temps complet sur l'ensemble de l'année, bénéficient des mêmes rythmes d'acquisition des droits que les salariés à temps plein afin de renforcer leur accès à la formation et leur employabilité.
Une proratisation est maintenue pour les salariés dont le temps partiel est inférieur à 50 % du temps complet.

Emplois à caractère saisonnier
Les salariés à caractère saisonnier, au sens du 3° de l'article L.1242-2 du Code du travail, peuvent bénéficier, en application d'un accord ou d'une décision unilatérale de l'employeur, de droits majorés sur leur CPF.

Les personnes en recherche d'emploi
Les droits à la formation acquis pendant l'activité sont attachés à la personne active. De ce fait, leur portabilité est assurée, y compris lorsque la personne change de statut, passant du statut de salarié à celui de personne en recherche d'emploi, qu'elle soit inscrite ou non à Pôle emploi.
Ainsi, toutes les personnes en recherche d'emploi disposent d'un Compte personnel de formation (CPF) et conservent le montant en euros capitalisé antérieurement. Durant la période d'inactivité, le compte du demandeur d'emploi n'est toutefois pas alimenté.

Les personnes handicapées accueillies dans un établissement / service d'aide par le travail (ESAT)
La personne d'au moins 16 ans admise en ESAT, ayant conclu un contrat de soutien et d'aide par le travail, bénéficie d'un Compte personnel de formation (CPF). Le montant annuel du crédit du Compte personnel de formation est majoré à 800 euros par année d'admission à temps plein ou à temps partiel, dans la limite d'un plafond total de 8 000 euros), à compter de l'alimentation au titre de l'année 2019.
Le Compte personnel de formation (CPF) est mobilisé par le titulaire ou son représentant légal afin qu'il puisse suivre, à son initiative, une formation. Le compte ne peut être mobilisé qu'avec l'accord exprès de son titulaire ou de son représentant légal.

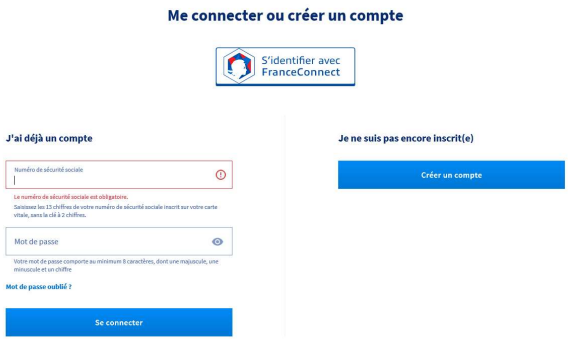
UTILISER LE CPF

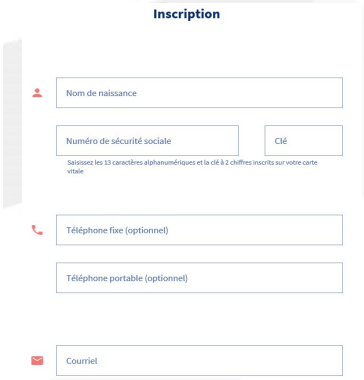
SUR UN PC

Je crée mon compte

Je me connecte sur

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/





Identifiez-vous avec votre numéro de Sécurité Sociale.
Créez et notez votre mot de passe
Complétez le formulaire
Confirmez votre compte via le lien reçu dans votre boite mail

Vous avez pensé à noter votre mot de passe ?

Je demande une formation *(je connais la formation et l'organisme)*

Je **me connecte** et **vérifie mes droits**

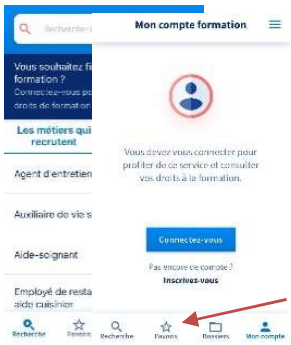
Attention : les droits de 2019 seront saisis au plus tard le 30 avril 2020

Je clique sur MES DOSSIERS FORMATION
pour **faire une demande** ou **suivre mes demandes**

= Voir la rubrique JE RECHERCHE UNE FORMATION

SUR UN SMARTPHONE

Je télécharge l'APPLI CPF



Je crée mon compte

Identifiez-vous avec votre numéro de Sécurité Sociale.
Créez et notez votre mot de passe
Complétez le formulaire
Confirmez votre compte via le lien reçu dans votre boîte mail

Je demande une formation *(je connais la formation et l'organisme)*

Je **me connecte** et **vérifie mes droits**

Attention : les droits de 2019 seront saisis au plus tard le 30 avril 2020

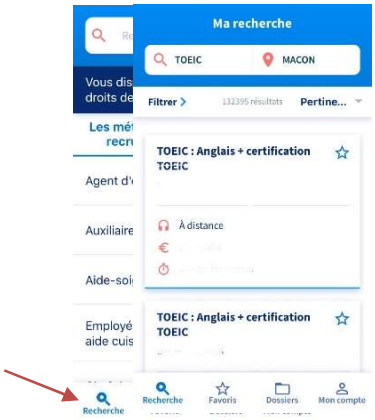
Vous avez déjà décroché ? Pas de panique, passez quelques pages et contactez directement votre conseillère CCI pour un accompagnement dans vos démarches !

La rubrique DOSSIERS me permet de suivre mes demandes de formation ou faire une demande *(je connais la formation et l'organisme)*

CCI | FORMATION
Votre réussite, notre ambition

FormationPRO by CCI

Je recherche une formation



Barre de recherche : la liste de toutes les formations apparait

Il convient d'utiliser les filtres proposés

Dans la rubrique Nom de l'organisme, taper CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE SAONE ET LOIRE *(la recherche est intuitive et votre organisme apparaitra dans la liste)*

Vous êtes arrivé/e ...
Nous sommes heureux de vous compter parmi nos stagiaires

Je commande une formation

Retrouvez l'ensemble de notre offre sur notre site internet

https://formation.bycci.fr/

Suivez notre Actu

CCIFormation21
CCIFormation71

Pendant la période de confinement, notre équipe vous accompagne à distance

VOS CONTACTS

Saône-et-Loire
Angélique Chemarin
T. 06 84 95 93 93
a.chemarin@cci71.fr

Côte-d'Or
Sophie Heinrich
T. 06 72 05 11 95
sophie.heinrich@cci21.fr

FormationPRO
by CCI

MON COMPTE FORMATION

CCI FORMATION
Votre réussite, notre ambition