

# CATALOGUE

DES FORMATIONS

# 2021 - 2022



# SOMMAIRE

## 01 CENTRE D'ÉTUDE DE LANGUES

Formation sur-mesure . . . . .	3
Parcours à la carte . . . . .	3
Cours collectifs . . . . .	3
Cours par téléphone . . . . .	4
Cours par visioconférence . . . . .	4
Journée intensive . . . . .	4
Semaine intensive . . . . .	4
Français langue étrangère (FLE) . . . . .	4
Langue des signes . . . . .	4
Formation à distance (e-learning) . . . . .	4
Blended learning . . . . .	5
Pack clé en main . . . . .	5
Certifications linguistiques . . . . .	5

## 02 ACCUEIL - Secrétariat - FRANÇAIS

Formation sur-mesure . . . . .	7
Le Certificat Voltaire . . . . .	7
Pack clé en main . . . . .	7
Le sans faute . . . . .	8
Formation en français . . . . .	8
Accueillir efficacement le public . . . . .	8
Optimiser ses contacts par téléphone . . . . .	8
Mieux appréhender la fonction assistant . . . . .	9
Compétences assistant . . . . .	9
Classement, organisation et archivage des dossiers . . . . .	9
Prise de notes et rédaction de comptes-rendus . . . . .	9
Se perfectionner dans les écrits professionnels . . . . .	9
Faire face aux situations d'agressivité et aux incivilités . . . . .	9
Postures professionnelles au bureau . . . . .	9

## 03 COMPTABILITÉ - GESTION - FISCALITÉ

Formation sur-mesure . . . . .	11
CCE - Contribuer à la gestion de l'entreprise . . . . .	11
CCE - Gérer la paye . . . . .	11
Les principes de base de la comptabilité générale . . . . .	12
La comptabilité quotidienne en entreprise . . . . .	12
Les écritures d'inventaire . . . . .	12
Comprendre et interpréter les comptes de l'entreprise . . . . .	12
Contrôle de gestion et tableaux de bord (TPE/PME) . . . . .	12
Finance pour non financiers . . . . .	13
Les principes de la TVA . . . . .	13
Réaliser un business plan . . . . .	13
CIEL/EPB comptabilité . . . . .	13
CIEL/EPB paye . . . . .	13
CIEL/EBP gestion commerciale . . . . .	13

## 04 DROIT - SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES

Formation sur-mesure . . . . .	15
L'essentiel de la paye . . . . .	15
CCE - Gérer la paye . . . . .	15
CCE - Exercer la mission de référent AFEST . . . . .	16
Recrutement 2.0 . . . . .	16
Conduire un entretien de recrutement . . . . .	16
Réussir ses entretiens . . . . .	16
Renforcer sa posture RH . . . . .	16
CCE - Exercer le rôle de tuteur en entreprise . . . . .	17
CCE - Exercer la mission de formateur en entreprise . . . . .	17
Élaboration et suivi du document unique d'évaluation des RP . . . . .	17
Formation rôles et missions du CSE . . . . .	18
Formation SSCT du CSE . . . . .	18
Méthodes d'analyse des accidents de travail . . . . .	18
Formation des référents COVID-19 . . . . .	19
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes au sein du CSE . . . . .	19
Analyse des documents comptables et de gestion pour le CSE . . . . .	19
Perfectionner la fonction de secrétaire du CSE . . . . .	19
Perfectionner la fonction de trésorier du CSE . . . . .	19
Rédiger le Règlement Intérieur du CSE . . . . .	19

## 05 MANAGEMENT - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Formation sur-mesure . . . . .	21
CCE - Manager un projet . . . . .	21
Cycle certifiant manager - chef d'équipe . . . . .	21
CCE - Animer une équipe de travail . . . . .	22
Les clés du management - animer et encadrer une équipe . . . . .	22
Conduite du changement . . . . .	22
Animer une équipe de travail - perfectionnement . . . . .	23
Manager une équipe à distance . . . . .	23
Tableaux de bord - un outil de pilotage des managers . . . . .	23
Développer votre posture de manager . . . . .	23
Gagner en autonomie et responsabilité dans son travail . . . . .	23
Savoir pratiquer le lâcher prise en milieu professionnel . . . . .	23
L'art de s'affirmer : oser dire, savoir dire, se faire entendre . . . . .	23
Développer son savoir être : une compétence professionnelle . . . . .	24
Gestion du temps : productivité et efficacité . . . . .	24
Mettre à profit son intelligence émotionnelle . . . . .	24
Conduire des réunions et animer des groupes de travail . . . . .	24
Être plus efficace dans les situations stressantes . . . . .	25
Prise de parole en public . . . . .	25
Anticiper et gérer les conflits . . . . .	25
Faire face aux situations d'agressivité et aux incivilités . . . . .	25

## 06 COMMERCIAL - NÉGOCIATION

Formation sur-mesure . . . . .	27
CCE - Développer la qualité au service du client . . . . .	27
CCE - Négociation commerciale . . . . .	27
Prospecter et conquérir de nouveaux clients . . . . .	28
Acquérir les étapes clés des entretiens commerciaux . . . . .	28
Animer une équipe de vente . . . . .	28
Répondre efficacement à un appel d'offres . . . . .	28
Développer votre posture de commercial . . . . .	28
Développer l'écoute pour mieux argumenter . . . . .	28
Développer la relation client au téléphone . . . . .	28

## 07 COMMUNICATION D'ENTREPRISE - DESIGN

Formation sur-mesure . . . . .	30
Wordpress . . . . .	30
Comprendre et utiliser les réseaux sociaux . . . . .	30
CCE - Community manager . . . . .	31
La communication écrite de l'entreprise . . . . .	31
Développer votre posture de bon communicant . . . . .	31
Elevator Pitch ou l'art de convaincre en moins d'1 minute . . . . .	31
Mediatraining interview . . . . .	31
Mediatraining Presse . . . . .	31
Créer et animer sa page Facebook pro . . . . .	32
Prestashop . . . . .	32
Joomla ! . . . . .	32
Jimdo . . . . .	32
S'initier à Google Analytics . . . . .	32
Améliorer son référencement naturel . . . . .	32
Créer un e-mail marketing ou une newsletter en HTML . . . . .	32
S'initier et maîtriser Google Adwords . . . . .	32
Photoshop : les fondamentaux . . . . .	33
Photoshop : expert . . . . .	33
L'animation dans Photoshop . . . . .	33
Lightroom . . . . .	33
Illustrator . . . . .	33
Adobe Première . . . . .	33
After Effects . . . . .	33
Indesign : les fondamentaux . . . . .	34
Indesign : expert . . . . .	34
Création 3D Blender . . . . .	34
Cinéma 4D . . . . .	34
Maya 3D . . . . .	34
Formation à la prise de vue photographique . . . . .	34

## 08 BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE

Formation sur-mesure . . . . .	36
TOSA . . . . .	36
ICDL . . . . .	36
Initiation à la micro-informatique . . . . .	37
Maîtrise de la micro-informatique . . . . .	37
Les outils de télétravail . . . . .	37
Formation à distance . . . . .	37
Word : fondamentaux . . . . .	38

Word : consolidation des acquis	38
Word : expert	38
Word : styles et modèles	39
Word : gestion des documents longs	39
Word : tableaux et formulaires	39
Word : fusion et publipostage	39
Excel : fondamentaux	40
Excel : consolidation des acquis	40
Excel : expert	40
Excel : fonctions conditionnelles et rechercheV	41
Excel : bases de données	41
Excel : tableaux croisés dynamiques	41
Excel : VBA macro-commandes	41
Excel : programmation VBA	42
Power BI : fondamentaux	42
Power BI : consolidation des acquis	42
Power BI : construire une solution complète	42
Powerpoint : fondamentaux	42
Powerpoint : perfectionnement	42
Access : créer une application opérationnelle	43
Access : programmation VBA	43
Google apps : des outils collaboratifs	43
Sharepoint	43
Web intelligence BI : fondamentaux	43
Web intelligence BI : consolidation des acquis	43
Autocad	43
Solidworks	43
Référent cybersécurité	44
Mettre en œuvre le RGPD	44
Devenir délégué à la protection des données (DPO)	44

## 09 ACHATS - LOGISTIQUE - PRODUCTION

Formation sur-mesure	46
CCE - Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats	46
Initiation à la Supply Chain	47
Les fonctions achats et logistique	47
Gestion de production	47
Négocier les achats	47
Professionaliser la fonction de magasinier	47
Optimiser votre gestion de stocks	47
Optimiser la gestion et la réalisation des inventaires	48
Préserver vos droits en cas de litiges des transports	48
Ordonnancement et planification d'atelier	48

## 10 QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT

Formation sur-mesure	50
CCE - Développer la qualité au service du client	50
Premiers secours en santé mentale (PSSM)	50
Formation sauveteur secouriste du travail	51
Sauveteur secouriste du travail - MAC	51
Renforcer sa posture de manager qualité	51
Auditeur qualité interne	51
La norme ISO 9001	51
Formation à la conduite de transpalette	51
Autorisation de conduite	51
Référent santé et sécurité en entreprise	52
Gestes et postures au poste de travail	52
Postures professionnelles au bureau	52
Prévention des risques liés aux activités physiques PRAP IBC	52
Prévention des risques liés aux activités physiques PRAP SS	52
Prévention des TMS en entreprise	52
Prévention des risques psycho-sociaux	52
Gérer les risques de l'entreprise	53
Introduire la RSE dans son entreprise	53
Santé et sécurité des personnes dans l'entreprise	53
Sensibilisation au port des EPI	53
Manipulation extincteurs	53
Chargés d'évacuation (Guides et Serre Files)	53
Exercice d'évacuation	53
Formation équipiers de première intervention	54
Sensibilisation à la manutention manuelle	54
Élaboration et suivi du Document Unique d'Evaluation des RP	54
Formation espace confinés	54
Méthodes d'analyse des accidents de travail	54
Intervention des entreprises extérieures	54
Formation rôles et missions du CSE	55
Formation SSCT du CSE	55

Organiser et maîtriser le fonctionnement du CSE	55
Analyse des documents comptables et de gestion pour le CSE	55
Perfectionner la fonction de secrétaire du CSE	55
Perfectionner la fonction de trésorier du CSE	55
Rédiger le Règlement Intérieur du CSE	55

## 11 INTERNATIONAL

Formation sur-mesure	57
CCE - Gérer les opérations à l'international	57
Comprendre et négocier le bon incoterm® 2020	57
Les échanges intra-communautaires DEB & TVA	58
Les documents d'accompagnement import/export	58
Maîtriser son transport international et choisir son prestataire	58
Établir sa stratégie commerciale export	58
Marketing digital export	58
Prospecter à l'international	58
Maîtriser les modes et moyens de paiement à l'international	59
Les crédits documentaires et lettres de crédit standby PBIS 2013	59
Les fondamentaux du traitement douanier des marchandises	59
Les opérations triangulaires extracommunautaires	59

## 12 CCI ENTREPRENDRE

5 jours pour entreprendre®	61
Préparation à la création reprise d'entreprise	61
Se préparer à créer ou à reprendre une entreprise	61

## 13 ESPACE EMPLOI COMPÉTENCES

Bilan de compétences	63
Point information conseil VAE de l'Indre	64
Accompagnement VAE	64
Optimiser ses candidatures	64
Coaching d'orientation	64

## 14 FORMATIONS DIPLÔMANTES & ALTERNANCE

Entreprise d'entraînement pédagogique	66
BTS Comptabilité - Gestion	67
Licence RH CNAM	67
Vendeur-Conseil en magasin	68
BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)	69
Responsable de la distribution (RD)	69
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)	70
Responsable de Développement Commercial (RDC)	71
Responsable de Développement Commercial opt. banque-assu.	71
Master Business Management ISTE	72
BTS en Conception et Réalisation de Systèmes Automatiques	73
Ingénieur Généraliste HEI	74
BTS Services Informatiques aux Organisations	75
Manager en Systèmes d'Information	76
Bachelor en Design	77

ORGANISATION GÉNÉRALE DES FORMATIONS	78
CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE	79
BULLETIN D'INSCRIPTION	80
CONTACTS CAMPUS	81



# CENTRE D'ÉTUDE DE LANGUES

## 01



Centre d'Étude  
de Langues

CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE

## LE RÉSEAU NATIONAL DES CENTRES D'ÉTUDE DE LANGUES (CEL)

Près de **100 Centres d'Étude de Langues** répartis sur l'ensemble du territoire. Les CEL des CCI du Cher, de l'Eure-et-Loir, de l'Indre et du Loir-et-Cher vous proposent une offre de formation de qualité, en adéquation avec vos attentes

**Les langues enseignées :** Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Portugais, Russe, Polonais, Roumain, Chinois, Japonais, Coréen, Arabe, Français Langue Étrangère (FLE), ...

**Une équipe de plus de 80 formateurs :** professionnels et très majoritairement natifs du pays de la langue enseignée

**Des formules adaptées à vos besoins, cumulables entre elles :** cours sur mesure (en face à face ou en petit groupe), cours collectifs, stages intensifs, formation personnalisée en espace multimédia, e-learning, cours par téléphone, cours par visioconférence, ...

**Financement :** CPF (Compte Personnel de Formation) possible avec nos certifications reconnues

Cette offre de formation  
est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



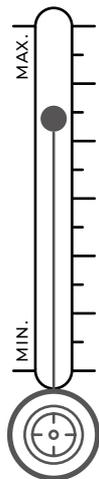
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :

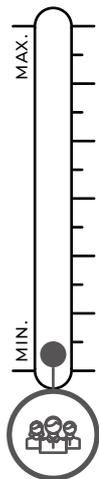




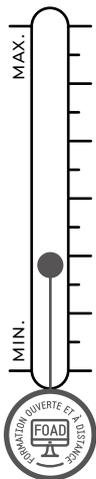
# »» FORMATION SUR-MESURE ««



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100% MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

## PARCOURS À LA CARTE

INDIVIDUEL OU MINI GROUPE



### »» OBJECTIFS

Développer vos compétences linguistiques orales et écrites  
Être davantage opérationnel et autonome dans l'exercice de votre activité professionnelle  
Optimiser l'image de votre entreprise vis-à-vis de vos clients, fournisseurs, partenaires, ...

### »» PROGRAMME

Contenu orienté suivant les exigences et les besoins de l'apprenant

#### LANGAGE GÉNÉRAL

Vocabulaire et expressions : les échanges quotidiens, les formules de politesse lors de contacts professionnels, sujets de conversation courante  
Grammaire : les bases grammaticales, les temps, les déterminants, ...

#### LANGAGE PROFESSIONNEL

Les réunions, les déjeuners d'affaires  
Réussir ses présentations et exposés  
Les écrits professionnels  
Préparer sa mission à l'étranger, ...

**Formation éligible au CPF avec le passage d'une certification**

**Le déplacement du formateur est possible Intra en individuel et/ou en mini-groupe**



Cher  
Eure-et-Loir  
Indre  
Loir-et-Cher



Modulable selon le niveau et les objectifs



À partir de 62,50€

## COURS COLLECTIFS

INTER-ENTREPRISES



### »» OBJECTIFS

Acquérir les bases, remettre à niveau ou renforcer ses connaissances dans la langue choisie afin de mieux communiquer dans le cadre de la vie quotidienne

### »» PROGRAMME

En fonction du niveau des participants (débutant à confirmé), thèmes abordés :

#### ASPECTS LINGUISTIQUES GÉNÉRAUX

Précision grammaticale  
Travailler la prononciation  
Comprendre les accents différents, ...

#### SITUATIONS DE LA VIE QUOTIDIENNE

Se présenter, faire connaissance avec quelqu'un  
Tenir une conversation d'ordre général  
Échanger par téléphone  
Échanger sur des sujets sociaux et culturels  
Employer les expressions idiomatiques faisant référence aux caractères culturels, ...

**Formation éligible au CPF avec le passage d'une certification**



Cher  
Eure-et-Loir  
Indre  
Loir-et-Cher



Nous consulter



À partir de 15€



## COURS PAR TÉLÉPHONE



### » OBJECTIFS

Communiquer par téléphone  
Acquérir plus d'aisance, de fluidité et de spontanéité au cours d'échanges professionnels

### » PROGRAMME

Le programme sera individualisé et déterminé en fonction du niveau et des besoins du stagiaire

#### DÉROULEMENT

Fréquence préconisée : au minimum 1 entretien téléphonique de 30 minutes par semaine  
Chaque rendez-vous est confirmé et/ou modifié d'une séance à l'autre  
L'apprenant contacte le formateur au numéro convenu entre eux lors de la prise de rendez-vous

**Le + : pas de déplacement, une grande souplesse, un contact régulier**

**Formation éligible au CPF avec le passage d'une certification**



	Région Centre		Modulable selon le niveau et les objectifs		/ séance
					À partir de 31€

## COURS PAR VISIOCONFÉRENCE



### » OBJECTIFS

Acquérir les bases, remettre à niveau ou renforcer ses connaissances dans la langue choisie afin de mieux communiquer dans le cadre de la vie quotidienne ou professionnelle tout en ayant une flexibilité sur les horaires et le lieu des cours

### » PROGRAMME

Le programme sera individualisé et déterminé en fonction du niveau et des besoins du stagiaire

#### DÉROULEMENT

Fréquence préconisée : au minimum 1 entretien d'une heure par semaine  
Chaque rendez-vous est confirmé et/ou modifié d'une séance à l'autre

**Le + : pas de déplacement, une grande souplesse, un contact régulier**

**Formation éligible au CPF avec le passage d'une certification**



	Région Centre		Modulable selon le niveau et les objectifs		/ séance
					À partir de 62,50€

	OBJECTIFS				/ stagiaire
<b>Journée intensive</b>	Approfondir ou réactiver ses compétences linguistiques dans un objectif précis à atteindre à court terme	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher			1 journée de 7 heures À partir de 490 €
<b>Semaine intensive</b>	Acquérir fluidité et précision à l'oral en situations professionnelles ciblées Réactiver les réflexes linguistiques les plus utiles dans des situations professionnelles et extra professionnelles	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher			35 heures (5 journées de 7 heures) À partir de 2390 €
<b>Français Langue Étrangère (FLE)</b>	Acquérir/approfondir les apprentissages de base de la langue française Assurer l'autonomie dans le cadre de la vie professionnelle Maîtriser la prononciation et communiquer	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher			Modulable selon niveau et objectifs À partir de 62,50 €
<b>Langue des signes</b>	Apprendre à communiquer avec des personnes sourdes ou malentendantes à l'aide de la technique de communication non-verbale	Région Centre			À la carte À partir de 62,50 €
<b>Formation à distance (Plateforme e-learning)</b>	Se perfectionner dans une langue étrangère et en accélérer le processus d'apprentissage par un travail personnel complémentaire Outil de formation en libre accès à distance	Région Centre			À la carte Nous consulter





## BLENDED LEARNING



### »» OBJECTIFS

Améliorer les compétences linguistiques professionnelles  
Développer vos compétences linguistiques orales et écrites  
Être davantage opérationnel et autonome dans l'exercice de votre activité professionnelle

#### E-LEARNING

Un programme sélectionné par le stagiaire en collaboration avec l'intervenant

Les supports de cours sont très diversifiés, audio, vidéo, ...

De nombreux exercices de grammaire sont proposés, des fiches de vocabulaire métier sont disponibles, de nombreux modules permettent de faire face à diverses situations, ...

#### COURS SUR MESURE

Contenu orienté suivant les exigences et les besoins de l'apprenant

Langage général et professionnel

#### Formation éligible au CPF avec le passage d'une certification

Intra en individuel et/ou en mini groupe



Région Centre



Modulable selon le niveau et les objectifs

## PACK CLÉ EN MAIN



ANGLAIS

ALLEMAND - ESPAGNOL - ITALIEN

30 heures  
(face-à-face - visio - téléphone)

Accès e-Learning illimité pendant 6 mois

#### PACK NON CERTIFIANT / stagiaire

À partir de 1900 €

À partir de 2000 €

#### PACK CERTIFIANT / stagiaire

À partir de 1950 €  
(LINGUASKILL)

À partir de 2050 €  
(BRIGHT)



## »»» CERTIFICATIONS LINGUISTIQUES «««

Campus Centre vous propose différents outils pour évaluer et certifier les compétences linguistiques dans un contexte professionnel ou général



NOUVEAUTÉ 2021

		LANGUES	📍	📅 31	👤 / stagiaire
	<b>LINGUASKILL (BULATS) General ou Business</b>	Anglais	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher	2h	À partir de 65 €
	<b>CLOE - Compétences Linguistiques Orales et Écrites</b>	Anglais, Allemand, Espagnol et FLE (Français Langue Étrangère)	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher	1h	85 €
	<b>TOEIC Listening &amp; Reading</b>	Anglais	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher	2h30	À partir de 120 €
	<b>BRIGHT</b>	Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Portugais, Mandarin, Russe, Néerlandais et FLE (Français Langue Étrangère)	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher	1h	65 €



# ACCUEIL

---

# SECRÉTARIAT

---

# FRANÇAIS

---

# 02

---



ACCUEIL | SECRÉTARIAT | FRANÇAIS



CCI-CAMPUS CENTRE-VAL DE LOIRE

Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



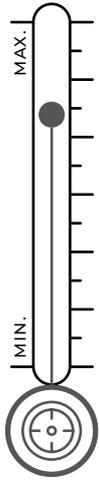
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :

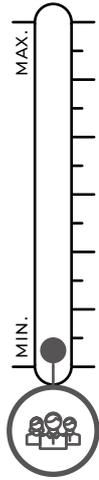




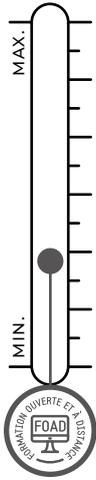
# »»» FORMATION SUR-MESURE «««



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



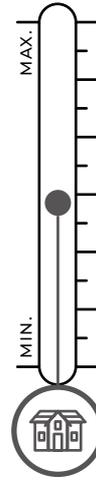
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100% MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

## LE CERTIFICAT VOLTAIRE

Passez le certificat de niveau en orthographe dans nos centres d'examen public

L'objectif est de certifier le niveau de maîtrise de la langue française (à l'écrit) des candidats (salariés, demandeurs d'emploi, étudiants, ...)

C'est un examen écrit de 195 questions divisé en deux sujets, l'un est noté sur 700 points, et l'autre sur 300, ce dernier permettant de se distinguer en tant qu' « Expert »



## PACK CLÉ EN MAIN

### PACK CERTIFIANT « cours + certification »



30 h de cours (FOAD possible)  
+ 3 h de certification

1875 €/stagiaire

### PACK CERTIFIANT « formation mixte »



30 h de cours (FOAD possible)  
+ accès e-learning + 3 h de certification

2075 €/stagiaire

**CERTIFICATION (3h) - 59,90 €**





## LE SANS FAUTE



### >> OBJECTIFS

Acquérir les méthodes et les règles de travail pour réaliser de façon efficace des écrits de toutes sortes y compris des écrits professionnels

### >> PROGRAMME

#### LE FOND

Schéma de Laswell

Le plan logique

Une idée par paragraphe

#### LA FORME

Registre de langue et ton

Civilités et formules d'appel

**CPF possible avec le passage du certificat Voltaire**

INTER entreprises			/ stagiaire
	Châteauroux	avril 2022 sept. 2022	510 €
	Blois	nov. 2021 nov. 2022	
INTRA entreprise			
	Région Centre	31	Nous consulter

## FORMATION EN FRANÇAIS



### >> OBJECTIFS

Acquérir les bases du français en termes d'orthographe, vocabulaire, grammaire et conjugaison

Maîtriser des écrits professionnels de toutes sortes y compris des écrits de concours administratifs

### >> PROGRAMME

Bref historique du Français en tant que langue officielle

Le mot

La conjugaison

L'orthographe d'usage, le vocabulaire à acquérir

Le style

Exercices et mise en pratique avec des documents de la vie quotidienne et professionnelle

**Tout public du niveau débutant à expert**  
**CPF possible avec le passage du certificat Voltaire**

INTRA entreprise			
	Région Centre	31	Nous consulter

## ACCUEILLIR EFFICACEMENT LE PUBLIC

### >> OBJECTIFS

Apprendre et s'entraîner à développer des comportements d'accueil physique et téléphonique adaptés

Comprendre pourquoi un interlocuteur devient « difficile » et appréhender ses motivations

Faire face aux interlocuteurs « difficiles » et utiliser les attitudes favorables à une bonne image de marque

### >> PROGRAMME

Valoriser l'image de l'accueil

Professionaliser sa communication

Développer son professionnalisme

Faire face aux situations difficiles

Savoir accueillir efficacement au téléphone

INTER entreprises			/ stagiaire
	Châteauroux	4-5 oct. 2021 mars 2022 oct. 2022	575 €
	Chartres	2-4 nov. 2021 2-3 juin 2022	
	Blois	oct. 2021 oct. 2022	
INTRA entreprise			
	Région Centre	31	Nous consulter

## OPTIMISER SES CONTACTS PAR TÉLÉPHONE

### >> OBJECTIFS

Acquérir les meilleures techniques et pratiques au téléphone

Renforcer son professionnalisme et donner une bonne image de la société

### >> PROGRAMME

Réussir son accueil téléphonique

Donner une première bonne impression

Être à l'aise pour mettre à l'aise

Être une interface efficace

Réceptionner un appel

Gérer les situations délicates

Optimiser ses appels sortants

Préparer et structurer ses entretiens téléphoniques

INTER entreprises			/ stagiaire
	Châteauroux	mars 2022 sept. 2022	510 €
INTRA entreprise			
	Région Centre	31	Nous consulter



## MIEUX APPRÉHENDER LA FONCTION ASSISTANT

### »» OBJECTIFS

Comprendre et intégrer les impératifs liés à la fonction d'assistant  
Optimiser ses compétences en matière d'organisation et de rédaction de courriers  
Mieux gérer la tenue de l'ensemble de ses dossiers et avoir une meilleure méthode de classement

### »» PROGRAMME

#### Les missions de l'assistant

Savoir gérer un agenda, l'outil téléphone, adapter sa communication, ...

#### Les techniques de rédaction

Ecrire en fonction du destinataire, la ponctuation, la structure des documents, ...

#### Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

La prise de notes rapide, la rédaction de compte-rendu, ...

#### Savoir gérer son temps et les priorités

La gestion du temps, méthodes et outils d'organisation, ...

#### Méthodes d'organisation et de classement

Savoir trier et classer, l'organisation de sa journée de travail, ...

INTER entreprises	Châteauroux	9-16-23-30 nov. 2021 31 mai 14-21-28 juin 2022 8-15-22-29 nov. 2022	890 €
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	

## COMPÉTENCES ASSISTANT CYCLE LONG

### »» OBJECTIFS

Développer des communications efficaces avec son entourage  
Apprendre à structurer rapidement les idées développées et à les rédiger de façon concise  
Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps pour une plus grande efficacité professionnelle  
Acquérir les meilleures techniques et pratiques au téléphone

### »» PROGRAMME

#### Communiquer et développer ses qualités relationnelles

La communication, le langage verbal et non verbal, les relations constructives, ...

#### Prise de notes et rédaction de comptes-rendus

Les réunions, la prise de notes, rédaction d'un compte-rendu, ...

#### Maîtriser et organiser son temps de travail

La gestion du temps, les priorités, gérer efficacement ses e-mails, ...

#### Optimiser ses contacts par téléphone

L'accueil téléphonique, gérer les situations délicates, ...

INTER entreprises	Châteauroux	fév.-mars 2022 juin-oct. 2022	2300 €
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	



		<b>OBJECTIFS</b>				
<b>Classement, organisation et archivage des dossiers</b>		Assurer une meilleure tenue des dossiers et organiser ou réorganiser son classement Donner les moyens de rendre un classement accessible, rapide, fiable, évolutif avec le minimum d'effort	INTER entreprises	Châteauroux	3 déc. 2021 16-22-23 sept. 2022	695 €
		<b>OBJECTIFS</b>				
<b>Prise de notes et rédaction de comptes-rendus</b>		Acquérir une méthode de prise de notes efficace Apprendre à structurer rapidement les idées développées et à les rédiger de façon concise	INTER entreprises	Châteauroux	3 2-3-9 déc. 2021 16-23-24 juin 2022 1-2-8 déc. 2022	695 €
		<b>OBJECTIFS</b>				
<b>Se perfectionner dans les écrits professionnels</b>		Analyser les conditions d'une expression efficace et apporter des techniques relatives aux différentes formes de communication dans l'entreprise (notes de service, lettres, procès-verbaux, comptes-rendus, rapports, ...)	INTER entreprises	Châteauroux Blois Chartres	2 30 sept. - 1 <sup>er</sup> oct. 2021 29-30 sept. 2022 nov. 2021 nov. 2022 8-9 nov. 2021 13-14 juin 2022	510 €
		<b>OBJECTIFS</b>				
<b>Faire face aux situations d'agressivité et aux incivilités</b>		Apprendre à utiliser des techniques simples pour débloquer des situations conflictuelles, résoudre des problèmes et gérer une situation d'agressivité Savoir anticiper et limiter les tensions par un décodage adapté	INTER entreprises	Chartres	2 15-16 nov. 2021 27-28 juin 2022	575 €
		<b>OBJECTIFS</b>				
<b>Postures professionnelles au bureau</b>		Identifier les risques liés au travail assis et sur écran Connaître les éléments d'anatomie en poste de travail assis Acquérir une compétence ergonomique afin d'aménager son poste de travail	INTRA entreprise	Région Centre	31 Nous consulter	



# COMPTABILITÉ

## GESTION

## FISCALITÉ

# 03



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



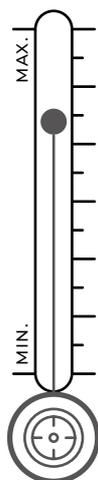
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :





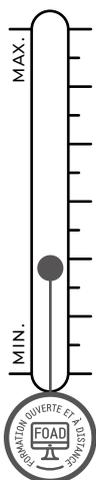
# »»» FORMATION SUR-MESURE «««



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



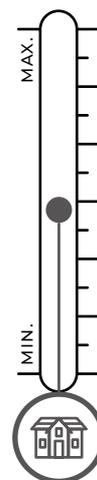
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100 % MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ

COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

## CCE – CONTRIBUER À LA GESTION DE L'ENTREPRISE

Certificat de Compétences en Entreprise



### »» OBJECTIFS

Analyser les documents comptables  
Evaluer l'activité et la rentabilité de l'entreprise  
Elaborer des tableaux de bord pour suivre le résultat

### »» PROGRAMME

**Analyse des documents comptables**  
**Evaluation de l'activité et de la rentabilité de l'entreprise**  
Calcul et commentaires des ratios de gestion  
Outils d'aide à la décision  
Gestion de la trésorerie  
**Elaboration des tableaux de bord pour suivi de résultat**  
**Préparation au CCE**

**Examen (2 heures)**

Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	oct. 2021 mars 2022 oct. 2022	1250 € + 500 €/CCE
	Chartres	11-12 oct., 4-5 nov., 2 déc. 2021 13-14-16-20 et 21 juin 2022 8-9-12-13-15 déc. 2022	
	Blois	nov. 2021 sept. 2022	
	📍	📅	
	Région Centre		Nous consulter

## CCE – GÉRER LA PAYE

Certificat de Compétences en Entreprise



### »» OBJECTIFS

Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et l'enregistrement comptable de la paye du personnel

### »» PROGRAMME

**Traiter et enregistrer la paye**

Vérifier régulièrement l'évolution de la réglementation sociale

**Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales relatives aux salaires**

Calculer les bases de calcul des cotisations sociales, salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires selon les dispositions légales en vigueur

**Traiter le paiement des salaires**

**Préparation au CCE**

**Examen (2 heures)**

Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	oct. 2021 avril 2022 sept. 2022	1450 € + 500 €/CCE
	Chartres	7-8-14 oct., 16-18-19 nov. 2021 9-10-12 mai, 7-9-10 juin 2022 17-18-20 oct., 14-15-17 nov. 2022	
	Blois	oct. 2021 sept. 2022	
	📍	📅	
	Région Centre		Nous consulter



Cycle comptable

MODULE N°1	OBJECTIFS				/ stagiaire
<b>Les principes de base de la comptabilité générale</b>	Acquérir les règles de base de la comptabilité usuelle d'une entreprise		Châteauroux	5-7 oct. 2021 1-3 mars 2022 3-4 oct. 2022	410 €
			Bourges	4-5 oct. 2021 21-22 mars 2022 20-21 juin 2022	
MODULE N°2	OBJECTIFS				/ stagiaire
<b>La comptabilité quotidienne en entreprise</b>	Être capable d'enregistrer les opérations courantes dans l'entreprise Maîtriser le rapprochement bancaire Réaliser la déclaration de TVA		Châteauroux	14-15 oct. 2021 26-29 avril 2022 18-20 oct. 2022	410 €
			Bourges	15-26 oct. 2021 11-12 avril 2022 4-5 juillet 2022	
MODULE N°3	OBJECTIFS				/ stagiaire
<b>Les écritures d'inventaire</b>	Rendre autonome la réalisation des travaux d'inventaire Permettre la préparation du bilan et du compte de résultat		Châteauroux	10-16-17 déc. 2021 6-12-13 mai 2022 17-18-24 nov. 2022	615 €
			Bourges	11-12-13 avril 2022 1-2-3 juin 2022	
<b>Cycle complet</b>				7 jours	<b>1290 €</b>



INTRA possible

## COMPRENDRE ET INTERPRÉTER LES COMPTES DE L'ENTREPRISE

### » OBJECTIFS

Comprendre les systèmes d'information de l'entreprise  
Acquérir les bases nécessaires à la compréhension des outils de gestion que sont le bilan et le compte de résultat

### » PROGRAMME

Comprendre le positionnement des différents systèmes de l'entreprise et leurs indications  
La comptabilité, réceptacle général de l'information de l'entreprise  
Savoir interpréter la formation du bilan comptable et du compte de résultat  
Comment financer la croissance de l'entreprise  
Comment analyser l'activité de l'entreprise et déterminer sa capacité d'autofinancement  
Connaître les principaux ratios de gestion  
Analyser la formation des comptes de l'entreprise et les interpréter

			/ stagiaire
	Châteauroux	juin 2022 oct. 2022	615 €
	Chartres	7-9-10 déc. 2021 30-31 mai, 2 juin 2022 21-22 et 24 nov. 2022	
	Bourges	25-26-27 oct. 2021 25-26-27 juillet 2022 5-6-7 déc. 2022	
	Région Centre	Nous consulter	

## CONTRÔLE DE GESTION ET TABLEAUX DE BORD (TPE/PME)

### » OBJECTIFS

Sensibiliser à l'importance de mettre en place un contrôle de gestion afin de maîtriser ses coûts et à l'utilité de construire des tableaux de bord, outils de pilotage de l'entreprise

### » PROGRAMME

Les fondamentaux du contrôle de gestion  
Les charges variables, fixes, directes, indirectes et supplétives  
La détermination du seuil de rentabilité de l'entreprise : cas pratique  
La détermination du coût de revient des produits  
La conception d'un tableau de bord  
L'approche budgétaire : cas d'application  
Le suivi budgétaire : cas pratique

			/ stagiaire
	Châteauroux	juin 2022 nov. 2022	615 €
	Chartres	8-15-22 nov. 2021 7-8-9 juin 2022 5-6-8 déc. 2022	
	Bourges	18-19-20 janv. 2022 16-17-18 mai 2022	
	Région Centre	Nous consulter	



## FINANCE POUR NON FINANCIERS

### »» OBJECTIFS

Se familiariser avec le vocabulaire financier pour dialoguer et être en phase avec ses interlocuteurs  
Savoir lire le bilan et le compte de résultat  
Repérer l'information financière et analyser les grands équilibres de l'entreprise  
Impacter les conséquences de certaines actions quotidiennes

### »» PROGRAMME

#### Connaître l'entreprise et la situer dans son contexte juridique, fiscal et financier

Les formes juridiques, les conséquences comptables/fiscales, ...

#### Lire les documents comptables et financiers de l'entreprise

Rôles et objectifs des bilans, comptes de résultat et annexes, ...

#### Apprécier les équilibres financiers structurels du bilan

L'équilibre de haut de bilan, notion de fonds de roulement, le besoin de financement du cycle d'exploitation, le BFR, ...

#### Analyser la rentabilité de l'entreprise

La formation du résultat à travers les SIG, les enjeux économiques et financiers de l'EBE, ...

 <b>INTER</b> entreprises	 Châteauroux	 janv. 2022 sept. 2022	/ stagiaire 750 €
	Blois	juin 2022	
	Bourges	7-8-9 fév. 2022 14-15-16 juin 2022 6-7-8 sept. 2022	
 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 31	Nous consulter



 <b>INTRA possible</b>	<b>Les principes de la TVA</b>	 <b>OBJECTIFS</b>	 <b>INTER</b> entreprises	 Châteauroux	 2 juin 2022 nov. 2022	/ stagiaire 205 €
		Comprendre les mécanismes de la TVA Etablir sa déclaration de TVA		Bourges	mars 2022	
 <b>INTRA</b> entreprise	<b>Réaliser un business plan</b>	 <b>OBJECTIFS</b>	 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 31	Nous consulter
		Formaliser ses idées et son projet en un modèle économique Elaborer et savoir présenter son business plan				
 <b>INTRA</b> entreprise	<b>CIEL/EBP comptabilité</b>	 <b>OBJECTIFS</b>	 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 31	Nous consulter
		Savoir adapter et maîtriser un logiciel de comptabilité générale Connaître les fonctionnalités du logiciel				
 <b>INTRA</b> entreprise	<b>CIEL/EBP paye</b>	 <b>OBJECTIFS</b>	 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 31	Nous consulter
		Devenir autonome du début jusqu'à la fin d'un processus de paye : de la collecte des infos en passant par le traitement des données ainsi que par la gestion des organismes divers et variés				
 <b>INTRA</b> entreprise	<b>CIEL/EBP gestion commerciale</b>	 <b>OBJECTIFS</b>	 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 31	Nous consulter
		Connaître les fonctionnalités du logiciel pour assurer le suivi des devis, des ventes et règlements client et des stocks				





# DROIT

---

# SOCIAL

---

# RESSOURCES HUMAINES

---

# 04

---



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



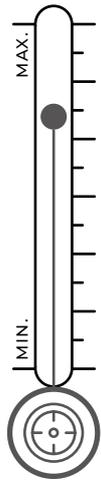
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :

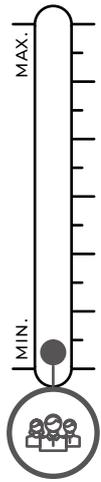




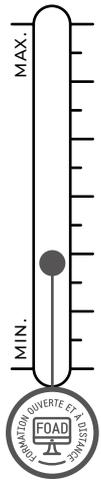
# »»» FORMATION SUR-MESURE «««



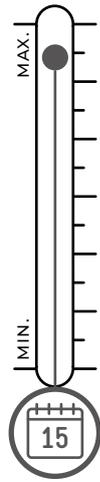
ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



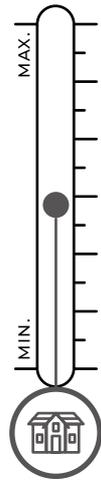
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100 % MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

## L'ESSENTIEL DE LA PAYE

### »» OBJECTIFS

Comprendre les grandes rubriques d'un bulletin de paye et des charges sociales

Maîtriser les principaux calculs des variables de la paye

### »» PROGRAMME

Le bulletin de paye

La rémunération brute

Les différentes natures de cotisations sur salaires

Les écritures comptables de la paye

La DSN

Calculer le net à payer et le net imposable

	📍	📅	👤 / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	mars 2022 déc. 2022	410 €
	Bourges	nov. 2021 juin 2022	
INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## CCE – GÉRER LA PAYE



### »» OBJECTIFS

Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et l'enregistrement comptable de la paye du personnel

### »» PROGRAMME

#### Traiter et enregistrer la paye

Vérifier régulièrement l'évolution de la réglementation sociale

#### Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales relatives aux salaires

Calculer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires, selon les dispositions légales en vigueur

#### Traiter le paiement des salaires

#### Préparation au CCE

#### Examen (2 heures)

Étude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	📍	📅	👤 / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	oct. 2021 juin 2022 nov. 2022	1450 € + 500 €/CCE
	Chartres	7, 8, 14 oct. 16, 18, 19 nov. 2021 9, 10, 12 mai 7, 9, 10 juin 2022 17, 18, 20 oct. 14, 15, 17 nov. 2022	
	Blois	sept. 2022	
INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	



## CCE – EXERCER LA MISSION DE RÉFÉRENT AFEST

### »» OBJECTIFS

Repérer les conditions favorables à la mise en œuvre d'une AFEST  
 Co-construire une ingénierie de parcours et les outils associés  
 Animer, coordonner et suivre l'AFEST  
 Transmettre la méthodologie pour autonomiser le tuteur AFEST

### »» PROGRAMME

Introduction à l'AFEST  
 Les composantes de l'AFEST  
 Les outils de l'AFEST  
 L'ingénierie de parcours  
 Evaluation du parcours  
 Bilan et transférabilité des compétences du référent vers le tuteur

**L'évaluation portera sur les productions réalisées et sur une soutenance orale (20mn de présentation et 25mn de questions-réponses)**

		3	/ stagiaire
	Châteauroux	nov. 2021 juin 2022 nov. 2022	785 € + 500 €/CCE
		31	
	Région Centre	Nous consulter	

Certificat de Compétences en Entreprise

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE



Certificat de Compétences en Entreprise

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

La Certification des Compétences en Entreprise (CCE) est un dispositif qui permet aux individus de se voir certifier des compétences transverses ou support aux organisations, mises en œuvre dans un cadre professionnel ou extra professionnel  
 Les Campus dispensent déjà plus de 12 CCE dans différents domaines comme le management, commercial, RH, paye, production, achats, ...

### CONTACTEZ NOS CONSEILLERS POUR CONSTRUIRE VOTRE PROJET SUR-MESURE :

#### Campus 18

»» 02 48 67 80 80

#### Campus 28

»» 02 37 84 28 04

#### Campus 36

»» 02 54 53 52 02

#### Campus 41

»» 02 54 57 25 13

#### Autres territoires CCIR

»» 02 38 25 25 25

<b>Recrutement 2.0</b>	<b>OBJECTIFS</b>			2	/ stagiaire
	Maîtriser les outils et pratiques du recrutement 2.0 Utiliser à bon escient les réseaux sociaux Optimiser l'utilisation des TIC et sa marque employeur pour sa stratégie de recrutement		Châteauroux	mars 2022 sept. 2022	575 €
			Bourges	janv. 2022 avril 2022 sept. 2022	
			Chartres	14-15 mars 2022 10-11 oct. 2022	
<b>Conduire un entretien de recrutement</b>	<b>OBJECTIFS</b>			2	/ stagiaire
	Acquérir un savoir-faire et un savoir-être dans la conduite des entretiens de recrutement Apprendre à détecter les motivations et les compétences des candidats		Châteauroux	juin 2022 nov. 2022	575 €
			Bourges	3-4 mars 2022 5-6 mai 2022 6-7 oct. 2022	
			Chartres	7-8 avril 2022 14-15 nov. 2022	
<b>Réussir ses entretiens</b>	<b>OBJECTIFS</b>			31	
	Faire de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel un réel outil de management, de gestion des ressources humaines, de progression et de valorisation du travail		Région Centre	Nous consulter	
<b>Renforcer sa posture RH</b>	<b>OBJECTIFS</b>			31	
	Comprendre les différents rôles de la fonction RH Développer ses postures de « personne-ressource » au service des acteurs et clients internes de l'entreprise		Région Centre	Nous consulter	



INTRA possible



Certificat de Compétences  
en Entreprise  
Efficace et reconnu

**CERTIFICATION  
CPF**

## CCE – EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE

**>> OBJECTIFS**

Identifier le contexte tutoral et ajuster l'accompagnement du tuteur à ses spécificités  
Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences

**>> PROGRAMME**

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  
Organiser la transmission des compétences  
Encourager la progression et évaluer les acquis du tuteur  
**Préparation au CCE**  
**Examen (2 heures)**  
Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	📍	📅	👤 / stagiaire
<p><b>INTER</b> entreprises</p>	Châteauroux	20-21 sept. 2021 19-20 sept. 2022	575 € + 500 €/CCE
	Chartres	20-21 sept. 2021 3-4 fév. 2022 26-27 sept. 2022	
	Blois	25-26 oct. 2021 sept. 2022	
	Orléans	24-25 nov. 2021 sept. 2022	
<p><b>INTRA</b> entreprise</p>	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

Certificat de Compétences  
en Entreprise  
Efficace et reconnu

**CERTIFICATION  
CPF**

## CCE – EXERCER LA MISSION DE FORMATEUR EN ENTREPRISE

**>> OBJECTIFS**

Intégrer les mécanismes indispensables à la transmission d'un message en restant disponible à la relation pédagogique et à la relation de groupe  
Apprendre à gérer un groupe

**>> PROGRAMME**

La responsabilité de formateur  
La préparation de la formation  
La gestion de l'intervention  
L'animation de la formation  
**Préparation au CCE**  
**Examen (2 heures)**  
Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	📍	📅	👤 / stagiaire
<p><b>INTER</b> entreprises</p>	Châteauroux	12-13 oct. – 17-22 nov. 2021 9-10-16-17 juin 2022 nov. 2022	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	15, 16, 22, 23 nov. 2021 4, 5, 25, 26 avril 2022 7, 8, 21 22 nov. 2022	
	Blois	12-13 oct. – 17-22 nov. 2021 juin 2022 nov. 2022	
	Orléans	mars 2022 nov. 2022	
<p><b>INTRA</b> entreprise</p>	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	



## ÉLABORATION ET SUIVI DU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

**>> OBJECTIFS**

Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour gérer les risques professionnels et les traiter, en formalisant la démarche avec le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels  
Réaliser et suivre le Document Unique, le formaliser sous un fichier informatique qui peut évoluer dans le temps, au fur et à mesure des progrès atteints en matière de gestion des risques professionnels  
Acquérir les savoirs et savoir-faire concernant les méthodes et outils utilisés dans ce domaine

**>> PROGRAMME**

Notions réglementaires en matière de gestion des risques professionnels  
Préparation et mise en place de la démarche d'ensemble en interne  
Méthodologie et outils : niveaux de priorité, cotation du risque, risque résiduel...  
Formalisation du Document Unique

	📍	📅
<p><b>INTRA</b> entreprise</p>	📍	📅 31
	Région Centre	Nous consulter





## FORMATION RÔLES ET MISSIONS DU CSE

### »» OBJECTIFS

- Définir et maîtriser les attributions et les moyens d'actions des membres du CSE
- Valider le fonctionnement pratique du CSE et gérer les fonctions dévolues au CSE
- Clarifier les droits et obligations des membres du CSE

### »» PROGRAMME

#### L'organisation et le fonctionnement interne du CSE

- Le rôle des titulaires et des suppléants
- Le règlement intérieur du CSE

#### Les moyens du CSE

- Le local, les heures de délégation

#### Les missions du CSE

	📍	📅 1	📅 2	👤 / stagiaire
 <b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	avril 2022 nov. 2022	avril 2022 nov. 2022	275 €
	Bourges	13 déc. 2021 7 avril 2022 3 sept.	7-10 mars 2022 18-20 juil. 2022 17-19 oct. 2022	575 €
	Chartres	21 fév. 2022 26 sept. 2022	28 fév.-1 <sup>er</sup> mars 2022 29-30 sept. 2022	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍	📅 1	📅 2	👤
	Région Centre	11 à 49 salariés	50 à 299 salariés	Nous consulter

## FORMATION SSCT DU CSE

### »» OBJECTIFS

- S'approprier les règles de fonctionnement et les missions des membres des CSE des entreprises de moins ou plus de 300 salariés
- Participer activement à la démarche de prévention de l'entreprise
- Adapter les missions du CSE à son contexte
- Gérer la transition entre anciennes et nouvelles instances

### »» PROGRAMME

Comité Social et Economique : l'essentiel de son mandat pour les entreprises de plus de 50 salariés

CSE/CSSCT et missions en santé - sécurité : tous les outils pour les élus des entreprises de moins ou plus de 300 salariés

	📍	📅 3	📅 5
 <b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	déc. 2021 juin 2022 nov. 2022	
	Bourges	14-17-21 fév. 2022 9-13-16 juin 2022 13-21-24 octobre 2022	déc. 2021 juin 2022 nov. 2022
	Chartres	7-8-10 mars 2022 3-4-6 octobre 2022	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍	📅 3	📅 5
	Région Centre	- de 300 salariés	+ de 300 salariés

## METHODES D'ANALYSE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

### »» OBJECTIFS

Définir un accident de travail, un accident de trajet et un accident de mission

Utiliser les outils nécessaires lors des enquêtes pour accidents de travail et/ou maladies professionnelles

### »» PROGRAMME

Définitions et indicateurs

Coût des accidents

L'enquête

Méthode I.T.MA.MI

Méthode de l'arbre des causes

	📍	📅 31
 <b>INTRA entreprise</b>	Région Centre	Nous consulter





**NOUVEAUTÉ 2021**

## FORMATION DES RÉFÉRENTS COVID-19

### »» OBJECTIFS

- S'approprier les savoirs et savoir-faire pour gérer les risques biologiques COVID-19
- Participer activement à la démarche de prévention de ces risques (au sein de son entreprise)
- Adapter ses missions au contexte sanitaire actuel

### »» PROGRAMME

- Approche réglementaire et normative
- Connaître les risques biologiques
- Concevoir et suivre un Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- Méthode et outils de gestion des risques biologiques COVID-19
- Coordination d'un projet en prévention des risques biologiques
- Adaptation des programmes de prévention au contexte de l'entreprise
- Le cas particulier des plans de prévention

INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter

## RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES AU SEIN DU CSE

### »» OBJECTIFS

- Connaître cette mission spécifique parmi celle du CSE
- Maîtriser les règles juridiques et pratiques nécessaires pour mener à bien les diverses missions en qualité de représentant élu des salariés
- Prendre en compte ses moyens d'action, ses prérogatives et ses obligations en Droit Pénal du Travail
- Prévenir pour sécuriser dans ces dimensions psychologiques les salariés, son entreprise et son employeur

### »» PROGRAMME

- Mise au point sur les dispositions juridiques liées au harcèlement sexuel
- Respecter l'obligation de nommer un référent
- Harcèlement sexuel - Agissements sexistes au sein du comité social et économique
- Identifier un cas de harcèlement sexuel
- Quelles actions pour le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes pour le CSE ?

INTER entreprises	Chartres	23 sept. 2021 21 mars 2022 13 oct. 2022	/ stagiaire 350 €
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	

		<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Analyse des documents comptables et de gestion pour le CSE</b>		Utiliser le compte de résultat et le bilan pour agir Savoir se repérer dans la lecture des comptes de l'entreprise	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
		<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Perfectionner la fonction de secrétaire du CSE</b>		Maîtriser le rôle et les missions particulières de secrétaire du CSE	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
		<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Perfectionner la fonction de trésorier du CSE</b>		Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CSE	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
		<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Rédiger le Règlement Intérieur du CSE</b>		Savoir rédiger le RI du CSE avec l'ensemble des dispositions obligatoires Utiliser le RI du CSE comme outil du quotidien	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter



# MANAGEMENT

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

# 05

MANAGEMENT | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

20

CCI-CAMPUS CENTRE-VAL DE LOIRE



Cette offre de formation  
est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



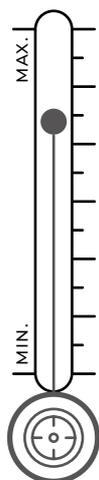
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :





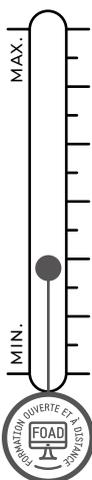
# »»» FORMATION SUR-MESURE «««



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



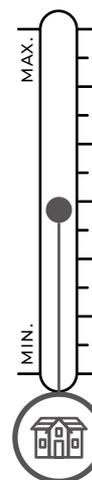
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100 % MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

## CCE – MANAGER UN PROJET

### »» OBJECTIFS

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

### »» PROGRAMME

#### Préparer le projet

Monter un projet : de l'analyse des informations internes et externes à la formalisation des grands objectifs stratégiques

#### Piloter le projet

Suivi du planning et contrôle des délais : une bonne articulation de différents « niveaux de lecture »

#### Évaluer et communiquer autour du projet

#### Préparation au CCE

#### Examen (2 heures)

Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

Certificat de Compétences  
en Entreprise  
@ interentreprises



	📍	📅	👤 / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	6-7-13-14 déc. 2021 avril 2022 déc. 2022	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	2-3-9-10 déc. 2021 13-14-16-17 juin 2022 12-13-15-16 déc. 2022	
	Blois	sept. 2021	
INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## CYCLE CERTIFIANT MANAGER - CHEF D'ÉQUIPE

### »» OBJECTIFS

Comprendre les enjeux du management d'une équipe  
Découvrir et pratiquer des outils concrets de management de proximité, d'encadrement d'une équipe de travail et d'animation d'un groupe de travail  
Développer son leadership et son charisme

### »» PROGRAMME

#### Programme sur-mesure de minimum 4 jours à maximum 10 jours

Animer et encadrer une équipe de travail – 4 jours  
Anticiper et gérer les conflits – 2 jours  
Être plus efficace dans les situations stressantes – 2 jours  
Gestion du temps : productivité et efficacité – 2 jours  
Prendre du recul et lâcher prise – 1 jour  
Conduire des réunions et animer des groupes de travail – 2 jours  
Tableaux de bord – 1 jour  
Renforcer sa posture de manager – 2 jours  
...

Certificat de Compétences  
en Entreprise  
@ interentreprises



	📍	📅	📅	👤
INTER entreprises	Châteauroux		10	Modulable
	Blois			
INTRA entreprise	📍		📅 31	
	Région Centre	Nous consulter		



Certificat de Compétences  
en Entreprise  
@ FranceCompétences



## CCE – ANIMER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

### »» OBJECTIFS

Mettre en œuvre un management efficace basé sur la motivation  
Partager et enrichir ses pratiques de management actuelles  
S'entraîner à partir de situations rencontrées avec les équipes  
et acquérir de véritables réflexes managériaux

### »» PROGRAMME

Développer son positionnement de manager  
Être pédagogue  
Piloter les efforts : accompagner chaque collaborateur  
Motiver son équipe au quotidien  
Animer et prendre la parole

**Préparation au CCE**  
**Examen (2 heures)**

Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	📍	📅	👤 / stagiaire
 INTER entreprises	Châteauroux	7-8-14-15 oct. 2021 10-11-17-18 mars 2022 20-21 oct. 3-4 nov. 2022	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	7-8-14-15 oct. 2021 7-8-10-11 mars 2022 3-4-5-6 oct. 2022	
	Blois	18-19-27-28 janv. 2022 15-16-29-30 sept. 2022 nov. 2022	
	Orléans	9-10-13-14 déc. 2021 1-2-13-16 juin 2022 nov. 2022	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## LES CLÉS DU MANAGEMENT : ANIMER ET ENCADRER UNE ÉQUIPE



### »» OBJECTIFS

Mettre en œuvre un management efficace basé sur la motivation  
Partager et enrichir ses pratiques de management actuelles  
S'entraîner à partir de situations rencontrées avec les équipes  
à acquérir de véritables réflexes managériaux

### »» PROGRAMME

Développer son positionnement de manager  
Être pédagogue  
Piloter les efforts : accompagner chaque collaborateur  
Motiver son équipe au quotidien  
Animer et prendre la parole

CPF possible avec le passage du CCE

	📍	📅	👤 / stagiaire
 INTER entreprises	Châteauroux	7-8-14 oct. 2021 10-11-17 mars 2022 20-21 oct. 3 nov. 2022	785 €
	Blois	18-19-27 janv. 22 15-16-29 sept. 2022	
	Bourges	nov. 2021 mai 2022 sept. 22	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## CONDUITE DU CHANGEMENT

### »» OBJECTIFS

Comprendre les enjeux du changement  
Repérer les résistances au changement et se dégager  
de ses propres freins  
Savoir accepter l'incertitude et diminuer son stress

### »» PROGRAMME

Décrire le changement  
Degrés et leviers du changement  
Choisir et construire la démarche  
Accompagner humainement le changement

	📍	📅	👤 / stagiaire
 INTER entreprises	Châteauroux	mars 2022 sept. 2022	575 €
	Blois	oct. 2021 oct. 2022	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	





## ANIMER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

PERFECTIONNEMENT



### »» OBJECTIFS

Permettre à des managers en poste de se perfectionner en management

Adapter les pratiques et postures aux contraintes et aux générations d'aujourd'hui

Utiliser des outils et démarches agiles pour fédérer et mobiliser les équipes et collaborateurs

### »» PROGRAMME

Développer une posture de manager expert

Instaurer la concordance de la stratégie à long terme et les objectifs à court terme

Développer son agilité et celle de son équipe

Synchroniser l'information pour mobiliser les ressources internes

	📍	📅	👤 / stagiaire
 <b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	déc. 2021 déc. 2022	575 €
	Blois	déc. 2021 déc. 2022	
	Bourges	12-13 janv. 2022 11-12 mai 2022 19-20 sept. 2022	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## MANAGER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Certificat de Compétences en Entreprise

6



### »» OBJECTIFS

Intégrer les spécificités du travail à distance

Accompagner les collaborateurs dans l'usage des outils de télétravail

Mobiliser les collaborateurs distants

Développer la cohésion et le sentiment d'appartenance

### »» PROGRAMME

Comprendre les spécificités et l'impact du travail à distance

Créer les conditions de l'autonomie des collaborateurs distants

Développer les postures du manager « à distance »

Motiver son équipe

Animer l'équipe grâce aux nouvelles technologies

	📍	📅	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

	📍	📅	👤 / stagiaire
 <b>INTRA possible</b>	<b>Tableau de bord : un outil de pilotage des managers</b>	<b>OBJECTIFS</b> Appréhender le tableau de bord comme outil de pilotage et de suivi Mettre en place les indicateurs significatifs afin d'objectiver et réguler l'activité de son service Faire du tableau de bord un outil de management, de communication et de valorisation	 <b>INTER entreprises</b>
		Châteauroux Bourges	
<b>Développer votre posture de manager</b>	<b>OBJECTIFS</b> Professionnaliser son management d'équipe Développer des postures de manager communicant/manager coach	 <b>INTRA entreprise</b>	📍 Région Centre 📅 31 Nous consulter
<b>Gagner en autonomie et responsabilité dans son travail</b>	<b>OBJECTIFS</b> Augmenter et consolider la confiance en soi Devenir plus autonome et plus performant dans son travail Être responsable : s'affirmer, dire « non » pour ne plus se laisser envahir	 <b>INTRA entreprise</b>	📍 Région Centre 📅 31 Nous consulter
<b>Savoir pratiquer le lâcher prise en milieu professionnel</b>	<b>OBJECTIFS</b> Comprendre ses conflits intérieurs et prendre conscience de ses zones de crispation Savoir adapter ses attentes, ses exigences Ne pas en faire une affaire personnelle Se libérer de ses « petites voix » internes Devenir acteur et non spectateur	 <b>INTRA entreprise</b>	📍 Région Centre 📅 31 Nous consulter
<b>L'art de s'affirmer : oser dire, savoir dire, se faire entendre</b>	<b>OBJECTIFS</b> Mieux se connaître et mieux connaître son interlocuteur Savoir mettre les formes pour dire les choses Disposer de techniques permettant de s'affirmer dans le respect de l'autre	 <b>INTRA entreprise</b>	📍 Région Centre 📅 31 Nous consulter





## DÉVELOPPER SON SAVOIR ÊTRE : UNE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

### »» OBJECTIFS

S'approprier les clés d'une communication réussie  
Savoir décoder, prévenir et éviter les situations à risque  
Convaincre et faire passer ses messages

### »» PROGRAMME

#### Mieux communiquer : les règles de la communication

Comprendre et s'approprier les fondamentaux  
Distinguer les faits/opinions/jugements

#### Repérer ses propres comportements

#### S'affirmer dans la communication

#### Anticiper et gérer les situations difficiles

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	13-14 sept. 2021 27-28 janv. 2022 29-30 sept. 2022	575 €
	Bourges	18-19 nov. 2021 13-14 juin 2022	
	Région Centre	Nous consulter	

## GESTION DU TEMPS : PRODUCTIVITÉ ET EFFICACITÉ

### »» OBJECTIFS

Savoir analyser l'utilisation de son temps de travail selon ses missions  
Apprendre à hiérarchiser les priorités, anticiper et planifier en conséquence  
Rendre plus performant les outils d'aide à l'organisation  
Connaître les techniques pour travailler plus vite

### »» PROGRAMME

Découvrir les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps

Clarifier sa fonction et ses priorités

S'appuyer sur des outils d'organisation pour bien gérer son travail

S'approprier les outils de la maîtrise du temps

Travailler plus efficacement en équipe

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	8-9 nov. 2021 21-22 mars 2022 13-14 oct. 2022	575 €
	Chartres	9-10 déc. 2021 7-8 avril 2022 21-22 nov. 2022	
	Blois	fév. 2022 sept. 2022	
	Bourges	17-18 janv. 2022 4-5 avril 2022 11-12 juil. 2022	
	Région Centre	Nous consulter	

## METTRE À PROFIT SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

### »» OBJECTIFS

Mieux se connaître par rapport aux émotions  
Comprendre le fonctionnement des émotions  
Identifier la notion d'intelligence émotionnelle  
Apprendre à mieux maîtriser et gérer ses émotions pour être plus efficace

### »» PROGRAMME

Comprendre les mécanismes émotionnels

L'impact des émotions sur la perception, le comportement et les relations

Apprendre à mieux gérer ses émotions : passer de la réaction à l'action

Développer une meilleure gestion de soi en exprimant et partageant son ressenti émotionnel

Clarifier les règles de l'expression émotionnelle en milieu de travail

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	4-5 nov. 2021 mars 2022 oct. 2022	575 €
	Bourges	8-9 nov. 2021 25-26 avril 2021 5-6 sept. 2022	
	Région Centre	Nous consulter	

## CONDUIRE DES RÉUNIONS ET ANIMER DES GROUPES DE TRAVAIL

### »» OBJECTIFS

Augmenter la productivité des réunions et faire gagner du temps à tous  
S'affirmer comme animateur d'un groupe de travail  
Maîtriser les techniques de réunion en tant qu'outil de management

### »» PROGRAMME

Définir un objectif clair de réunion

Gérer la réunion

Prendre en compte les personnes

Une réunion : des compétences en communication interpersonnelle

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	4-5 nov. 2021 21-22 nov. 2022	575 €
	Chartres	18-19 nov. 2021 24-25 mars 2022 3-4 nov. 2022	
	Bourges	avril 2022 sept. 2022	
	Région Centre	Nous consulter	



## ÊTRE PLUS EFFICACE DANS LES SITUATIONS STRESSANTES

### »» OBJECTIFS

Développer un plus grand professionnalisme face à la pression  
Adapter sa réactivité face aux enjeux et aux situations professionnelles stressantes  
Développer son adaptabilité et sa réactivité

### »» PROGRAMME

#### Analyser les situations difficiles et repérer les différentes formes de pression

Le stress : définition, l'utilité du « bon » stress, facteur indispensable de la motivation et de la créativité

#### S'adapter à une situation de défi

La réactivité : transformer la pression en force d'action

	📍	📅	👤 / stagiaire
 INTER entreprises	Châteauroux	2-3 déc. 2021 13-14 juin 2022 5-6 déc. 2022	575 €
	Chartres	4-5 nov. 2021 31 mars - 1 <sup>er</sup> avril 2022 14-15 nov. 2022	
	Blois	18-19 oct. 2021 oct. 2022	
	Bourges	25-26 nov. 2021 1-2 juin 2022	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

### »» OBJECTIFS

Acquérir une meilleure confiance en soi et de l'aisance pour mobiliser ses idées, prendre la parole devant un groupe  
Apprendre à s'exprimer avec clarté, intérêt, persuasion et conviction

### »» PROGRAMME

#### Préparer son intervention

Déterminer le profil de son auditoire et les objectifs de sa prise de parole

#### Analyse et bilan individuel

Définir son mode de communication

#### Les différentes formes de communication

Les « règles d'or » d'une communication efficace

#### Comment capter l'attention de l'auditoire

	📍	📅	👤 / stagiaire
 INTER entreprises	Châteauroux	29-30 nov. 2021 5-6 avril 2022 déc. 2022	575 €
	Chartres	11-12 oct. 2021 17-18 mars 2022 13-14 oct. 2022	
	Blois	mai 2022	
	Bourges	6-7 oct. 2021 16-17 mai 2022	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS

### »» OBJECTIFS

Apprendre des techniques simples pour débloquer des situations conflictuelles et résoudre des problèmes  
Savoir anticiper et limiter les tensions par un décodage adapté  
Sortir des conflits en négociant gagnant-gagnant de manière à travailler ensemble et efficacement  
Traiter les objections, les conflits avec les clients, partenaires de l'entreprise tout en préservant l'image de l'entreprise  
Agir face à l'agressivité en milieu professionnel

### »» PROGRAMME

Connaître les origines et les déclencheurs des conflits

Savoir analyser un conflit

Préparer et conduire sa stratégie de résolution

Utiliser les outils de communication de situation conflictuelle

Savoir gérer son stress

	📍	📅	👤 / stagiaire
 INTER entreprises	Châteauroux	25-26 nov. 2021 4-5 avril 2022 21-22 nov. 2022	575 €
	Blois	juin 2022	
	Bourges	24-25 janv. 2022 10-11 mai 2022 25-26 juil. 2022	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## FAIRE FACE AUX SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ ET AUX INCIVILITÉS

### »» OBJECTIFS

Apprendre à utiliser des techniques simples pour débloquer des situations conflictuelles, résoudre des problèmes et gérer une situation d'agressivité  
Savoir anticiper et limiter les tensions par un décodage adapté  
Canaliser et évacuer sa propre agressivité

### »» PROGRAMME

#### La nature des tensions et des conflits : les bases de la communication

La typologie des conflits et les déclencheurs de l'agressivité

Les dimensions de la communication : cadre de référence, filtres personnels et culturels, faits, croyances, opinions, préjugés, ...

	📍	📅	👤 / stagiaire
 INTER entreprises	Châteauroux	juin 2022 oct. 2022	575 €
	Blois	sept. 2021 sept. 2022	
	Bourges	27-28 janv. 2022 28-29 avril 2022 20-21 juin 2022	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	



# COMMERCIAL

---

# NÉGOCIATION

---

# 06

---

COMMERCIAL | NÉGOCIATION

26

CCI-CAMPUS CENTRE-VAL DE LOIRE



Cette offre de formation  
est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



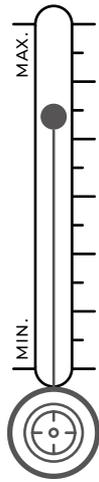
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :

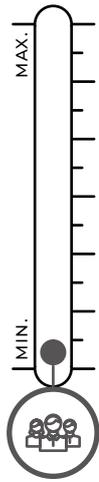




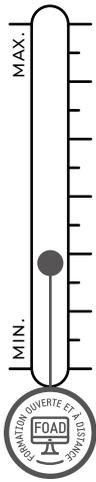
# »»» FORMATION SUR-MESURE «««



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



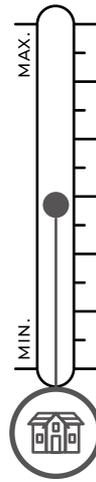
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100% MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

## CCE – DÉVELOPPER LA QUALITÉ AU SERVICE DU CLIENT

### »» OBJECTIFS

Diagnostiquer les besoins, les demandes, les réclamations du client afin de pouvoir y répondre avec efficacité  
Ecouter pour répondre au client  
Suivre ses clients et évaluer les solutions apportées pour en mesurer l'impact

### »» PROGRAMME

Les enjeux de la démarche  
Les besoins et le mode de fonctionnement du client interne/externe  
Déploiement d'une action de qualité de service  
L'évaluation des impacts des actions menées auprès du client interne/externe

**Préparation au CCE**

**Examen (2 heures)**

Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

Certificat de Compétences en Entreprise



	📍	📅	👤 / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	oct. 2021 juin 2022 oct. 2022	575 € + 500 €/CCE
	Chartres	14-15 oct. 2021 21-22 mars 2022 27-28 oct. 2022	
	Blois	oct. 2021 oct. 2022	
INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## CCE – NÉGOCIATION COMMERCIALE

### »» OBJECTIFS

Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale  
Mettre en avant l'importance du comportemental 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

### »» PROGRAMME

Le savoir-être commercial  
La préparation  
L'entretien commercial  
Les fondamentaux de la négociation  
La conclusion efficace d'un entretien commercial  
Les attitudes commerciales

**Préparation au CCE**

**Examen (2 heures)**

Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

Certificat de Compétences en Entreprise



	📍	📅	👤 / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	18-24-25 nov. 1-2 déc. 2021 juin 2022 nov. 2022	1250 € + 500 €/CCE
	Chartres	9-10-11-23-24 mai 2022 14-15-16 nov. ; 5-6 déc. 2022	
	Blois	juin 2022	
	Bourges	7-8-9-10-11 fév. 2022 13-14-15-16-17 juin 2022	
INTRA entreprise	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	



## PROSPECTER ET CONQUÉRIR DE NOUVEAUX CLIENTS

### »» OBJECTIFS

Apprendre à cibler et à préparer son action de prospection  
Gagner en confiance en soi  
Apprendre des méthodes à succès

### »» PROGRAMME

#### Préparer son action de prospection

Constituer et analyser son fichier de prospection

#### Prendre des rendez-vous par téléphone

#### Prendre des rendez-vous en face-à-face

#### Réussir son 1er rendez-vous prospect

Créer un climat de confiance

 INTER entreprises	 Châteauroux	 nov. 2021 fév. 2022 nov. 2022	/ stagiaire 575 €
	Bourges	nov. 2021 janv. 2022 avril 2022	
 INTRA entreprise	 Région Centre	 31	Nous consulter

## ACQUÉRIR LES ÉTAPES CLÉS DES ENTRETIENS COMMERCIAUX

### »» OBJECTIFS

Acquérir les fondamentaux de la communication  
Apprendre les fondamentaux des techniques de vente

### »» PROGRAMME

#### Réussir son contact client

#### Les étapes clés d'un entretien de vente

Comprendre les enjeux du client  
Proposer et argumenter une solution  
Répondre aux objections  
Conclure, prendre congé et relancer

#### S'entraîner sur des cas réels

 INTER entreprises	 Châteauroux	 nov. 2021 avril 2022 nov. 2022	/ stagiaire 575 €
	Bourges	déc. 2021 mars 2022 juin 2022	
 INTRA entreprise	 Région Centre	 31	Nous consulter

<b>Animer une équipe de vente</b>	 OBJECTIFS	 INTER entreprises	 Châteauroux	 3	/ stagiaire 785 €
	Apprendre à dynamiser et gérer plus efficacement une équipe de vente Renforcer l'efficacité, motiver, développer l'esprit d'équipe, résoudre les cas difficiles		Bourges	déc. 2021 avril 2022 nov. 2022	
<b>Répondre efficacement à un appel d'offres</b>	 OBJECTIFS	 INTER entreprises	 Châteauroux	 1	/ stagiaire 350 €
	Intégrer les principaux mécanismes de la commande publique Être en mesure de répondre efficacement à un appel d'offres		Chartres	13-14-15 déc. 2021 21-22-23 mars 2022	
<b>Développer votre posture de commercial</b> <small>ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL</small>	 OBJECTIFS	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31	Nous consulter
	Mener une réflexion sur soi et sur ses relations aux autres				
<b>Développer l'écoute pour mieux argumenter</b>	 OBJECTIFS	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31	Nous consulter
	Acquérir les fondamentaux de la communication Apprendre à construire un argumentaire				
<b>Développer la relation client au téléphone</b>	 OBJECTIFS	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31	Nous consulter
	Acquérir les fondamentaux de l'accueil téléphonique Apprendre les techniques de gestion d'appel Acquérir les clés pour gérer les situations sous tension				



INTRA possible



# COMMUNICATION D'ENTREPRISE

## DESIGN

# 07



Cette offre de formation  
est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



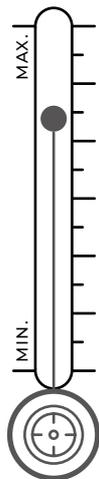
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :

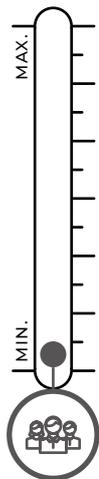




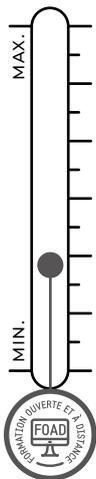
# »» FORMATION SUR-MESURE ««



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100 % MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

## WORDPRESS

### »» OBJECTIFS

Installer, configurer un site Wordpress sur un hébergement et dans un environnement local

### »» PROGRAMME

Introduction

Qu'est-ce-qu'un CMS ? Les différents CMS

Le CMS Wordpress

Installation de Wordpress

Le tableau de bord Wordpress

Le « child Theme » (thème enfant)

Les extensions en détail

Référencement

Maintenance/sécurité du site

Les obligations légales d'un site internet

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	29 nov. 2-6 déc. 2021 18-21-28 juin 2022 déc. 2022	595€
	Chartres	10-13-14 déc. 2021 4-5-7 avril 2022 7-8-10 nov. 2022	
	Bourges	déc. 2021 avril 2022 juin 2022	
	📍	📅 31	Nous consulter



## COMPRENDRE ET UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX

### »» OBJECTIFS

Connaître les réseaux sociaux et leurs fonctionnalités avec pour objectif de développer son activité professionnelle  
Communiquer grâce aux réseaux sociaux  
Gérer son e-réputation et la veille en ligne

### »» PROGRAMME

Les nouveaux usages du digital

Facebook

Twitter

Instagram

Google +

Les réseaux professionnels

La diffusion de masse

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	oct. 2021 juin 2022 oct. 2022	550€
	Chartres	25-26 nov. 2021 28 fév. et 1 <sup>er</sup> mars 2022 30 sept. et 1 <sup>er</sup> oct. 2022	
	Blois	sept. 2021 sept. 2022	
	Bourges	oct. 2021 fév. 2022 juil. 2022	
	📍	📅 31	Nous consulter



Certificat de Compétences  
en Entreprise



## CCE – COMMUNITY MANAGER

### » OBJECTIFS

Identifier et planifier un projet de communication digitale  
Produire et mettre en œuvre du contenu adapté à la communication digitale - Mesurer les résultats

### » PROGRAMME

**Les fondamentaux du marketing et de la communication digitale**

Les grands principes - Le phygital et le cross-canal  
**Stratégie de production et de diffusion de contenu en fonction de leurs typologies**

**Analyse web et mesure des actions**

**Préparation au CCE**

**Examen (2 heures)**

Étude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	nov. 2021 juin 2022 nov. 2022	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	25-26-27-28 oct. 2021 3-4-21 et 22 mars 2022 10-11-27-28 oct. 2022	
	Blois	nov. 2021 nov. 2022	
	Bourges	déc. 2021 avril 2022 juin 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## LA COMMUNICATION ÉCRITE DE L'ENTREPRISE

### » OBJECTIFS

Prendre conscience de l'importance et de la place de la communication écrite dans l'entreprise

Décliner la stratégie de communication de l'entreprise dans sa communication écrite

Harmoniser la communication écrite de l'entreprise

Améliorer l'image de l'entreprise

Obtenir une communication écrite efficace

### » PROGRAMME

Rappel des objectifs de la communication écrite

Où communique-t-on par écrit dans l'entreprise ?

Les risques d'une communication écrite mal maîtrisée

Auditer sa communication écrite

Améliorer la communication écrite de l'entreprise

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	27-28 sept. 2021 juin 2022 sept. 2022	550 €
	Blois	mars 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

<b>Développer votre posture de bon communicant</b>		Apprendre à s'exprimer avec clarté, intérêt, persuasion et conviction		📍	📅 31
					Région Centre
<b>Elevator Pitch ou l'art de convaincre en moins d'1 minute</b>		Permettre de vous poser les bonnes questions pour avoir des argumentaires clairs, concis et convaincants		📍	📅 31
					Région Centre
<b>Mediatraining interview</b>		Maîtriser le cadre et le concept de l'interview Instaurer une relation de confiance avec l'interviewer Choisir sa stratégie, son verbatim et son branding en fonction du message à faire passer Faire des « pré-interviews » et en analyser le contenu exploitable pour un interview et les résultats escomptables pour l'entreprise et/ou l'interviewer		📍	📅 31
					Région Centre
<b>Mediatraining Presse</b>		Maîtriser le cadre et le concept de la conférence de presse Instaurer une relation de confiance avec les journalistes Choisir sa stratégie, son verbatim et son branding en fonction du message à faire passer Faire des « pré-conférences de presse » et en analyser le contenu exploitable pour les journalistes et les résultats escomptables pour l'entreprise et/ou l'interviewer		📍	📅 31
					Région Centre



<b>Créer et animer sa page Facebook pro</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> Configurer et administrer une page Facebook Acquérir ses premiers fans	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter
<b>Prestashop</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> Apprendre à réaliser un site internet avec Prestashop Savoir maîtriser l'outil : installation, gestion, configuration, ...	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter
<b>Joomla !</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> Acquérir les concepts fondamentaux du CMS WEB Joomla ! Acquérir les notions de base de l'administration et du paramétrage	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter
<b>Jimdo</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> Maîtriser la création d'un site et l'utilisation du CMS Jimdo Appréhender l'apprentissage des outils, template graphique et styles CSS, gestion des pages et création d'articles	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter
<b>S'initier à Google Analytics</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> Analyser, comprendre et pouvoir faire un « reporting » efficace de la performance d'un site web	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter
<b>Améliorer son référencement naturel</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> Créer une audience de qualité et fidèle Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter
<b>Créer un e-mail marketing ou une newsletter en HTML</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> Connaître les bases du HTML Réaliser une mise en page élaborée	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter
<b>S'initier et maîtriser Google Adwords</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> Comprendre le fonctionnement d'Adwords et organiser une campagne adaptée	 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter



## PHOTOSHOP : FONDAMENTAUX



### »» OBJECTIFS

Appréhender les aspects techniques de l'image  
Retoucher et détourer une image  
Créer une photocomposition

### »» PROGRAMME

Principes de base  
Correction et qualité colorimétrique de l'image  
Le détourage  
Le montage d'images  
La retouche d'images

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	nov. 2021 juin 2022 nov. 2022	710 €
	Chartres	9-10-13 déc. 2021 25-26-28 avril 2022 14-15-17 nov. 2022	
	Blois	nov. 2021 avril 2022 nov. 2022	
	Bourges	mai 2022 oct. 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## PHOTOSHOP : EXPERT



### »» OBJECTIFS

Réaliser des photomontages complexes  
Effectuer des retouches avancées  
Améliorer sa productivité

### »» PROGRAMME

Rappel des fondamentaux  
Options avancées de calques  
Fonctions et outils avancés  
Automatisation

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	sept. 2021 juin 2022 sept. 2022	485 €
	Chartres	16-17 déc. 2021 25-26 avril 2022 14-15 nov. 2022	
	Blois	déc. 2021 juin 2022 déc. 2022	
	Bourges	avril 2022 sept. 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

	📌 OBJECTIFS	🏢	📍	📅
<b>L'animation dans Photoshop (Gif animé, séquences d'images, Animate, ...)</b>	Animer image par image Monter une vidéo Définir les caractéristiques d'une animation HTML5 Produire et publier des bannières et des animations interactives		Région Centre	Nous consulter
<b>Lightroom</b>	Traiter les formats natifs des APN, transférer et configurer les réglages d'une image		Région Centre	Nous consulter
<b>Illustrator</b>	Créer et modifier des illustrations simples, des logos ou des pictogrammes vectoriels		Région Centre	Nous consulter
<b>Adobe Première</b>	Connaître les bases du travail de montage vidéo		Région Centre	Nous consulter
<b>After Effects</b>	Créer et réaliser des animations et des effets vidéo en post-production		Région Centre	Nous consulter



## INDESIGN : FONDAMENTAUX



### » OBJECTIFS

Comprendre les principes d'InDesign pour créer ou modifier des publications professionnelles  
Définir la place d'InDesign dans la chaîne graphique

### » PROGRAMME

Ergonomie, interface et prise en main  
Création de documents  
Fonctions avancées de texte  
Fonctions avancées d'images  
Création de tableaux

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	nov. 2021 mai 2022 nov. 2022	710€
	Chartres	4-5-7 oct. 2021 17-19-20 mai 2022 5-6-8 déc. 2022	
	Blois	nov. 2021 mars 2022 nov. 2022	
	Bourges	fév. 2022 mai 2022 sept. 2022	
	📍	📅	
	Région Centre	Nous consulter	

## INDESIGN : EXPERT



### » OBJECTIFS

Structurer un document et créer des documents complexes  
Maîtriser les styles typographiques, les styles imbriqués et les séquences de styles

### » PROGRAMME

Ergonomie, interface  
Documents et production  
Fonctions avancées de texte  
Fonctions d'images avancées

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	déc. 2021 juin 2022 déc. 2022	485€
	Chartres	14-15 oct. 2021 2-19 mai 2022 5-6 déc. 2022	
	Blois	déc. 2021 avril 2022 déc. 2022	
	Bourges	janv. 2022 avril 2022 oct. 2022	
	📍	📅	
	Région Centre	Nous consulter	

<b>Création 3D Blender</b>	<b>OBJECTIFS</b>		📍	📅
	Identifier le rôle de la 3D dans une présentation Comprendre les principes de la conception en 3D Réaliser une scène en 3D		Région Centre	Nous consulter
<b>Cinéma 4D</b>	<b>OBJECTIFS</b>		📍	📅
	Comprendre les principes de la conception en 3D avec Cinéma 4D (illustration, habillage, broadcast, motion graphic, ...) Réaliser une scène en 3D simple		Région Centre	Nous consulter
<b>Maya 3D</b>	<b>OBJECTIFS</b>		📍	📅
	Réaliser des scènes en 3D simple (illustration, habillage, broadcast, motion graphic, ...) Mettre en place une méthode de travail efficace et structurée Animer en 3D pour la création de films		Région Centre	Nous consulter
<b>Formation à la prise de vue photographique</b>	<b>OBJECTIFS</b>		📍	📅
	Identifier les bases théoriques et pratiques de la prise de vue photographique		Région Centre	Nous consulter



# BUREAUTIQUE

---

# INFORMATIQUE

---

# 08

---



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



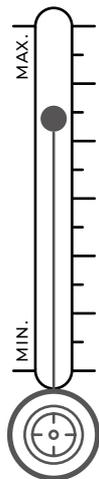
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :

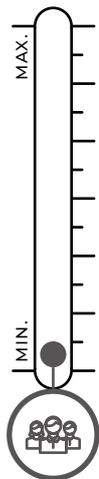




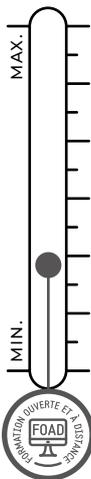
# »» FORMATION SUR-MESURE ««



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100 % MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

TOSA®



## TOSA : TEST ON SOFTWARE APPLICATIONS

### »» OBJECTIFS

Faire un état des compétences en bureautique, numérique et en programmation  
Déterminer les besoins et optimiser les plans de formation  
Ces tests peuvent servir de pré-requis à l'embauche

### »» PROGRAMME

#### TOSA DESKTOP

Microsoft Office : Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Access, VBA  
LibreOffice : Calc, Writer, Impress

#### TOSA DIGITAL

Compétences digitales décrites dans le référentiel DigComp défini par l'Union Européenne

Les outils de PAO/CAO : Photoshop, InDesign, Illustrator, Autocad

#### TOSA CODE

Java, C#, PHP, HTML5, Angular

Le TOSA délivre un score sur 1000 qui situe précisément le niveau du candidat - Certificat adressé sous 48h après validation du passage par notre équipe - valable 3 ans et vérifiable en ligne sur le site Internet

	📍	1h / logiciel	👤 / stagiaire
<b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	Nous consulter	À partir de 79 €
	Chartres		
	Blois		
<b>INTRA entreprise</b>	📍	📅 31	Nous consulter

ICDL®



## ICDL

### »» OBJECTIFS

Faire un état des compétences en bureautique et numérique  
Déterminer les besoins et optimiser les plans de formation  
Ces tests peuvent servir de pré-requis à l'embauche

### »» PROGRAMME

Anciennement connue sous le nom PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen, la certification ICDL est engagée dans la reconnaissance des compétences numériques depuis 1996

#### Les tests possibles :

- Essentiels de l'ordinateur
- Essentiels du Web
- Traitement de texte
- Tableurs
- Base de données
- Présentations
- Edition d'images
- CAO – 2D
- Edition de sites Web
- Travail collaboratif en ligne
- ...

	📍	35 min / module	👤
<b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	Nous consulter	
	Chartres		
	Blois		
<b>INTRA entreprise</b>	📍	📅 31	Nous consulter



## INITIATION À LA MICRO INFORMATIQUE



### » OBJECTIFS

Aborder la micro informatique pour mieux se préparer aux formations bureautiques standards

Comprendre le vocabulaire utilisé pour définir le poste de travail et son environnement

### » PROGRAMME

**Le rôle du système d'exploitation Windows**

**Travailler dans l'environnement Windows**

Le bureau, les icônes, les fenêtres

**Découvrir les applications bureautiques**

Traitement de texte Word, tableau Excel, ...

**Découvrir Internet et ses possibilités**

Outils de navigation, messagerie, ...

			/ stagiaire	
	Châteauroux	23-28-30 sept. 2021 25-27 janv. 1 <sup>er</sup> fév. 2022 20-23-26 sept. 2022		595 €
	Chartres	13-14-16 sept 2021 1-3-4 fév 2022 19-20-22 sept. 2022		
	Blois	janv. 2022		
Bourges	oct. 2021 avril 2022			
			Nous consulter	
	Région Centre			

## MAÎTRISE DE LA MICRO INFORMATIQUE



### » OBJECTIFS

Approfondir les bases du module initiation ou consolider des bases acquises de manière autodidacte

Acquérir l'essentiel des techniques bureautiques pour produire ses propres documents

### » PROGRAMME

**Comprendre l'environnement Windows**

Le poste de travail, gérer l'information, ...

**Connaître Word : validation de la méthode de conception d'un document**

La saisie, la présentation, la mise en page, l'insertion d'images, ...

**Connaître Excel : validation de la méthode de conception d'un document**

La saisie, la création de tableaux, la création graphique, ...

**Maîtriser Internet : validation, navigation et messagerie**

Les points de sécurité, la navigation, la messagerie, ...

			/ stagiaire	
	Châteauroux	4-8-11-13-18 oct. 2021 3-7-10-14-17 oct. 2022		950 €
	Chartres	2-4-5-8-9 nov. 2021 21-22-24-28 fév 1 <sup>er</sup> mars 2022 3-4-5-6-7 oct. 2022		
	Blois	fév. 2022		
Bourges	déc. 2021 juin 2022			
			Nous consulter	
	Région Centre			

## LES OUTILS DE TÉLÉTRAVAIL

### » OBJECTIFS

Utiliser efficacement Microsoft Teams, Zoom, Skype, ... dans le cadre d'un travail collaboratif (télétravail)

			Nous consulter
	Région Centre		



## FORMATION À DISTANCE (E-LEARNING)



### » OBJECTIFS

Améliorer ses compétences bureautiques professionnelles à l'utilisation des logiciels du pack office Microsoft (Excel, Word, PowerPoint, Access, Outlook, ...)

### » PROGRAMME

**Un parcours de formation est généré pour chaque stagiaire en fonction de son niveau, de sa progression, de son métier/activité et de ses objectifs**

L'apprentissage par la pratique se déroule :

L'utilisateur visionne une leçon sur un thème donné  
Il réalise l'exercice demandé en temps réel dans le logiciel étudié

Vous êtes autonome dans votre apprentissage et vous vous formez selon votre rythme

La formation à distance peut être intégrée dans un parcours avec du présentiel et une certification TOSA éligible au CPF

			Nous consulter
	Région Centre		



## WORD : FONDAMENTAUX



### >> OBJECTIFS

Avoir une méthode de travail et une organisation  
Acquérir de bonnes pratiques pour concevoir des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées et illustrées

### >> PROGRAMME

Savoir organiser son écran  
Gérer un document  
Saisir, corriger du texte  
Présenter son document  
Concevoir un courrier  
Insérer un tableau  
Insérer des illustrations  
Mettre en page son document  
Savoir utiliser l'aperçu avant impression

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	4-9 nov. 2021 3-5 mai 2022 4-7 nov. 2022	410 €
	Blois	18-19 nov. 2021 7-8 mars 2022 7-8 nov. 2022	
	Bourges	18-19 nov. 2021 21-22 mars 2022 18-19 juillet 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## WORD : CONSOLIDATION DES ACQUIS



### >> OBJECTIFS

Mettre à niveau et compléter les connaissances acquises sous Word de manière autodidacte pour être en mesure de créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées et illustrées

### >> PROGRAMME

Savoir organiser son écran et prendre des repères  
Saisir, corriger et réorganiser du texte  
Être efficace dans ses sélections  
Soigner la mise en forme d'un document  
Savoir utiliser les tabulations simples et les tabulations avec des points de suite  
Créer et mettre en forme des tableaux  
Mettre en page un document

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	7-9 déc. 2021 14-16 juin 2022 21-28 nov. 2022	410 €
	Blois	16-17 juin 2022 17-18 nov. 2022	
	Bourges	6-7 déc. 2021 24-25 mars 2022 16-17 juin 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## WORD : EXPERT



### >> OBJECTIFS

Travailler efficacement par la découverte des fonctionnalités avancées, gérer des documents longs, réaliser facilement des publipostages

### >> PROGRAMME

Réviser les concepts de base  
Normaliser les documents en créant des modèles  
Automatiser le remplissage d'un document grâce aux formulaires  
Réaliser un publipostage  
Restructurer un document long en mode plan  
Réaliser une mise en forme efficace : les styles

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	3-10-13 déc. 2021 20-27-30 juin 2022 1-6-8 déc. 2022	595 €
	Blois	7-8-12 oct. 2021 3-4-6 oct. 2022	
	Bourges	13-14-15 déc. 2021 11-12-13 avril 2022 5-6-7 sept. 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	





## WORD : STYLES ET MODELES



### >> OBJECTIFS

Utiliser les styles pour uniformiser et mémoriser la mise en forme du texte

Utiliser les outils gain de temps

### >> PROGRAMME

Normaliser les documents en créant des modèles

Automatiser la saisie : les champs prédéfinis

Réaliser une mise en forme efficace et homogène : les styles

Intégrer des blocs de texte

Insertion de champs prédéfinis

INTER entreprises	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	3 déc. 2021 20 juin 2022 1 déc. 2022	215 €
	Chartres	18 déc. 2021	
	Blois	7 oct. 2021 3 oct. 2022	
	Bourges	16 déc. 2021 12 mai 2022 11 oct. 2022	
INTRA entreprise	📍	📅	
Région Centre		31	Nous consulter

## WORD : GESTION DES DOCUMENTS LONGS



### >> OBJECTIFS

Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport

Générer automatiquement une table des matières, un index, une numérotation

### >> PROGRAMME

Réaliser une mise en forme efficace et homogène : les styles

Utiliser les sections, sauts de page et numérotation

Créer une table des matières

Créer une table d'index

Insérer des notes de bas de page

Restructurer son document avec le mode plan

Intégrer et maîtriser la gestion des images dans un document

INTER entreprises	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	10 déc. 2021 27 juin 2022 6 déc. 2022	215 €
	Chartres	25 nov. 2021 29 avril 2022 29 nov. 2022	
	Blois	8 oct. 2021 4 oct. 2022	
	Bourges	mars 2022 juin 2022 oct. 2022	
INTRA entreprise	📍	📅	
Région Centre		31	Nous consulter

## WORD : TABLEAUX ET FORMULAIRES



### >> OBJECTIFS

Acquérir des méthodes de travail pour réaliser de façon efficace des tableaux simples ou complexes

Mettre en œuvre des formulaires de saisie

### >> PROGRAMME

Créer des tableaux

Saisir et sélectionner dans un tableau

Fusionner ou fractionner des cellules

Répéter le titre d'un tableau qui s'étend sur plusieurs pages

Trier les données d'un tableau

Savoir gérer les tabulations

Afficher ou masquer le quadrillage d'un tableau

Concevoir des formulaires

INTER entreprises	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	sept. 2021 sept. 2022	215 €
	Chartres	23 nov. 2021 1 <sup>er</sup> avril 2022 21 oct. 2022	
	Blois	juin 2022	
	Bourges	avril 2022 juillet 2022	
INTRA entreprise	📍	📅	
Région Centre		31	Nous consulter

## WORD : FUSION ET PUBLIPOSTAGE



### >> OBJECTIFS

Accélérer la production de documents répétitifs (mailings) Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires

### >> PROGRAMME

Comprendre les concepts d'un publipostage

Les différents types de sources de données utilisables

Créer et gérer un fichier d'adresses

Appliquer filtres et tris avant la fusion

Savoir créer des étiquettes, des enveloppes ou des catalogues de publipostage

Paramétrer du texte dans un courrier en insérant des instructions conditionnelles

Utiliser des mots clés (Suivant, Suivant si, ...)

INTER entreprises	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	13 déc. 2021 30 juin 2022 6 déc. 2022	215 €
	Chartres	30 nov. 2021 3 mai 2022 16 déc. 2022	
	Blois	12 oct. 2021 6 oct. 2022	
	Bourges	nov. 2021 mars 2022 sept. 2022	
INTRA entreprise	📍	📅	
Région Centre		31	Nous consulter



## EXCEL : FONDAMENTAUX



### »» OBJECTIFS

Concevoir un tableau simple (saisie, modification, mise en forme, ...)  
Créer des formules de calcul simples (opérateurs arithmétiques)  
Utiliser les fonctions de calculs (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, SI)  
Créer différents types de graphiques (Histogramme, Secteur, ...) pour illustrer les chiffres

### »» PROGRAMME

Se repérer à l'écran  
Créer et modifier des tableaux  
Réaliser la mise en page  
Comprendre la structure et la gestion du classeur  
Insérer des graphiques  
Insérer des objets

	📍	📅 3	👤 / stagiaire
	Châteauroux	5-7-12 oct. 2021 2-7-9 déc. 2021 3-8-10 mars 2022 9-14-16 juin 2022 22-27-29 sept. 2022 1-6-8 déc. 2022	595 €
	Blois	3-4-5 nov. 2021 4-5-7 avril 2022 3-4-10 nov. 2022	
	Bourges	25-26-27 oct. 2021 10-11-12 janv. 2022 27-28-29 juin 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## EXCEL : CONSOLIDATION DES ACQUIS



### »» OBJECTIFS

Mettre à niveau et compléter les connaissances acquises sur Excel de manière autodidacte et se donner les moyens de suivre dans de bonnes conditions un stage de perfectionnement à Excel

### »» PROGRAMME

Réviser les concepts de base  
Automatiser les tableaux avec des formules de calcul  
Exploiter les feuilles du classeur  
Générer des graphiques  
Exploiter les données de classeurs différents

	📍	📅 2	👤 / stagiaire
	Châteauroux	14-16 déc. 2021 5-7 avril 2022 27-29 sept. 2022 13-15 déc. 2022	410 €
	Blois	1-2 déc. 2021 25-26 avril 2022 1-2 déc. 2022	
	Bourges	4-5 nov. 2021 21-22 fév. 2022 16-17 mai 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## EXCEL : EXPERT



### »» OBJECTIFS

Créer des formules complexes  
Maîtriser l'utilisation du classeur et les liens entre feuilles ou classeurs  
Faciliter l'analyse des résultats et l'utilisation des tableaux en travaillant l'interface

### »» PROGRAMME

Effectuer des calculs selon des conditions  
Utiliser les différentes fonctions de recherches : EQUIV, INDEX, RECHERCHEV  
Faciliter l'analyse des résultats et réaliser des interfaces conviviales et dynamiques  
Effectuer des calculs sur les dates et les heures  
Gérer le classeur : protection, affichage, vues, impression

	📍	📅 3	👤 / stagiaire
	Châteauroux	16-18-23 nov. 2021 24-29-31 mars 2022 21-23-28 juin 2022 8-10-15 nov. 2022	595 €
	Blois	9-10-13 déc. 2021 4-5-7 juillet 2022 8-9-12 déc. 2022	
	Bourges	8-9-10 déc. 2021 28-29-30 mars 2022 13-14-15 juin 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## PARCOURS À LA CARTE (FACE-À-FACE, DISTANCIEL, E-LEARNING, ...)

Afin d'améliorer vos compétences bureautiques à l'utilisation des logiciels du pack office Microsoft (Excel, Word, PowerPoint, Access, Outlook, ...), nos Campus peuvent vous construire **un parcours de formation en fonction de votre niveau et de vos objectifs**

### Le parcours peut mixer :

- du face-à-face
- des cours collectifs
- de l'e-learning

**Le parcours est éligible au CPF avec une certification TOSA**





## EXCEL : FONCTIONS CONDITIONNELLES ET RECHERCHEV



### »» OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctions conditionnelles avancées  
Rechercher des informations dans un tableau

### »» PROGRAMME

Les fonctions conditionnelles  
Construire une fonction «SI» simple  
Imbriquer des «SI» avec ou sans l'assistant fonction  
Rechercher une information dans une liste  
Imbriquer la fonction RECHERCHEV dans la fonction «SI»  
Intérêt de la fonction RECHERCHEV par rapport aux «SI» imbriqués

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	21 oct. 2021 4 avril 2022 20 oct. 2022	215 €
	Chartres	7 oct. 2021 25 mars 2022 7 oct. 2022	
	Blois	25 avril 2022	
	Bourges	7 déc. 2021 23 juin 2022 22 sept. 2022	
	📍	📅	
Région Centre		31	Nous consulter

## EXCEL : BASES DE DONNÉES



### »» OBJECTIFS

Permettre la maîtrise et la gestion d'une base de données

### »» PROGRAMME

Création d'un tableau ou liste de données  
Trier les données d'une base  
Filtrer les données d'une base  
Les sous-totaux  
Fonctions base de données

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	19 oct. 2021 10 mai 2022 17 nov. 2022	215 €
	Chartres	7 déc. 2021 28 avril 2022 28 oct. 2022	
	Blois	26 avril 2022	
	Bourges	9 déc. 2021 18 mai 2022 17 oct. 2022	
	📍	📅	
Région Centre		31	Nous consulter

## EXCEL : TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES



### »» OBJECTIFS

Exploiter les données d'une liste en générant des statistiques

### »» PROGRAMME

La structure d'une liste de données  
Construire un tableau croisé dynamique  
Mettre en forme un tableau croisé dynamique  
Modifier les résultats calculés  
Comprendre l'actualisation des données  
Grouper, dissocier les données  
Filtrer  
Créer un graphique croisé dynamique

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	14 oct. 2021 17 mai 2022 22 nov. 2022	215 €
	Chartres	9 déc. 2021 20 mai 2022 18 nov. 2022	
	Blois	7 mars 2022	
	Bourges	12 déc. 2021 14 juin 2021 12 sept. 2022	
	📍	📅	
Région Centre		31	Nous consulter

## EXCEL : VBA MACRO-COMMANDES



### »» OBJECTIFS

Créer et exécuter des macro-commandes simples dans le but d'automatiser des tâches récurrentes

### »» PROGRAMME

Comprendre les concepts de base de la programmation VBA  
Savoir gérer ses macros  
Exécuter une macro  
Comprendre la syntaxe d'une procédure  
Où stocker ses macros ?  
Être sensibilisé aux erreurs que peut produire une macro dont on ne maîtrise pas le contenu

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	15 oct. 2021 2 juin 2022 29 nov. 2022	215 €
	Chartres	16 déc. 2021 24 juin 2022 9 déc. 2022	
	Blois	16 mai 2022	
	Bourges	17 déc. 2021 16 juin 2022	
	📍	📅	
Région Centre		31	Nous consulter



	OBJECTIFS			
<b>Excel : programmation VBA</b>	Développer des applications personnalisées faisant appel aux fonctions d'Excel grâce à une interface graphique conçue avec Visual Basic pour Application	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
<b>Power BI : fondamentaux</b>	Charger des données via des requêtes Transformer ses données en tables exploitables et significatives via les requêtes Créer ses rapports visuels	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
<b>Power BI : consolidation des acquis</b>	Utiliser les fonctions DAX complexes Créer et utiliser une table de dates Utiliser les fonctions de Time Intelligence Gestion de la sécurité et des accès	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
<b>Power BI : construire une solution complète</b>	Créer son modèle de données relationnels Mettre en valeur les visuels de rapports à l'aide des tableaux de bord Créer des applications complètes	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter

## POWERPOINT : FONDAMENTAUX



### » OBJECTIFS

S'initier aux techniques de PREAO  
Créer une présentation destinée à être visionnée

### » PROGRAMME

#### Créer un diaporama

Choisir un modèle de conception ou un thème  
Personnaliser les masques

#### Gérer le déroulement du diaporama

Créer des transitions  
Créer des animations avec des effets

#### Paramétrer l'exécution d'un diaporama en continu

#### Gérer l'impression

	Châteauroux	25-30 nov. 2021 7-10 juin 2022 18-25 nov. 2022	410 €
	Chartres	2-3 déc. 2021 27-28 juin 2022 1-2 déc. 2022	
	Blois	10-11 mars 2022	
	Bourges	11-12 oct. 2021 2-3 fév. 2022 4-5 mai 2022	
	Région Centre	Nous consulter	

## POWERPOINT : PERFECTIONNEMENT



### » OBJECTIFS

Se perfectionner aux techniques de PREAO

### » PROGRAMME

Créer un diaporama

Créer les diapositives

Déclencher des actions

Créer un déroulement personnalisé du diaporama

La commande diaporama personnalisé

Animer le diaporama

Gérer les commentaires

Créer un modèle de diaporama

	Châteauroux	7 déc. 2021 1 juillet 2022 5 déc. 2022	215 €
	Chartres	6 déc. 2021 24 juin 2022 9 déc. 2022	
	Blois	19 sept. 2022	
	Bourges	11 janv. 2022 24 mars 2022 20 juillet 2022	
	Région Centre	Nous consulter	





	 OBJECTIFS			
<b>Access : créer une application opérationnelle</b>	Exploiter cette base de données à l'aide des possibilités offertes par les requêtes Développer une interface utilisateur simple d'accès à la base Automatiser la base à l'aide du langage macro		Région Centre	Nous consulter
	 OBJECTIFS			
<b>Access : programmation VBA</b>	Réaliser des applications programmées à l'aide du langage Visual Basic pour Application		Région Centre	Nous consulter
	 OBJECTIFS			
<b>Google apps : des outils collaboratifs</b>	Optimiser l'utilisation quotidienne de Google drive		Région Centre	Nous consulter
	 OBJECTIFS			
<b>Sharepoint</b>	Créer et personnaliser des listes et bibliothèques Gérer la sécurité d'un site Sharepoint		Région Centre	Nous consulter
	 OBJECTIFS			
<b>Web intelligence BI : fondamentaux</b>	Pouvoir interroger sa base de données et récupérer les informations Analyser ses données via Webl		Région Centre	Nous consulter
	 OBJECTIFS			
<b>Web intelligence BI : consolidation des acquis</b>	Analyser et présenter ses données Savoir calculer en s'affranchissant de la structure de son rapport		Région Centre	Nous consulter
	 OBJECTIFS			
<b>Autocad</b>	Maîtriser les systèmes de coordonnées et créer des fichiers de gabarit Gérer des projets de conception Gérer une bibliothèque de données et la faire évoluer		Région Centre	Nous consulter
	 OBJECTIFS			
<b>Solidworks</b>	Acquérir les principes de base pour la réalisation de pièces, d'assemblages et de mises en plans		Région Centre	Nous consulter



# » INFO + «

## LE RÉSEAU INITIATIVE DATA COMPÉTENCES

Le réseau Initiative Data Compétences est un dispositif qui permet aux individus de se voir certifier des compétences transverses ou support aux organisations, mises en œuvre dans un cadre professionnel ou extra professionnel

## LE CERTIFICAT INITIATIVE DATA COMPÉTENCES

- » Permet aux individus et aux entreprises/établissement public de bénéficier d'une certification souple et adaptée, qui atteste de la maîtrise de compétences transverses
- » S'adresse à tous les profils de candidats – salariés et demandeurs d'emploi – dans tous les secteurs d'activité, quel que soit le type d'entreprise, associations, établissements publics
- » Répond aux enjeux individuels et collectifs de reconnaissance et de valorisation des compétences
- » Est vecteur de reconnaissance sociale et professionnelle au sein des établissements et à l'externe, dans une logique de sécurisation des parcours

NOUVEAUTÉ 2021

## RÉFÉRENT CYBERSÉCURITÉ



### » OBJECTIFS

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

### » PROGRAMME

Cybersécurité : notions de bases, enjeux et droit commun  
 L'hygiène informatique pour les utilisateurs  
 Gestion et organisation de la cybersécurité  
 Protection de l'innovation et cybersécurité  
 La cybersécurité des entreprises ayant externalisé tout ou partie de leur SI  
 Sécurité des sites internet gérés en interne

<b>INTER</b> entreprises	Région Centre en distanciel	4 11-12-25 et 26 oct. 2021 10-11-24 et 25 janv. 2022 22-23 sept. ; 13-14 oct. 2022	/ stagiaire 2 490 €
	<b>INTRA</b> entreprise	Région Centre	31 Nous consulter

## METTRE EN ŒUVRE LE RGPD



### » OBJECTIFS

Maîtriser les enjeux du traitement des données personnelles et professionnelles dans le contexte réglementaire du RGPD  
 Mettre en application le traitement des données  
 Développer les 5 axes à respecter pour mettre en œuvre le RGPD

### » PROGRAMME

Connaître le RGPD et son périmètre d'application  
 Maîtriser les données à caractère personnel  
 Mettre en application le traitement des données  
 Connaître les codes de conduite et certification  
 Appliquer les transferts transfrontaliers de données personnelles  
 Maîtriser pourquoi les TPE-PME/établissements publics sont concernés  
 Développer la mise en place des 5 axes à respecter  
 Connaître les risques et sanctions en cas de non-conformité

Le référentiel des formations RGPD et DPO sera fusionné en 2022

<b>INTER</b> entreprises	Région Centre en distanciel	1 6 déc. 2021 2 mars 2022 28 nov. 2022	/ stagiaire 1 490 €
	<b>INTRA</b> entreprise	Région Centre	31 Nous consulter

## DEVENIR DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO)



### » OBJECTIFS

Piloter la mise en œuvre du RGPD  
 Préparer la mise en conformité pour un organisme, une entreprise, un établissement, ...  
 Cartographier les traitements de données actuels  
 Réaliser des actions de communication auprès des parties prenantes

### » PROGRAMME

Maîtriser la préparation de la mise en conformité  
 Savoir cartographier les traitements de données actuels  
 Mettre en conformité un organisme, une entreprise, un établissement, ...  
 Réaliser des actions de communication auprès des parties prenantes

Le référentiel des formations RGPD et DPO sera fusionné en 2022

<b>INTER</b> entreprises	Région Centre en distanciel	4 15-16-29-30 nov. 2021 5-6-23-24 mars 2022 1-2-15-16 déc. 2022	/ stagiaire 2 490 €
	<b>INTRA</b> entreprise	Région Centre	31 Nous consulter





# ACHATS LOGISTIQUE PRODUCTION 09



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :

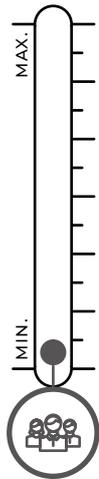




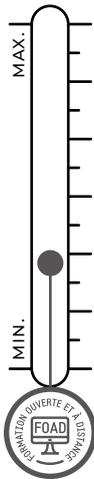
# »»» FORMATION SUR-MESURE «««



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



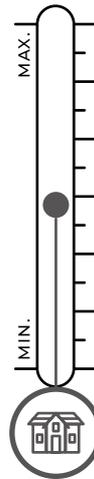
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100 % MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ

COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

Certificat de Compétences  
en Entreprise  
CCI - CCI



## CCE – EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS

### »» OBJECTIFS

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

### »» PROGRAMME

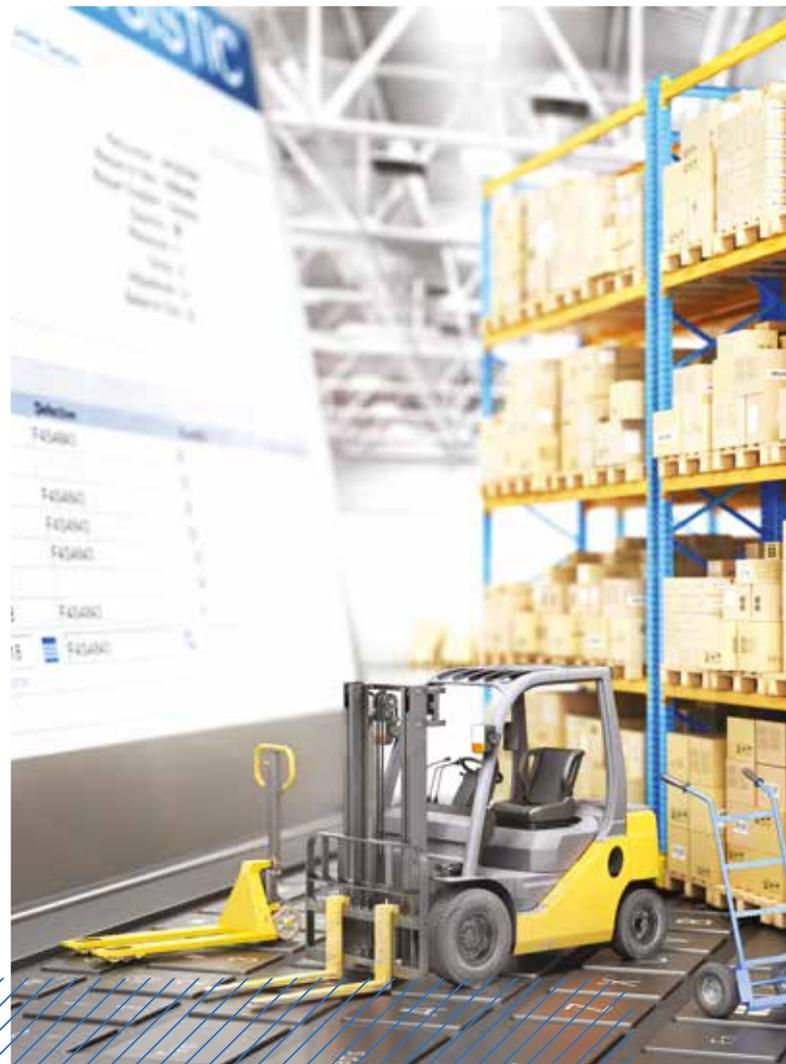
Introduction à la fonction achats  
Identification des fournisseurs  
Outils et techniques de sélection des fournisseurs  
La phase de négociation  
Contractualisation avec le fournisseur retenu  
Le suivi de la prestation et son évaluation

#### Préparation au CCE

#### Examen (2 heures)

Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	📍	📅	👤 / stagiaire
 INTER entreprises	Châteauroux	mai 2022 oct. 2022	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	9-10-13-14 déc. 2021 27-28-30 juin – 1 <sup>er</sup> juil. 2022 8-9-12-13 déc. 2022	
	Blois	nov. 2022	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	Nous consulter





## INITIATION À LA SUPPLY CHAIN

### »» OBJECTIFS

Donner une vision globale de la chaîne logistique  
Identifier les acteurs internes et externes de la chaîne logistique  
Comprendre l'implication des différents acteurs de la chaîne logistique dans l'optimisation du taux de service

### »» PROGRAMME

#### Les fondamentaux de la logistique et de la Supply Chain

Définitions de la logistique et de la Supply Chain  
La logistique intégrée, externalisée, banalisée et dédiée  
Les évolutions de la logistique au Supply Chain Management, ...

#### Le positionnement de l'entreprise dans les chaînes

##### logistiques associées

Identification des différents acteurs des chaînes logistiques  
Les rôles, fonctions et positionnements de l'entreprise dans les chaînes logistiques associées, ...

 INTER entreprises	 Châteauroux	 oct. 2022	/ stagiaire 265 €
	Blois	oct. 2022	
 INTRA entreprise	 Région Centre	 Nous consulter	

## LES FONCTIONS ACHATS ET LOGISTIQUE

### »» OBJECTIFS

Découvrir la fonction achat et la fonction logistique

### »» PROGRAMME

Comprendre les fondamentaux de l'entreprise

Acheter

Approvisionner : la logistique en amont

Produire

Distribuer : la logistique en aval

Les modes de transport

 INTER entreprises	 Châteauroux	 oct. 2022	/ stagiaire 795 €
	Blois	oct. 2022	
 INTRA entreprise	 Région Centre	 Nous consulter	

<b>Gestion de production</b>	 OBJECTIFS	 INTRA entreprise	 Région Centre	 Nous consulter
	Comprendre l'organisation des processus de production et de distribution et les replacer dans le contexte économique général Maîtriser les principaux modes de gestion des systèmes productifs Utiliser les outils correspondants			
<b>Négocier les achats</b>	 OBJECTIFS	 INTRA entreprise	 Région Centre	 Nous consulter
	Identifier les volumes et dépenses de l'entreprise Réaliser un acte d'achat Faire des économies			
<b>Professionaliser la fonction de magasinier</b>	 OBJECTIFS	 INTRA entreprise	 Région Centre	 Nous consulter
	Ranger un magasin en optimisant les surfaces Organiser un inventaire Assurer les réceptions dans le cadre juridique			
<b>Optimiser votre gestion des stocks</b>	 OBJECTIFS	 INTRA entreprise	 Région Centre	 Nous consulter
	Garantir les niveaux de stocks pour les besoins de la production ou des clients Disposer des techniques pour suivre les mouvements des stocks et le réapprovisionnement Organiser un magasin pour gérer les articles, optimiser et fiabiliser les stocks			



## »»» INFORMATIONS «««

### CAMPUS CENTRE VOUS PROPOSE D'AUTRES FORMATIONS SUR-MESURE

- Perfectionnement des opérateurs logistiques (réceptionnaires, préparateurs de commandes, ...)
- Perfectionnement des chefs d'équipes logistiques, responsables de magasins et d'entrepôts
- Méthodes d'optimisation logistique (SMB, OI, Analyse de Processus, Implantations, ...)
- Lean Logistics (5S, implantations par méthodes ABC, ...)
- ...

### CONTACTEZ NOS CONSEILLERS POUR CONSTRUIRE VOTRE PROJET SUR-MESURE

#### Campus 18

»» 02 48 67 80 80

#### Campus 28

»» 02 37 84 28 04

#### Campus 36

»» 02 54 53 52 02

#### Campus 41

»» 02 54 57 25 13

#### Autres territoires CCIR

»» 02 38 25 25 25



	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Optimiser la gestion et la réalisation des inventaires</b>	Préparer efficacement l'inventaire Maîtriser le déroulement des inventaires Exploiter et améliorer les résultats d'inventaires	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Préserver vos droits en cas de litiges des transports</b>	Savoir utiliser à bon escient le contrat type général marchandise Mesurer les responsabilités engendrées par les parties Prendre les mesures nécessaires à la prévention des litiges et savoir formuler des réserves	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Ordonnancement et planification d'atelier</b>	Maîtriser les outils d'ordonnancement et de planification Assurer le suivi des plannings et le lancement par l'aval	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter



# QUALITÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

# 10



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



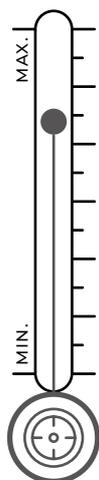
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :





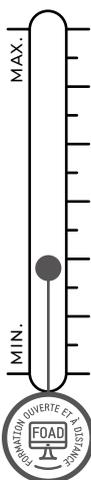
# »»» FORMATION SUR-MESURE «««



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



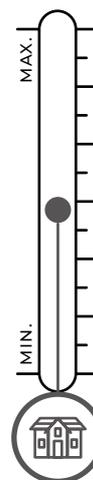
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100 % MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

Certificat de Compétences  
en Entreprise  
CCI-CAMPUS CENTRE-VAL DE LOIRE



## CCE – DÉVELOPPER LA QUALITÉ AU SERVICE DU CLIENT

### »» OBJECTIFS

Diagnostiquer les besoins, les demandes et les réclamations du client afin de pouvoir y répondre avec efficacité  
Écouter pour répondre au client  
Suivre ses clients et évaluer les solutions apportées pour en mesurer l'impact

### »» PROGRAMME

Les enjeux de la démarche  
Les besoins et le mode de fonctionnement du client  
Déploiement d'une action de qualité de service  
L'évaluation des impacts des actions menées auprès du client interne/externe

**Préparation au CCE**

**Examen (2 heures)**

Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	déc. 2021 juin 2022	575 € + 500 €/CCE
	Chartres	14-15 oct. 2021 21-22 mars 2022 27-28 oct. 2022	
	Bourges	janv. 2022	
	Blois	oct. 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

NOUVEAUTÉ 2021

## PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE (PSSM)

### »» OBJECTIFS

Acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale  
Mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale  
Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner de l'information  
Mieux faire face aux comportements agressifs  
Tester et s'approprier un plan d'action qui peut être utilisé pour apporter un soutien immédiat sur des problèmes de santé mentale

### »» PROGRAMME

Troubles psychiques  
Premiers Secours en Santé Mentale  
Dépression  
Le plan d'action PSSM pour la dépression  
Troubles anxieux  
Le plan d'action PSSM pour les troubles anxieux  
Troubles psychotiques  
Le plan d'action PSSM pour les troubles psychotiques  
Trouble lié à l'utilisation de substances  
Le plan d'action PSSM pour le trouble lié à l'utilisation de substances

	📍	📅
	📍	📅 31
	Région Centre	Nous consulter



N° d'habilitation : 1440004/2018/SST-01/0/11



## FORMATION SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

### »» OBJECTIFS

Mettre en place dans un ordre défini les actions et gestes essentiels afin d'éviter l'aggravation de l'état de la victime, en attendant la prise en charge par les secours spécialisés  
Respecter l'organisation de l'entreprise et les procédures spécifiques fixées en matière de prévention

### »» PROGRAMME

Être capable de situer le cadre juridique de son intervention  
Réaliser une protection adaptée  
Examiner la victime avant et pour la mise en œuvre de l'action  
Faire alerter ou appeler en fonction de l'organisation des secours  
Secourir la victime de manière appropriée  
Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention ...

	📍	14h	👤 / stagiaire
	Châteauroux	2-3 déc. 2021 24-25 mars 2022 13-14 juin 2022 24-25 nov. 2022	195 €
	Chartres	9-10 sept. 2021 21-22 fév. 2022 16-17 mai 2022 19-20 sept. 2022	
	Blois	9-10 déc. 2021 2-3 juin 2022 1-2 déc. 2022	
	Bourges	janv. 2022 mai 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

N° d'habilitation : 1440004/2018/SST-01/0/11



## SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES

### »» OBJECTIFS

Mettre en place dans un ordre défini les actions et gestes essentiels afin d'éviter l'aggravation de l'état de la victime, en attendant la prise en charge par les secours spécialisés  
Respecter l'organisation de l'entreprise et les procédures spécifiques fixées en matière de prévention

### »» PROGRAMME

Retour d'expérience sur les actions menées en prévention et secours - Actualisation des compétences

	📍	7h	👤 / stagiaire
	Châteauroux	29 nov. 2021 31 mars 2022 24 juin 2022 18 nov. 2022	105 €
	Chartres	13 sept. 2021 7 avril 2022 10 nov. 2022	
	Blois	15 nov. 2021 30 juin 2022 6 déc. 2022	
	Bourges	avril 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

<b>Renforcer sa posture de manager qualité pour performer son management</b>	<b>OBJECTIFS</b> Avoir la vision stratégique de sa fonction Disposer d'un savoir-faire relationnel pour faire face à toutes situations managériales Mettre en place les conditions de performance de son équipe Adapter son style de management aux situations et aux collaborateurs		📍 Région Centre	📅 31 Nous consulter
<b>Auditeur qualité interne</b>	<b>OBJECTIFS</b> Comprendre la place de l'audit dans le système qualité de l'entreprise Appréhender les clefs du succès d'un audit qualité Être capable de conduire un audit qualité		📍 Région Centre	📅 31 Nous consulter
<b>La norme ISO 9001</b>	<b>OBJECTIFS</b> Découvrir les évolutions clés des exigences de la norme ISO 9001 V2015 Identifier des outils simples et efficaces pour répondre à ces nouvelles exigences Construire un calendrier de mise à jour et de déploiement des exigences		📍 Région Centre	📅 31 Nous consulter
<b>Formation à la conduite de transpalette</b>	<b>OBJECTIFS</b> Identifier les risques liés à l'utilisation des transpalettes manuels, électriques et gerbeurs Utiliser les engins en toute sécurité Rendre chaque salarié acteur de la sécurité dans l'entreprise		📍 Région Centre	📅 31 Nous consulter
<b>Autorisation de conduite</b>	<b>OBJECTIFS</b> Conduire en sécurité un chariot automateur à conducteur porté en tenant compte des risques spécifiques de l'entreprise et de l'organisation de travail Connaître les lieux et les instructions à respecter sur le site		📍 Région Centre	📅 31 Nous consulter



## RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ EN ENTREPRISE

### »» OBJECTIFS

Connaître les points législatifs et opérationnels de la sécurité en entreprise  
Participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels et contribuer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels et du programme de prévention des risques  
Veiller à la bonne tenue des registres hygiène et sécurité  
Communiquer sur la sécurité  
Réaliser un audit sécurité en entreprise

### »» PROGRAMME

#### Les principes de prévention

Les textes essentiels et les principes de base de l'hygiène et de la sécurité  
Formation à la sécurité  
L'affichage obligatoire en matière de sécurité  
Obligations générales de sécurité de l'employeur  
La faute inexcusable de l'employeur et du salarié  
...

#### Les acteurs de prévention internes et externes à l'entreprise et leurs rôles

#### La prévention et les différents risques dans l'entreprise

Différencier le risque et le danger  
Les principaux risques en entreprise

INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter

## GESTES ET POSTURES AU POSTE DE TRAVAIL

### »» OBJECTIFS

Situer l'importance des risques d'accidents et/ou de maladies liés à la manipulation, au transport manuel, aux gestes répétitifs et aux postures de travail  
Adopter des gestes et des postures au poste de travail permettant d'économiser l'appareil locomoteur  
Appliquer les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort pertinents  
Proposer des améliorations pour éviter ou réduire les risques identifiés

### »» PROGRAMME

Les risques professionnels, les accidents du travail et les maladies professionnelles  
Sensibilisation à l'ergonomie du poste de travail : méthodes et outils pratiques  
Les principes de la prévention des risques

#### EN OPTION :

Préparation du travail - Approvisionnement et évacuation  
Observation et analyse de situations de travail réelles  
Identification des déterminants de l'activité réelle de travail  
Analyse des situations de travail et éléments d'organisation du travail  
Proposition d'améliorations, axes de progrès et plan d'actions (conception, formalisation et suivi)

INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter

	OBJECTIFS			
<b>Postures professionnelles au bureau</b>	Identifier les risques liés au travail assis et sur écran Connaître les éléments d'anatomie en poste de travail assis	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
	OBJECTIFS			
<b>Prévention des risques liés aux activités physiques PRAP IBC</b>	Situer l'importance des risques d'accidents et/ou de maladies liés à la manipulation, au transport manuel, aux gestes répétitifs et aux postures de travail	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
	OBJECTIFS			
<b>Prévention des risques liés aux activités physiques PRAP SS</b>	Situer l'importance des risques d'accidents et/ou de maladies liés à la manipulation, au transport manuel, aux gestes répétitifs et aux postures de travail	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
	OBJECTIFS			
<b>Prévention des TMS en entreprise</b>	Situer l'importance des risques d'accidents et de maladies professionnels Identifier et caractériser les risques liés à l'activité physique	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter
	OBJECTIFS			
<b>Prévention des risques psycho-sociaux</b>	Comprendre la problématique des RPS Analyser les principales causes Repérer les situations critiques Mettre en place des moyens de lutte et de prévention	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter



## GÉRER LES RISQUES DE L'ENTREPRISE

### »» OBJECTIFS

Pouvoir organiser un dispositif de gestion de crise  
Assurer son leadership de crise

Poser un process de décision de crise rapide et efficace  
Mettre en place une communication de crise

### »» PROGRAMME

#### Organiser sa cellule de crise

Sélectionner ses membres en fonction de la crise et de ses impacts

#### Analyser le contexte et ses impacts

Synthétiser le résultat du monitoring interne et externe

#### Assurer son leadership de crise

Les soft-skills à privilégier

#### Définir un process de décision de crise et le cadrer

Evaluer les risques et opportunités

#### Mettre en place une communication de crise

La cellule de communication de crise, la veille, les cibles, ...

#### Préparer sa sortie de crise

Plan de retour à la normale



Nous consulter

## INTRODUIRE LA RSE DANS SON ENTREPRISE

### »» OBJECTIFS

Maîtriser le cadre et les dynamiques de la Responsabilité Sociale et Environnementale des entreprises

Comprendre les piliers de la RSE

Bâtir une stratégie RSE

Profiter des retombées d'une stratégie RSE

### »» PROGRAMME

**Pourquoi mettre en place la RSE dans son entreprise ?**  
Le principe

#### Comprendre les trois piliers de la RSE

Le pilier social  
Le pilier environnemental  
Le pilier économique

#### Créer une stratégie RSE

Le choix des objectifs à servir  
L'organisation et les moyens à mettre en place

#### Valoriser la RSE

Le bilan RSE  
La communication sur la RSE



Nous consulter

### Santé et sécurité des personnes dans l'entreprise

**OBJECTIFS**  
Approfondir les connaissances techniques et réglementaires nécessaires à l'analyse et à l'évaluation des risques



Nous consulter

### Sensibilisation au port des EPI

**OBJECTIFS**  
Sensibiliser les salariés à l'utilité des EPI pour préserver leur « capital santé »  
Responsabiliser les salariés par rapport aux accidents du travail  
Savoir conseiller les salariés pour porter efficacement les EPI



Nous consulter

### Manipulation extincteurs

**OBJECTIFS**  
Acquérir les principes fondamentaux de lutte contre le feu  
Apprendre à manipuler un extincteur à pression permanente et auxiliaire  
Donner l'alerte en respectant les consignes particulières propres à l'établissement



Nous consulter

### Chargés d'évacuation (Guides et Serre Files)

**OBJECTIFS**  
Organiser et encadrer une évacuation en respectant les consignes de sécurité en place dans l'entreprise  
Connaître le signal d'alarme, les cheminements, la conduite à tenir pour évacuer, ...



Nous consulter

### Exercice d'évacuation

**OBJECTIFS**  
S'assurer que l'ensemble des occupants applique les consignes d'évacuation  
Aider et conseiller à la mise en place d'un exercice d'évacuation « type » dans l'entreprise



Nous consulter



## FORMATION ÉQUIPIERS DE PREMIÈRE INTERVENTION

### »» OBJECTIFS

Savoir utiliser les moyens d'extinction dans les conditions optimales de sécurité

### »» PROGRAMME

Alarmes : explications sur le déclencheur

Alerte : 18 ou 112

La mise en service d'un extincteur

Les différents modes opératoires

Les distances d'attaque

Pourquoi ?

Comment ?

L'évacuation

L'autonomie d'un extincteur

Matériels d'extinction pour tous types de combustibles



Région  
Centre



31

Nous consulter

	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Sensibilisation à la manutention manuelle</b>	Apprendre et réaliser les gestes d'économie rachidienne et les appliquer sur le lieu de travail afin de limiter les risques d'accidents Faire des économies d'effort pour gagner de l'espérance de vie		Région Centre	Nous consulter
	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Élaboration et suivi du Document Unique d'Évaluation des Risques Pro.</b>	Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour gérer les risques professionnels et les traiter, en formalisant la démarche avec le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels		Région Centre	Nous consulter
	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Formation espaces confinés</b>	Être capable de conduire une analyse du risque pour autoriser le travail en espace confiné Être capable de définir les moyens de prévention pour prévenir les risques liés au travail en espace confiné		Région Centre	Nous consulter
	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Méthodes d'analyse des accidents de travail</b>	Être capable de définir un accident de travail, un accident de trajet et un accident de mission Être capable d'utiliser les outils nécessaires lors des enquêtes pour accidents de travail et/ou maladies professionnelles		Région Centre	Nous consulter
	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Intervention des entreprises extérieures</b>	Connaître la réglementation applicable et les bases en gestion des risques professionnels Comprendre les responsabilités liées aux interventions des entreprises extérieures		Région Centre	Nous consulter



## FORMATION RÔLES ET MISSIONS DU CSE

### »» OBJECTIFS

Définir et maîtriser les attributions et les moyens d'actions des membres du CSE  
 Valider le fonctionnement pratique du CSE  
 Clarifier les droits et obligations des membres du CSE

### »» PROGRAMME

L'organisation et le fonctionnement interne du CSE  
 Les moyens du CSE  
 Les missions du CSE

	📍	📅 1	👤 / stagiaire	
 INTER entreprises	Châteauroux	avril 2022 nov. 2022	275 €	
	Bourges	13 déc. 2021 7 avril 2022 3 sept. 2022		
	Chartres	21 fév. 2022 26 sept. 2022		
 INTER entreprises	Châteauroux	avril 2022 nov. 2022	575 €	
	Bourges	7-10 mars 2022 18-20 juillet 2022 17-19 oct. 2022		
	Chartres	28 fév-1 <sup>er</sup> mars 2022 29-30 sept. 2022		
 INTRA entreprise	📍	📅 1	📅 2	👤
	Région Centre	de 11 à 49 salariés	de 50 à 299 salariés	Nous consulter

## FORMATION SSCT DU CSE

### »» OBJECTIFS

S'approprier les règles de fonctionnement et les missions des membres des CSE des entreprises de moins ou plus de 300 salariés  
 Participer à la démarche de prévention de l'entreprise  
 Adapter les missions du CSE à son contexte  
 Gérer la transition entre anciennes et nouvelles instances

### »» PROGRAMME

Comité Social et Economique : l'essentiel de son mandat pour les entreprises de plus de 50 salariés

CSE/CSSCT et missions en santé - sécurité : tous les outils pour les élus des entreprises de moins ou plus de 300 salariés

	📍	📅 3	👤 / stagiaire	
 INTER entreprises	Châteauroux	déc. 2021 juin 2022 nov. 2022	750 €	
	Bourges	14-17-21 fév. 2022 9-13-16 juin 2022 13-21-24 oct. 2022		
	Chartres	7-8-10 mars 2022 3-4-6 oct. 2022		
 INTER entreprises	📍	📅 5	👤 / stagiaire	
	Châteauroux	déc. 2021 juin 2022 nov. 2022	990 €	
 INTRA entreprise	📍	📅 3	📅 5	👤
	Région Centre	- de 300 salariés	+ de 300 salariés	Nous consulter

<b>Organiser et maîtriser le fonctionnement du CSE</b>	<b>OBJECTIFS</b> Maîtriser le fonctionnement du CSE (réunions, droits, devoirs, missions, ...) Valider le fonctionnement pratique du CSE et gérer les fonctions dévolues au CSE	 INTRA entreprise	📍	📅 31	Nous consulter
	Région Centre				
<b>Analyse des documents comptables et de gestion pour le CSE</b>	<b>OBJECTIFS</b> Utiliser le compte de résultat et le bilan pour agir Savoir se repérer dans la lecture des comptes de l'entreprise	 INTRA entreprise	📍	📅 31	Nous consulter
	Région Centre				
<b>Perfectionner la fonction de secrétaire du CSE</b>	<b>OBJECTIFS</b> Maîtriser le rôle et les missions particulières de secrétaire du CSE	 INTRA entreprise	📍	📅 31	Nous consulter
	Région Centre				
<b>Perfectionner la fonction de trésorier du CSE</b>	<b>OBJECTIFS</b> Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CSE	 INTRA entreprise	📍	📅 31	Nous consulter
	Région Centre				
<b>Rédiger le Règlement Intérieur du CSE</b>	<b>OBJECTIFS</b> Savoir rédiger le RI du CSE avec l'ensemble des dispositions obligatoires Utiliser au quotidien le RI du CSE comme outil du quotidien	 INTRA entreprise	📍	📅 31	Nous consulter
	Région Centre				



# INTERNATIONAL

# 11

TEAM  
FRANCE  
EXPORT

CCI INTERNATIONAL  
CENTRE-VAL DE LOIRE

## »» VOS CONTACTS FORMATION ««

### **Cher**

**Karina MAKHLOUF**  
02 48 67 80 91  
karina.makhlouf@cher.cci.fr

### **Eure-et-Loir**

**Dominique ANTOINE**  
02 37 84 28 40  
dominique.antoine@cci28.fr

### **Indre**

**Nathalie PRIN**  
02 54 53 52 02  
nathalie.prin@indre.cci.fr

### **Indre-et-Loire**

**Virginie GABILLE**  
02 47 47 20 08  
virginie.gabille@touraine.cci.fr

### **Loir-et-Cher**

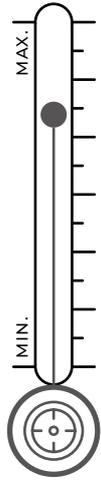
**Hanae AMRANI**  
02 54 44 64 57  
hanae.amrani@loir-et-cher.cci.fr

### **Loiret**

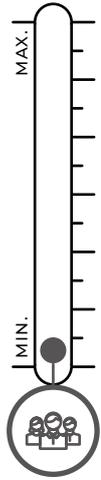
**Dominique PERRIN**  
02 38 25 25 31  
dominique.perrin@centre.cci.fr



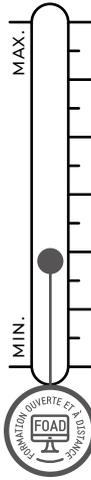
# FORMATION SUR-MESURE



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



INDIVIDUEL  
OU GROUPE



FORMATION OUVERTE  
ET À DISTANCE



PLANNING  
100 % MODULABLE



EN CENTRE OU DANS  
VOTRE ÉTABLISSEMENT



## MODULEZ COMME VOUS L'ENTENDEZ !

Quelle que soit la spécificité de votre projet, formation, accompagnement, conseil, ... Nous construisons avec notre équipe pédagogique des solutions en parfaite adéquation avec vos attentes

Les tarifs des formations intra-entreprises seront définis en fonction de chaque projet d'entreprises incluant le contenu pédagogique, le niveau, la durée, les déplacements du formateur et toute autre demande spécifique

## CCE – GÉRER LES OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL

### » OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- De préparer les opérations à l'international
- D'appliquer les normes Incoterms®
- De sécuriser les opérations douanières
- De traiter la chaîne documentaire export

### » PROGRAMME

- Les fondamentaux du commerce international
- Maîtriser les règles Incoterms® ICC 2020
- La douane et l'entreprise
- Optimiser le traitement de la chaîne documentaire export
- Trouver les sources d'information pertinentes

#### Préparation au CCE

**63 heures de formation + 2 h d'examen**

Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

Certificat de Compétences en Entreprise  
CCE - GÉRER LES OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL



Région  
Centre



Nous consulter

## COMPRENDRE ET NÉGOCIER LE BON INCOTERM® 2020

### » OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- De maîtriser les Incoterms et les utiliser de manière appropriée
- De pouvoir mener les négociations commerciales avec les nouvelles règles Incoterms ICC 2020
- De déterminer les Incoterms ICC 2020 appropriés pour gérer les transactions en maîtrisant les coûts et risques commerciaux, logistiques, douaniers et fiscaux

### » PROGRAMME

- Principe de base des Règles de la CCI
- Rôle des règles Incoterms® dans l'environnement du commerce international
- Objectif et contenu de la version des Incoterms 2020
- Incoterms et Liner terms - Incoterms et crédit documentaire
- Incoterms et assurance (CIP & CIF) - Incoterms et structure de coût

	📍	📅	💰 / stagiaire
	Bourges	20 janv. 2022	450-€
	Chartres	5 oct. 2021 6 oct. 2022	
	Châteauroux	1 <sup>er</sup> oct. 2021 mai 2022	
	Tours	18 nov. 2021 15 mars 2022	
	Blois	11 oct. 2022	
	Orléans	fév. 2022	



Région  
Centre



Nous consulter



## LES ÉCHANGES INTRACOMMUNAUTAIRES DEB & TVA

### »» OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

De permettre aux participants de maîtriser les flux intracommunautaires au regard des mentions obligatoires sur les factures, les obligations fiscales et les procédures d'autoliquidation et déclaratives

### »» PROGRAMME

Opérations hors UE : export et import/opérations dans l'UE depuis 1993 et l'élargissement successif à 28 pays (2004, 2007 et 2013)

Les obligations relatives aux échanges intracommunautaires de marchandises

Le régime de l'autoliquidation de la TVA en France et dans l'UE

La déclaration d'échange de biens

Le traitement des cas particuliers

Les formalités particulières, contrôles et sanctions pour les échanges de certains produits sensibles

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Bourges	21 sept. 2021 12 avril 2022	450 €
	Chartres	10 mars 2022	
	Châteauroux	5 avril 2022	
	Tours	18 oct. 2022	
	Orléans	sept. 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## LES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT IMPORT/EXPORT

### »» OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

D'optimiser la rédaction, l'analyse et le traitement des principaux documents import/export dans le cadre d'une opération commerciale internationale

De gérer efficacement les relations avec les tiers, émetteurs ou rédacteurs des documents (transitaires, transporteurs, banques, ...)

### »» PROGRAMME

Les opérations de commerce international et la chaîne documentaire import/export

Rappel des Incoterms et des éléments du contrat international

Rappel du rôle des acteurs du commerce international

Typologie des principaux documents import et export

Gérer les documents dans le cadre d'un crédit documentaire et les différences avec une remise documentaire

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Chartres	4 avril 2022	450 €
	Tours	2 fév. 2022	
	Blois	21 sept. 2021 15 mars 2022	
	Orléans	18 nov. 2021 oct. 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

	📍	📅	👤 / stagiaire
<b>Maîtriser son transport international et choisir son prestataire</b>	Chartres	14 déc. 2021 15 déc. 2022	450 €
	Châteauroux	20 janv. 2022	
<b>MODULES SPÉCIAL VITICULTURE</b>			
<b>Établir sa stratégie commerciale export</b>	Tours	janv. 2022	450 €
<b>Marketing Digital export</b>	Tours	14-23 sept. 2021 juillet 2022	450 €
<b>Prospecter à l'international</b>	Tours	déc. 2021 sept. 2022	450 €





## MAÎTRISER LES MODES ET MOYENS DE PAIEMENT À L'INTERNATIONAL

### »» OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

De donner les éléments fondamentaux permettant de choisir un instrument et une technique de paiement adaptés  
D'identifier les risques et en maîtriser concrètement les principales techniques

### »» PROGRAMME

Rappel des différentes phases d'une opération de commerce international à l'import et à l'export  
Les modalités de paiement et leurs instruments  
Le Crédit Documentaire  
Alternative au CREDOC : la SBLC (Stand By Letter of Credit)  
Formation organisée sur deux jours avec la formation Crédits documentaires à Chartres et Tours

	📍	📅 1 - 2	👤 / stagiaire
	Bourges	6 déc. 2021	450 €
	Chartres	13-14 juin 2022*	
	Châteauroux	3-4 mars 2022*	
	Tours	14-15 sept. 2021* 5-6 oct. 2022*	
	Blois	14 juin 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

\*Formation organisée sur 2 jours consécutifs avec la formation Les crédits documentaires et Lettres de crédit standby PBIS 2013

## LES CRÉDITS DOCUMENTAIRES ET LETTRES DE CRÉDIT STANDBY PBIS 2013

### »» OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

De connaître et maîtriser les crédits documentaires pour sécuriser les paiements internationaux

### »» PROGRAMME

Introduction aux risques de paiement à l'international  
Introduction au crédit documentaire  
Généralités sur le crédit documentaire  
Les différentes formes d'engagements documentaires  
Le montage d'une opération export  
La réalisation du crédit documentaire  
La gestion des réserves  
Conclusion : ouverture vers la LCS  
Formation organisée sur deux jours avec la formation Maîtriser les Modes et moyens de paiement à Chartres et Tours

	📍	📅 1 - 2	👤 / stagiaire
	Chartres	13-14 juin 2022*	450 €
	Châteauroux	3-4 mars 2022*	
	Tours	14-15 sept. 2021* 5-6 oct. 2022*	
	Blois	26 avril 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

\*Formation organisée sur 2 jours consécutifs avec la formation Maîtriser les Modes et moyens de paiement

## LES FONDAMENTAUX DU TRAITEMENT DOUANIER DES MARCHANDISES

### »» OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

De connaître le rôle de la douane dans les échanges internationaux  
De comprendre la réglementation en matière de dédouanement afin de maîtriser les opérations de douane pour l'acheminement rapide de matériel à l'importation et l'exportation

### »» PROGRAMME

Obligations et justifications liées aux importations et exportations avec les pays hors UE  
La marchandise : les éléments à connaître  
Les procédures de dédouanement  
Les régimes douaniers ...

	📍	📅 1	👤 / stagiaire
	Bourges	12 oct. 2021 7 juin 2022	450 €
	Chartres	4 fév. 2022	
	Châteauroux	21 juin 2022	
	Tours	5 oct. 2021 5 avril 2022	
	Blois	16 nov. 2021 15 nov. 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	

## LES OPÉRATIONS TRIANGULAIRES EXTRACOMMUNAUTAIRES

### »» OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

D'avoir une vision globale des échanges triangulaires hors communautaire  
De connaître les risques d'une opération triangulaire extracommunautaire, appréhender les incidences d'un point de vue contractuel, fiscal, douanier, logistique, documentaire et commercial  
De mettre en place une procédure adaptée pour mener ces opérations à bien

### »» PROGRAMME

Définition d'une opération triangulaire extracommunautaire  
Les ventes en consignation - Les précautions à prendre  
Les ventes avec installations et montages  
Le rôle de chacun des partenaires  
Les sources d'informations pour s'adapter à chaque pays

	📍	📅 1	👤 / stagiaire
	Bourges	11 oct. 2022	450 €
	Chartres	11 janv. 2022	
	Blois	9 déc. 2021 13 dec. 2022	
	📍	📅 31	
	Région Centre	Nous consulter	



# CCI ENTREPRENDRE 12



## »» VOS CONTACTS FORMATION ««

### **Cher**

**Carole PONCEAU**  
02 48 67 80 66  
cciformation18@cher.cci.fr

### **Eure-et-Loir**

**Elodie AUBAILLY**  
02 37 84 28 16  
elodie.aubailly@cci28.fr

### **Indre**

**Salima TAHIRI**  
02 54 53 52 75  
salima.tahiri@indre.cci.fr

### **Indre-et-Loire**

**Perrine DELOST**  
02 47 47 20 70  
pdelost@touraine.cci.fr

### **Loir-et-Cher**

**Catherine Michou**  
02 54 44 64 68  
cmichou@loir-et-cher.cci.fr

### **Loiret**

**Alain BONHOMME**  
02 38 77 85 95  
alain.bonhomme@loiret.cci.fr

Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



moncompteformation.gouv.fr

Appli disponible sur :



L'Europe en région Centre-Val de Loire: une chance pour tous.



## 5 JOURS POUR ENTREPRENDRE®



### »» OBJECTIFS

**À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :**

- De maîtriser une méthodologie de conduite d'un projet
- D'acquérir les techniques et les outils pour valider son projet et pour en vérifier la faisabilité
- D'être en mesure de préparer son projet de création d'entreprise

### »» PROGRAMME

- La construction d'un projet cohérent avec le marché
- La stratégie commerciale et marketing
- La stratégie financière
- La stratégie juridique, fiscale et sociale
- Les indicateurs de pilotage

 INTER entreprises	 Région Centre	 5	 Nous consulter
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

## PRÉPARATION À LA CRÉATION REPRISE D'ENTREPRISE PARCOURS 4 SEMAINES

### »» OBJECTIFS

**À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :**

- Sur le plan technique**
  - De maîtriser un ensemble d'outils, de connaissances et de méthodes nécessaires à la construction de son projet entrepreneurial et à la gestion d'entreprise
  - De concevoir un business plan cohérent, produire un dossier et le présenter devant un comité de professionnels
  - D'appréhender les démarches auprès des différents partenaires de l'entreprise et d'assurer les meilleures relations possibles avec l'environnement économique
- Sur le plan personnel**
  - D'identifier ses points forts et ses points faibles
  - D'acquérir une véritable posture d'entrepreneur
  - De prendre conscience de l'impact de sa démarche sur sa vie personnelle

### »» PROGRAMME

- Développement personnel et leadership
- Stratégie commerciale et marketing
- Stratégie financière (gestion et finance)
- Stratégie juridique, fiscale, sociale et environnementale
- Bureautique et numérique
- Préparation à la soutenance
- Soutenance ou techniques de recherche d'emploi

 INTER entreprises	 Région Centre	 4 semaines	 Nous consulter
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## SE PRÉPARER À CRÉER OU À REPRENDRE UNE ENTREPRISE PARCOURS 8 SEMAINES

### »» OBJECTIFS

**À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :**

- D'acquérir les connaissances et les outils indispensables pour construire, valider et sécuriser son projet de création ou de reprise
- De réaliser un business plan solide, pitcher son projet et convaincre ses partenaires
- De maîtriser les outils et techniques pour piloter la création, la reprise et le développement de son entreprise
- De bénéficier d'un accompagnement méthodologique et technique personnalisé

### »» PROGRAMME

- Définir et valider un projet cohérent et réaliste
- Réaliser son étude de marché et de concurrence
- Prospecter, communiquer, vendre et fidéliser
- Bâtir son bilan, compte de résultat, plan de financement, budget, plan de trésorerie, ...
- Valider son cahier des charges informatique et web
- Choisir le statut de l'entreprise
- Connaître ses obligations fiscales (TVA, impôts, ...) et sociales (maladie, prévoyance, retraite, ...)
- Connaître et choisir ses partenaires (banque, assurance, comptable, ...)
- Pitcher son business plan en Commission Conseil
- Bénéficier d'un accompagnement personnalisé

 INTER entreprises	 Région Centre	 8 semaines	 Nous consulter
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------





# ESPACE EMPLOI COMPÉTENCES

— 13 —

ESPACE EMPLOI COMPÉTENCES

52

CCI-CAMPUS CENTRE-VAL DE LOIRE





# »» L'ENGAGEMENT DE L'EEC ««

## PRESENTATION

Notre équipe est composée de professionnelles de l'accompagnement, de l'information et de l'orientation, fortement sensibilisées au marché de l'emploi par la connaissance des différents secteurs d'activités : industrie, agriculture, commerce, services, métiers de bouche, sanitaire et social, ...

## NOTRE ENGAGEMENT

Les prestations d'accompagnement de l'Espace Emploi Compétences sont fondées sur une approche personnalisée, sur une relation de confiance et en toute confidentialité.

Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi, responsable d'entreprise, nous mettons à votre service notre expertise en matière d'orientation, d'évaluation des compétences, de conseil en formation et d'accompagnement vers l'emploi. Nous vous aidons à élaborer un diagnostic de votre situation, à analyser, recenser et définir vos besoins en termes d'évolution de carrière, d'orientation, de formation, d'insertion, ... Pour cela, nous définirons avec vous la meilleure prestation au regard de votre situation actuelle

## LES PRINCIPALES PRESTATIONS

- »» **BILAN DE COMPÉTENCES**
- »» **POINT INFORMATION CONSEIL VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)**
- »» **ACCOMPAGNEMENT VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)**
- »» **AUTRES DISPOSITIFS LOCAUX D'ACCOMPAGNEMENT**

Contacts : 02 54 53 52 93 – eec@indre.cci.fr

## BILAN DE COMPÉTENCES



### »» OBJECTIFS

Le bilan de compétences, dispositif inscrit dans le Code du travail, a pour objectif d'aider la personne à optimiser la gestion de sa carrière, en termes d'évolution, de reconversion, d'insertion, d'orientation, ... en permettant une réflexion approfondie sur soi, son parcours, ses compétences et ses aspirations

### »» DÉROULEMENT

Informar, analyser et définir la nature des besoins

Identifier ses compétences et aptitudes personnelles et professionnelles

Analyser ses motivations et ses intérêts personnels et professionnels

Déterminer ses capacités d'évolution

Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou de formation

Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet, restitution d'une synthèse écrite



tout public



24 heures maximum



Châteauroux



À la carte



Nous consulter



## POINT INFORMATION CONSEIL VAE DE L'INDRE

### >> OBJECTIFS

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) a pour objectif de faire reconnaître les compétences acquises au cours de son expérience, par un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification d'une branche professionnelle

Le Point Information Conseil vous accueille pour vous permettre d'entamer votre démarche de VAE dans les meilleures conditions

### >> DÉROULEMENT

Vous informer de manière approfondie sur la VAE

Analyser la pertinence d'une démarche de VAE au regard de votre projet professionnel et/ou personnel

Vous aider à identifier et vous conseiller sur les diplômes, titres ou certificats appropriés en fonction des principales activités que vous avez exercées

Vous remettre une synthèse rédigée de l'entretien

Vous mettre en relation avec les organismes concernés pour la certification

**Pour toute information complémentaire concernant les démarches de VAE, contactez le PIC VAE au 02 54 53 52 93 ou [picvae36@indre.cci.fr](mailto:picvae36@indre.cci.fr)**



tout public



Indre



31

À la carte



Entretien individuel gratuit

## ACCOMPAGNEMENT VAE



### >> OBJECTIFS

S'approprier la démarche et les outils de la démarche : référentiel d'activités et de compétences, dossier de VAE,

Faire émerger les expériences,

Auto-analyser et formaliser ses expériences

### >> PROGRAMME

Présentation du déroulement de l'accompagnement et de l'évaluation

Analyse du référentiel de la certification et mise en lien avec l'expérience

Reconstitution du parcours professionnel et personnel

Identification des compétences et description des activités

Aide à la formulation et à la mise en mots des activités décrites

Relecture du dossier rédigé par le candidat sur le plan de la pertinence et de la clarté des informations - Remise du dossier

S'assurer de la compréhension des modalités de l'évaluation

Préparation à la présentation orale et/ou à la mise en situation professionnelle



tout public



Châteauroux



31

À la carte



Nous consulter

## OPTIMISER SES CANDIDATURES

### >> OBJECTIFS

Valoriser ses compétences et son parcours

Optimiser ses candidatures

Se préparer aux entretiens de recrutement

### >> DÉROULEMENT

Analyser le parcours professionnel et identifier le projet professionnel

Préparer et organiser la recherche d'emploi

Optimiser les outils de la candidature

Valoriser les compétences

Élaborer la lettre de motivation

Rédiger un CV

Préparer les entretiens de recrutement



tout public



Châteauroux



31

À la carte



/ heure

60€

## COACHING D'ORIENTATION

### >> OBJECTIFS

Identifier ses points forts et ses freins

Valoriser ses acquis et redynamiser son parcours

Construire un projet d'orientation scolaire ou professionnel

### >> DÉROULEMENT

Faire émerger les centres d'intérêts, les compétences acquises, les valeurs personnelles, ...

Définir des pistes d'orientation professionnelles ou de formation

Étudier leur faisabilité, pertinence et adéquation

Travailler sur les techniques de recherche d'emploi

Élaborer un plan d'action en vue de concrétiser le projet



tout public



Châteauroux



31

À la carte



/ heure

60€



# FORMATIONS DIPLÔMANTES & ALTERNANCE

## — 14 —

FORMATIONS DIPLÔMANTES & ALTERNANCE

55

CCI-CAMPUS CENTRE-VAL DE LOIRE



Action cofinancée par l'Union européenne  
L'Europe s'engage en région Centre-Val de Loire  
avec le Plan National de Formation



GRANDE  
ÉCOLE DU  
NUMÉRIQUE



Des formations  
CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE



Centre-  
Val de Loire  
[www.regioncentre-valde Loire.fr](http://www.regioncentre-valde Loire.fr)



# FILIÈRE ADMINISTRATION DES ENTREPRISES

## ENTREPRISE D'ENTRAÎNEMENT PÉDAGOGIQUE



### »» OBJECTIFS

Former des futurs salariés d'entreprise en les plaçant en situation réelle de travail au sein de l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique

Chaque fonction est clairement définie et comprend, selon le service concerné, des tâches qui relèvent des différents domaines d'activités : gestion comptable et financière, gestion commerciale, gestion des ressources humaines, secrétariat et administration

### »» CONTENU

**Le principe de fonctionnement de l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique est identique à celui de toute autre entreprise ayant une activité réelle : une organisation, un organigramme, des définitions de postes, ...**

L'EEP propose d'intégrer les services suivants :

Commercial

Administratif

Ressources Humaines

Comptabilité



#### ORGANISATION

Entrées et sorties permanentes  
Demandeurs d'Emploi, contrat de professionnalisation, CPF, ...



#### DURÉE

Modulaire  
Possibilité (selon le niveau) de préparer à une certification totale ou partielle  
Titre niveau 5 : Assistant RH  
Titre niveau 4 : Secrétaire Assistant  
Secrétaire Comptable  
Titre niveau 3 : Employé Administratif d'Accueil



#### LIEU

Châteauroux



Centre-  
Val de Loire

[www.regioncentre-valde Loire.fr](http://www.regioncentre-valde Loire.fr)

# BTS COMPTABILITÉ - GESTION

DIPLÔME DE NIVEAU 5 (BAC +2)



## »» OBJECTIFS

La mission globale du titulaire du BTS CG consiste à prendre en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation à laquelle il appartient, ou pour le compte de laquelle il agit au titre d'un prestataire extérieur

Le titulaire du diplôme exerce ses activités pour le compte d'un prestataire dans le cadre d'une équipe, d'un service ou d'une direction. Les appellations les plus fréquentes sont : assistant comptable, comptable unique, collaborateur comptable, gestionnaire comptable, comptable client, comptable fournisseur, gestionnaire de paie, assistant contrôleur de gestion, assistant en gestion financière et comptable, ... Il peut prétendre à une insertion tant dans une entreprise que dans une entreprise spécialisée, c'est-à-dire dans un cabinet

## »» CONTENU

### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture générale et expression  
Anglais  
Mathématiques  
Culture économique, juridique et managériale

### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales  
Contrôle et production de l'information financière  
Gestion des obligations fiscales  
Gestion des relations sociales  
Analyse et prévision de l'activité  
Analyse de la situation financière  
Fiabilisation de l'information et du Système d'Information Comptable (SIC)

<b>PRÉREQUIS</b>	Être titulaire d'un Bac ou équivalent Accessible par le biais d'un contrat en alternance Réussite aux entretiens d'admission
<b>DURÉE</b>	2 ans 1 semaine au Campus 1 semaine en entreprise
<b>LIEU</b>	Châteauroux

**NOUVEAUTÉ 2021**

# LICENCE RH CNAM

DIPLÔME DE NIVEAU 6 (BAC +3)



## »» OBJECTIFS

Cette formation permet de mettre en œuvre des outils et des méthodologies adaptés pour la gestion des moyens humains de l'entreprise : recruter, gérer l'emploi et les compétences, établir un plan de formation, tout en participant au respect de la réglementation sociale et à l'optimisation de la gestion administrative qui s'y rapporte

### À l'issue de la formation, la personne sera capable :

- D'acquérir une vision transversale de tous les sujets RH de l'entreprise
- De prendre en charge des tâches précises relevant de diverses fonctions RH

## »» CONTENU

### ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Droit du travail : relations individuelles et relations collectives  
Outils RH  
Gestion de la paie  
SIRH  
GRH, dialogue social et transformations des organisations  
Data RH  
Gestion de la paie (approfondissements)  
Anglais professionnel  
Projet personnel et professionnel  
Auto-orientation pédagogique avec accompagnement  
Expérience professionnelle, rapport d'expérience et séminaire de méthodologie  
Initiation au management et gestion des ressources humaines

<b>PRÉREQUIS</b>	Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 Accessible par le biais d'un contrat en alternance Réussite aux entretiens d'admission
<b>DURÉE</b>	1 an 1 semaine au Campus 2 semaines en entreprise
<b>LIEU</b>	Châteauroux



le cnam

www.regioncentre-valde Loire.fr



# FILIÈRE COMMERCE

## VENTE DISTRIBUTION

NOUVEAUTÉ 2021

### VENDEUR-CONSEIL EN MAGASIN

DIPLÔME DE NIVEAU 4 (BAC)



#### » OBJECTIFS

Le vendeur-conseil en magasin sera capable d'exercer son activité dans un environnement commercial omnicanal pour assurer la vente de produits et de services associés nécessitant l'apport de conseils et de démonstrations auprès d'une clientèle de particuliers ou parfois de professionnels qu'il accueille sur son lieu de vente, il doit prendre en compte l'ensemble du dispositif de commercialisation : point de vente et internet

#### » CONTENU

##### ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- S'initier au team building
- Utiliser les outils bureautiques et numériques dans le cadre professionnel
- Rédiger des écrits professionnels
- Savoir faire des calculs commerciaux
- S'initier à la démarche RSE

##### ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

**Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente**

**Vendre et conseiller le client en magasin**



PRÉREQUIS

Être titulaire d'un Bac ou équivalent  
Accessible par le biais d'un contrat en alternance  
Réussite aux entretiens d'admission



DURÉE

1 an  
1 semaine au Campus  
2 semaines en entreprise



LIEU

Blois et Châteauroux

# BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL (MCO)

DIPLÔME DE NIVEAU 5 (BAC +2)



## »» OBJECTIFS

Le titulaire de ce BTS est formé pour prendre la responsabilité d'une unité commerciale de petite taille ou d'une partie de structure plus importante (boutique, supermarché, agence commerciale, site Internet marchand...). Il remplit les missions suivantes : management de l'équipe, gestion opérationnelle de l'unité commerciale, gestion de la relation client, animation et dynamisation de l'offre. Selon la taille de l'entreprise, il peut être chef de rayon, directeur adjoint de magasin, animateur des ventes, chargé de clientèle, conseiller commercial, vendeur-conseil, téléconseiller, responsable e-commerce, responsable d'agence, manager de caisses, ...

## »» CONTENU

### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture générale et expression  
Anglais  
Culture économique, juridique et managériale

### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Développement de la relation client et vente conseil  
Animation et dynamisation de l'offre commerciale  
Gestion opérationnelle  
Management de l'équipe commerciale

 <b>PRÉREQUIS</b>	Etre titulaire d'un Bac ou équivalent Accessible par le biais d'un contrat en alternance Réussite aux entretiens d'admission
 <b>DURÉE</b>	2 ans 1 semaine au Campus 1 semaine en entreprise
 <b>LIEU</b>	Châteauroux et Chartres

# RESPONSABLE DE LA DISTRIBUTION (RD)

DIPLÔME DE NIVEAU 6 (BAC +3)



## »» OBJECTIFS

Former des professionnels aux métiers de la distribution, managant en autonomie tout ou partie d'un centre de profit commercial. Ils évoluent dans des super/hypermarchés alimentaires ou dans des enseignes spécialisées de toute nature et de toute dimension (vêtements, biens culturels, sports, bricolage, ...)

## »» CONTENU

**Bloc A : Gérer et assurer le développement commercial**  
**Bloc B : Gérer et organiser les surfaces de vente et de stockage**  
**Bloc C : Manager une équipe**  
Anglais

 <b>PRÉREQUIS</b>	Etre titulaire d'un Bac +2 (BTS, DUT, ...) ou toute certification de niveau 5 validée Accessible par le biais d'un contrat en alternance Réussite aux entretiens d'admission
 <b>DURÉE</b>	1 an 2 jours au Campus 3 jours en entreprise
 <b>LIEU</b>	Blois et Châteauroux





CAMPUS CENTRE  
SITE DE  
CHÂTEAURoux



CAMPUS CENTRE  
SITE DE  
BLOIS

**BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION  
DE LA RELATION CLIENT (NDRC)**

DIPLÔME DE NIVEAU 5 (BAC +2)



»» OBJECTIFS

Commercial généraliste, capable d'exercer dans tous les secteurs d'activités et dans tout type d'organisation, avec tout type de clientèle (B to B, B to C), le technicien supérieur NDRC est un expert de la relation client considérée sous toutes ses formes (en présentiel, à distance, e-relation) et dans toute sa complexité. Dans le cadre d'une stratégie omnicanale, il sait gérer de multiples points de contact pour installer une plus grande proximité avec les clients. L'accélération de la digitalisation des activités commerciales conduit le titulaire du BTS NDRC à investir les contenus commerciaux liés à l'usage accru des sites web, des applications et des réseaux sociaux.

»» CONTENU

**ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

- Culture générale et expression
- Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

**ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

- Relation client et négociation-vente
- Relation client à distance et digitalisation
- Relation client et animation de réseaux

PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un Bac ou équivalent  
Accessible par le biais d'un contrat en alternance  
Réussite aux tests et aux entretiens d'admission

DURÉE

2 ans  
1 semaine au Campus  
1 semaine en entreprise

LIEU

Châteauroux

# RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (RDC)

DIPLÔME DE NIVEAU 6 (BAC +3)



## »» OBJECTIFS

Relayant la stratégie globale de l'entreprise, le Responsable de Développement Commercial est chargé de l'élaboration et de la conduite de la stratégie commerciale de l'entreprise (sur le plan national ou international), du pilotage, d'un compte d'exploitation et du management de l'ensemble de la structure commerciale, en assurant la négociation directe auprès des clients stratégiques pour l'entreprise

## »» CONTENU

**Bloc A : Gérer et assurer le développement commercial**

**Bloc B : Prospecter, analyser les besoins et négocier une offre**

**Bloc C : Manager une action commerciale en mode projet**

Anglais



PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un Bac +2 (BTS, DUT, ...) ou toute certification de niveau 5 validée ou justifier de 3 ans d'expérience professionnelle  
Accessible par le biais d'un contrat en alternance  
Réussite aux tests et aux entretiens d'admission



DURÉE

1 an, 490 heures de cours  
1 semaine au Campus  
2 semaines en entreprise



LIEU

Blois, Châteauroux, Orléans et Tours



# RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (RDC)

OPTION BANQUE-ASSURANCE - DIPLÔME DE NIVEAU 6 (BAC +3)



## »» OBJECTIFS

Relayant la stratégie globale de l'entreprise, le Responsable de Développement Commercial option Banque – Assurance est chargé de l'élaboration et de la conduite de la stratégie commerciale de l'entreprise (sur le plan national ou international), du pilotage, d'un compte d'exploitation et du management de l'ensemble de la structure commerciale, en assurant la négociation directe auprès des clients stratégiques pour l'entreprise

## »» CONTENU

**Bloc A : Gérer et assurer le développement commercial**

**Bloc B : Prospecter, analyser les besoins et négocier une offre**

**Bloc C : Manager une action commerciale en mode projet**

**Bloc D : Commercialiser des produits de banque-assurance**



PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un Bac +2 (BTS, DUT, ...) ou toute certification de niveau 5 validée ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans  
Accessible par le biais d'un contrat en alternance  
Réussite aux tests et aux entretiens d'admission



DURÉE

1 an, 574 heures de cours  
1 semaine au Campus  
2 semaines en entreprise



LIEU

Châteauroux et Blois





## »» INFORMATIONS ««

### »» SPÉCIALISATIONS :

Dans le cadre du titre Responsable de Développement Commercial (RDC), le CCI Campus Centre propose des spécialisations :

- Immobilier ;
- Community Management ;
- Intérim ;
- Tourisme ;
- ...

Le CCI Campus Centre peut construire d'autres spécialisations suivant les besoins des entreprises et des territoires.

### »» VAE :

L'ensemble des titres CCI Campus Centre sont accessibles dans le cadre d'une VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE.

N'hésitez pas à prendre contact avec le **Point Information Conseil VAE** de votre département.

**NOUVEAUTÉ 2021**

## MASTER BUSINESS MANAGEMENT ISTE C

DIPLÔME DE NIVEAU 7 (BAC +5)



### »» OBJECTIFS

Concevoir, organiser, déployer, piloter et concrétiser les attentes du client par un management de projet efficient

La personne sera capable d'effectuer des actions commerciales, de marketing, de communication et de gestion d'entreprise, d'intervenir en marketing opérationnel, marketing et management de l'événementiel ou le marketing international du luxe

### »» CONTENU

Projet fil rouge

Core Skills

Business Development and Marketing strategies

Process transverses

Soft Skills : développement personnel

Mémoire de recherche

Développement professionnel

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 (Bac +3)  
Accessible par le biais d'un contrat en alternance  
Réussite aux entretiens d'admission

DURÉE

1 an / 490 heures  
1 semaine au Campus  
2 semaines en entreprise

**ISTEC**  
PARIS  
ÉCOLE SUPÉRIEURE DE COMMERCE ET MARKETING



## FILIÈRE INDUSTRIE

**NOUVEAUTÉ 2022**

# BTS CONCEPTION ET RÉALISATION DE SYSTÈMES AUTOMATIQUES

DIPLOME DE NIVEAU 5 (BAC + 2)



### »» OBJECTIFS

Le technicien supérieur en Conception et Réalisation de Systèmes Automatiques (CRSA) exerce son métier dans des entreprises de toutes tailles concevant, réalisant, ou exploitant des systèmes automatiques. Ainsi, il peut intervenir dans de nombreuses activités du cycle de vie technique d'un système automatique, de sa conception à son amélioration continue. Tout en respectant la réglementation et les normes en vigueur. Ce dernier intègre à la fois des préoccupations commerciales, économiques, de développement durable et de consommation énergétique.

### »» CONTENU

**ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

Étude – Conception  
Réalisation – Installation – Mise en service  
Maintien en conditions opérationnelles  
Amélioration des performances  
Conduite de projet  
Relation clients – fournisseurs

**ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

Culture générale et expression  
Langue vivante, anglais  
Mathématiques  
Sciences physiques et chimiques appliquées  
Sciences et techniques industrielles

  
**PRÉREQUIS**

Être titulaire d'un baccalauréat : Bac S, Bac STI 2D, Bac SSI, Bac Pro EDPI, électrotechnique, maintenance industrielle, ...  
ou titre professionnel de niveau Bac

  
**DURÉE**

2 ans, 1498 heures  
2 semaines au Campus  
2 semaines en entreprise

  
**LIEU**

Châteauroux



# INGÉNIEUR GÉNÉRALISTE HEI

DIPLÔME DE NIVEAU 7 (BAC +5)

## » OBJECTIFS

Former des ingénieurs généralistes, des managéniurs® dotés d'un solide bagage technique et scientifique mais aussi ayant de bonnes capacités relationnelles et managériales

## » CONTENU

### DOMAINE MÉCATRONIQUE/ROBOTIQUE

Ingénierie pour les systèmes, intégration mécatronique, robotique, prototypage et CAO, électronique numérique embarquée, intelligence artificielle, mécanique vibratoire, matériaux intelligents, ...

### OPTIONS DE DERNIÈRE ANNÉE

Ingenierie cosmetique et pharmaceutique  
Aéronautique

### ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Matières scientifiques : mathématiques, électronique, informatique, fluides et énergétique, mécanique, automatique, chimie, électricité, ...

Anglais

### PROJETS ACADÉMIQUES

Chaque année universitaire est consacrée à un projet technique à réaliser en groupe

### PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un Bac +2/+3, DUT (MP, GMP, GEII, GIM, GTE, CCGP), BTS (ETI, Electrotech, CPI, CIRA, CRSA), CPGE 2 de toutes filières y compris TSI et ATS, Licences 3 scientifiques  
Réussite à un entretien de motivation et à un test d'anglais (QCM)  
Formation accessible uniquement par la voie de l'apprentissage

### DURÉE

3 ans avec une mobilité à l'international (minimum 3 mois)

**1<sup>ère</sup> année :** 1 mois/1 mois - 574 heures

**2<sup>e</sup> année :** 2 mois/2 mois - 669 heures

**3<sup>e</sup> année :** 5 mois/7 mois - 545 heures

### LIEU

Châteauroux





## FILIÈRE INFORMATIQUE

### BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS

OPTION SOLUTIONS LOGICIELLES ET APPLICATIONS MÉTIERS (SLAM)

OPTION SOLUTIONS D'INFRASTRUCTURES, SYSTÈMES ET RÉSEAUX (SISR)

DIPLÔME DE NIVEAU 5 (BAC +2)



#### »» OBJECTIFS

Le titulaire d'un BTS SIO est formé à la mise en place de solutions informatiques au sein des entreprises et est capable de gérer un parc informatique complet

Avec l'option SLAM, il est en charge du suivi du cycle de vie des applications, de l'analyse des besoins techniques à la maintenance des programmes

Avec l'option SISR, il est formé à la gestion d'un parc informatique, à l'administration d'un réseau et à la rationalisation des activités administratives de l'entreprise

#### »» CONTENU

##### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture générale et expression  
 Expression et communication en langue anglaise  
 Mathématiques  
 Algorithmique appliquée

Analyse économique, managériale et juridique

##### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Méthodes et techniques informatiques  
 Option Solutions Logicielles et Applications Métiers  
 Option Solutions d'Infrastructures, Systèmes et Réseaux  
 Projets personnalisés encadrés

<p><b>PRÉREQUIS</b></p>	Être titulaire d'un Bac ou équivalent Accessible par le biais d'un contrat en alternance Réussite aux tests et aux entretiens d'admission
<p><b>DURÉE</b></p>	2 ans 2 semaines au Campus 3 semaines en entreprise
<p><b>LIEU</b></p>	Châteauroux



## MANAGER EN SYSTÈMES D'INFORMATION

DIPLÔME DE NIVEAU 7 (BAC +5)

### » OBJECTIFS

Former des acteurs clés capables de définir la stratégie d'évolution du système d'information ainsi que les priorités dans les projets informatiques (logiciels, systèmes/réseaux) et bénéficiant de compétences managériales à l'échelle d'une entreprise, d'un service ou d'un portefeuille de projets

### » CONTENU

**Maintenir son expertise et appréhender les tendances de la transformation numérique**

**Gérer le système d'information**

**Optimiser le système d'information**

**Manager la direction des systèmes d'information**

**Définir la stratégie de la direction des systèmes d'information**

**Développer ses pratiques professionnelles**

**Certifier ses compétences**

#### Options proposées

Ingénierie des Logiciels

Ingénierie Systèmes et Réseaux

#### PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un diplôme Bac +2/3 informatique, éligible à la formation  
Accessible par le biais d'un contrat en alternance  
Réussite aux tests et aux entretiens d'admission

#### DURÉE

3 ans  
1 semaine au Campus  
3 semaines en entreprise

#### LIEU

Châteauroux



## FILIÈRE ARTS APPLIQUÉS ET DESIGN GRAPHIQUE

### DESIGNER GRAPHIQUE

DIPLÔME DE NIVEAU 6 (BAC +3)



#### » OBJECTIFS

Le bachelor en 3 ans permet à l'étudiant d'acquérir l'autonomie professionnelle pour conduire un projet de design graphique, imprimé ou numérique

Les deux premières années permettent d'acquérir les bases du Design, avant de choisir entre trois spécialités : le Motion Design, le Design Graphique imprimé et numérique ou le Design Espace de Communication

#### » CONTENU

##### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture générale et expression  
Culture design  
Anglais, technique et professionnel  
Législation  
Stratégie de marque  
Argumentation orale

##### ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

Roughs et story boards  
Techniques numériques. Logiciels de PAO, d'animation et de 3D  
Photo, colorimétrie et prise de vue  
Vidéo

##### ENSEIGNEMENT EN DESIGN

Expérimentation plastique  
Illustration  
Techniques créatives

  
PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un Bac ou équivalent pour la B1  
Etre titulaire d'un Bac +2 en Design ou Communication ou équivalent pour la B3  
Réussite aux tests et aux entretiens d'admission

  
DURÉE

3 ans  
2 ans de formation globale au Design, puis une spécialisation en 3<sup>e</sup> année  
Alternance possible

**Motion Design, Design Graphique imprimé et numérique ou Design Espace de Communication : Science U-Lille**

  
LIEU

Blois





## ORGANISATION GÉNÉRALE DES FORMATIONS

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour une bonne qualité pédagogique, nous limitons volontairement le nombre de participants à nos formations.

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée des demandes.

Les centres de formation se réservent le droit, en cas de force majeure, d'annuler ou de suspendre le déroulement d'une formation. La force majeure comprend, en particulier, l'indisponibilité de nos intervenants, un nombre insuffisant de stagiaires ne permettant pas une bonne formation, des restrictions sanitaires ou légales exceptionnelles.

### VOUS POUVEZ RÉSERVER VOS PLACES EN NOUS CONTACTANT

#### Campus 18

» 02 48 67 80 64

#### Campus 28

» 02 37 84 28 04

#### Campus 36

» 02 54 53 52 02

#### Campus 41

» 02 54 57 25 13

### COÛT - FACTURATION

Tous nos prix (inter comme intra-entreprise) sont indiqués nets de TVA. A la fin du stage, l'entreprise reçoit une facture précisant le montant de la formation. Le règlement doit être effectué dans un délai de 30 jours fin de mois. Toute annulation de l'inscription de moins de 72 heures avant le début du stage, donnera lieu à la facturation de la totalité du montant de la formation. Durant la formation, une fiche de présence est signée par chaque participant. À l'issue du stage, les attestations de présence des stagiaires sont envoyées à l'entreprise. Chaque entreprise a la possibilité de faire prendre en charge, tout ou partie, du coût des formations par son organisme collecteur (OPCO, FAF, ...). Il suffit de prendre contact avec lui pour en connaître les modalités préalables.

### DÉROULEMENT DES FORMATIONS

Horaires : sauf conditions particulières :  
9h00 - 12h30 et/ou 13h30 - 17h00

Stagiaires et animateurs déterminent ensemble l'heure et la durée des pauses.

Déjeuner : dans le cadre des stages inter-entreprises, l'organisation des déjeuners est laissée à la discrétion de chacun. Lors de stages intra-entreprise, les centres de formation peuvent se charger de cette organisation.

Stationnement : pour faciliter votre stationnement en centre-ville de Châteauroux, le Campus de l'Indre vous suggère d'utiliser le parking de la Place Voltaire, situé à 400 mètres. Au Campus de l'Eure-et-Loir de Chartres, un grand parking gratuit est à votre disposition. Concernant le Campus Loiret-Cher, vous disposez d'un parking sous terrain (payant) à 10 mètres du centre de formation. Le Campus de Bourges dispose d'un parking gratuit.

### ENGAGEMENT QUALITÉ - CERTIFICATION

Le Campus Centre CCI Indre est certifié ISO 9001 pour l'ensemble de ses activités depuis juillet 2000, RNQ QUALIOPI depuis juillet 2021 pour les actions de formation, bilans de compétences, actions permettant de valider les acquis de l'expérience, actions de formation par apprentissage et référencé dans le Datadock pour les financeurs.

Le Campus CCI Eure-et Loir a la certification RNQ QUALIOPI depuis avril 2021 et est référencé Datadock.

Le Campus CCI Cher est référencé dans le Datadock.

Les Campus des CCI de la région Centre-Val de Loire ont la volonté de satisfaire leurs clients, de répondre à leurs attentes, d'avoir une qualité constante sur les prestations et d'être en permanence dans l'amélioration continue. Pour écouter chaque client, une évaluation écrite est demandée à chaque stagiaire à la fin de la session et tous ont la possibilité de faire remonter leurs ressentis, suggestions d'amélioration, réclamations, manquement à une exigence du référentiel ou cahier des charges de la formation, auprès du responsable pédagogique, du service administratif, du service qualité, de la direction ou de l'organisme certificateur. Des fiches réclamations sont à disposition à l'accueil, transmises au service qualité, un retour est fait après traitement par le responsable pédagogique. La qualité est un élément important dans le management et la gestion de nos établissements et nous souhaitons que tout soit mis en œuvre pour en assurer son maintien. Cet engagement conforte aujourd'hui la relation de confiance instaurée avec nos clients et partenaires.



### COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - CPF

Ce logo n'implique en aucun cas que votre formation sera obligatoirement éligible dans le cadre du CPF (nombre d'heures acquises, ouverture des droits, ...) Nous vous invitons à consulter le site :

[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



[moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :





## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES PRODUITS ET DES RÉALISATIONS DE PRESTATIONS DE SERVICES

### ARTICLE 1 – APPLICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV)

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV, qui peuvent être complétées et/ou modifiées par des conditions particulières définies, sous la forme d'une proposition de réalisation d'une prestation de services, par les centres de formation. Sauf dérogation expresse et écrite émanant des centres de formation, les présentes CGV prévalent sur toute autre condition stipulée par le client, notamment dans ses conditions générales d'achat, quel que soit le moment où cette condition est portée à la connaissance des centres de formation, et même si ces centres n'expriment pas leur désaccord. Les dérogations acceptées par les centres de formation à l'occasion d'une commande n'engagent les centres de formation que pour cette commande. Aucun défaut ou retard d'application des présentes CGV ne peut être interprété comme impliquant renonciation des centres de formation à se prévaloir desdites CGV.

### ARTICLE 2 – FORMATION DU CONTRAT

Le contrat n'est formé qu'au moment de la confirmation écrite de la commande par le client. Le client ne peut pas apporter de modifications à sa commande initiale sans l'accord préalable et écrit des centres de formation.

### ARTICLE 3 – PRIX

Les prix sont fermes et mentionnés dans les catalogues, fiches produit ou dans les propositions ou conditions particulières. Ces prix s'entendent nets de TVA. Le prix des prestations de services figure au catalogue annuel. Le prix de chaque prestation de services intègre les frais liés à la réalisation de ladite prestation, tels que mentionnés dans la proposition faite au client par les centres de formation. Tout engagement de frais supplémentaires sera soumis à l'accord préalable et écrit du client, et facturé en sus.

### ARTICLE 4 – PAIEMENT

La facture est établie en fin de formation, sauf dispositions contraires prénégociées. Le règlement doit être effectué par tout moyen à la convenance du client, dans un délai de 30 jours fin de mois et sans escompte. Les factures impayées à l'échéance seront de plein droit et sans mise en demeure majorées des intérêts de retard au taux d'une fois et demie le taux d'intérêt légal en vigueur. En cas de refus de prise en charge totale ou partielle de la part de l'OPCO, le client s'engage à régler, selon le cas, la totalité ou la partie restant due de la prestation. En cas d'inexécution totale ou partielle d'une convention de formation, les centres de formation factureront une compensation au client correspondant aux sommes réellement dépensées ou engagées.

### ARTICLE 5 – DÉLAIS DE LIVRAISON OU DE RÉALISATION

Les délais de livraison des produits sont précisés au plus tard lorsque les centres de formation acceptent la commande. Les délais de réalisation des prestations de services sont donnés à titre indicatif dans la proposition faite au client. Les centres de formation s'engagent à les respecter au mieux.

### ARTICLE 6 – MODALITÉS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS

Les centres de formation sont seuls juges des différents moyens qu'ils mettent en œuvre pour la réalisation de ces prestations. Pour permettre la bonne exécution des prestations, le client s'engage à mettre préalablement à la disposition des centres de Formation toutes les informations et tous les documents utiles à l'analyse de son besoin.

### ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ

Les centres de formation s'engagent à exécuter leurs obligations avec soin et diligence et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au bon déroulement de la formation. L'acceptation des présentes CGV impliquent la prise en compte à la charge des centres de formation d'une simple obligation de moyens. Le client reconnaît en outre que les recherches d'informations, même menées avec les meilleurs soins, ne peuvent prétendre à l'exhaustivité. Si la responsabilité des centres de Formation était retenue dans l'exécution d'une commande, le client ne pourrait pas prétendre à un dédommagement supérieur aux sommes perçues par ces centres de formation au titre de l'exécution de ladite commande. Le client est seul responsable de l'usage qu'il fait des produits fournis ou des résultats des prestations effectuées par les centres de formation.

### ARTICLE 8 – MODIFICATION - ANNULATION - RÉTRACTATION

Le client s'engage à communiquer aux centres de formation concernés et par écrit (courrier, e-mail) toute annulation de commande, au moins 72 h ouvrables avant le début de l'action de formation. Dans ce cadre ne sera facturé aucune somme. En cas d'annulation de commande moins de 72 h ouvrables avant le démarrage de la formation, les centres de formation se réservent le droit de facturer une compensation étant égale au coût de la formation. En cas de rétractation dans un délai inférieur à 72 h, et/ou en cas d'abandon au cours de la formation, une compensation intégrale sera facturée. Dans le cas d'une inscription individuelle (particulier – demandeur d'emploi) le stagiaire a, à compter de la date de signature du contrat de formation, un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire. Enfin, les centres de Formation se réservent la possibilité d'annuler ou de reporter sans dédommagement une formation inter-entreprises si le nombre d'inscrits se révèle insuffisant.

### ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ

Les centres de formation et le client s'engagent à prendre les mesures nécessaires, notamment vis-à-vis de leur personnel, pour que soient maintenues confidentielles les informations de toute nature qui leur sont communiquées comme telles par l'autre partie pendant l'exécution d'une prestation de services. Le client s'engage à considérer comme confidentiels les documents, logiciels et méthodes nécessaires à l'exécution d'une prestation de services et dont la propriété relève des centres de Formation.

### ARTICLE 10 – DROITS D'AUTEUR

Les centres de formation fournissent les documents et informations conformément aux dispositions en vigueur et aux limites que les auteurs ont pu fixer.

### ARTICLE 11 – DONNÉES NOMINATIVES/RGPD

Sauf opposition expresse du client, les données relatives à la formation fournies par le client sont intégrées dans les bases informatiques des centres de formation afin de simplifier votre démarche d'inscription et d'accompagnement au cours de vos formations. Elles sont conservées 1 an à partir du dépôt de votre inscription et 10 ans après la fin de votre parcours de formation. A partir de votre inscription définitive, vos informations sont susceptibles d'être transmises à nos prescripteurs et partenaires (Pôle Emploi, OPCO...). Conformément à la loi du 6 janvier 1978 "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux données vous concernant. Pour exercer ce droit, il suffit d'adresser un courriel au centre de formation de la CCI concernée.

### ARTICLE 12 – FORCE MAJEURE

Les engagements des centres de formation cessent par suite en cas de force majeure : décisions ou actes des autorités publiques, troubles sociaux, grèves générales ou autres, émeutes, inondations, incendies, et, de façon générale, tout fait indépendant de la volonté des centres de formation mettant obstacle à l'exécution de leurs engagements.

### ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE ET RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Le droit français est seul applicable. Tous différends et contestations relatifs aux contrats seront, à défaut d'accord amiable, jugés par le Tribunal compétent à Bourges, Blois, Chartres ou Châteauroux selon le cas.

### ARTICLE 14 – DISPOSITIONS DIVERSES

Les présentes CGV sont valables à dater du 1er septembre 2021. Les centres de formation se réservent le droit de les modifier à tout moment et sans préavis. Les présentes CGV sont divisibles. La nullité éventuelle d'une de ces conditions n'affecte pas la validité des autres, à condition que la disposition annulée n'ait pas été considérée par les parties comme substantielle et déterminante et que l'équilibre général des accords contractuels soit sauvegardé. Les centres de formation et le client devront si possible remplacer la disposition annulée par une disposition valable correspondant à l'esprit et à l'objet des accords contractuels. En cas de divergence entre les présentes CGV et les conditions particulières proposées par les centres de formation, les conditions particulières prévaudront.



# »» BULLETIN D'INSCRIPTION ««



## À RETOURNER UNE FOIS COMPLÉTÉ PAR

**COURRIEL :** **Dpts. 36-37-45** > nathalie.prin@indre.cci.fr **Dpt. 28** > formationcontinue@cci28.fr

**Dpt. 18** > cciformation18@cher.cci.fr **Dpt. 41** > karine.jacquet@loir-et-cher.cci.fr

## INSCRIPTION POSSIBLE PAR TÉLÉPHONE :

**Dpts. 36-37-45**

>> 02 54 53 52 02

**Dpt. 18**

>> 02 48 67 80 80

**Dpt. 28**

>> 02 37 34 28 04

**Dpt. 41**

>> 02 54 57 25 13

## FORMATION

Intitulé :

.....  
.....

Date(s) :

.....  
.....

Département :

Cher (18)  Eure-et-Loir (28)  Indre (36)  Indre-et-Loire (37)  Loir-et-Cher (41)  Loiret (45)

## STAGIAIRE

Mme  M Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : -- / -- / ---- à .....

Fonction : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

E-mail : ..... Tél. : .....

## RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION\*

Raison sociale : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

N° SIRET : .....

Mme  M Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

E-mail : ..... Tél. : .....

Organisme à facturer : .....

\*Employeur

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement par CCI Campus Centre afin de simplifier votre démarche d'inscription et d'accompagnement au cours de votre formation. Elles sont conservées 1 an à partir du dépôt de votre inscription et 10 ans après la fin de votre parcours de formation. A partir de votre inscription définitive, vos informations sont susceptibles d'être transmises à nos prescripteurs et partenaires (Pôle Emploi, OPCO...). Conformément à la loi du 6 janvier 1978 "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux données vous concernant.

## CONTACT CCI CENTRE-VAL DE LOIRE

**Christophe ABADIE**  
02 38 25 25 25  
christophe.abadie@centre.cci.fr

### CENTRE D'ÉTUDE DE LANGUES

**Mélanie Chaplain**  
02 37 91 65 03  
melanie.chaplain@cci28.fr

### FORMATION CONTINUE

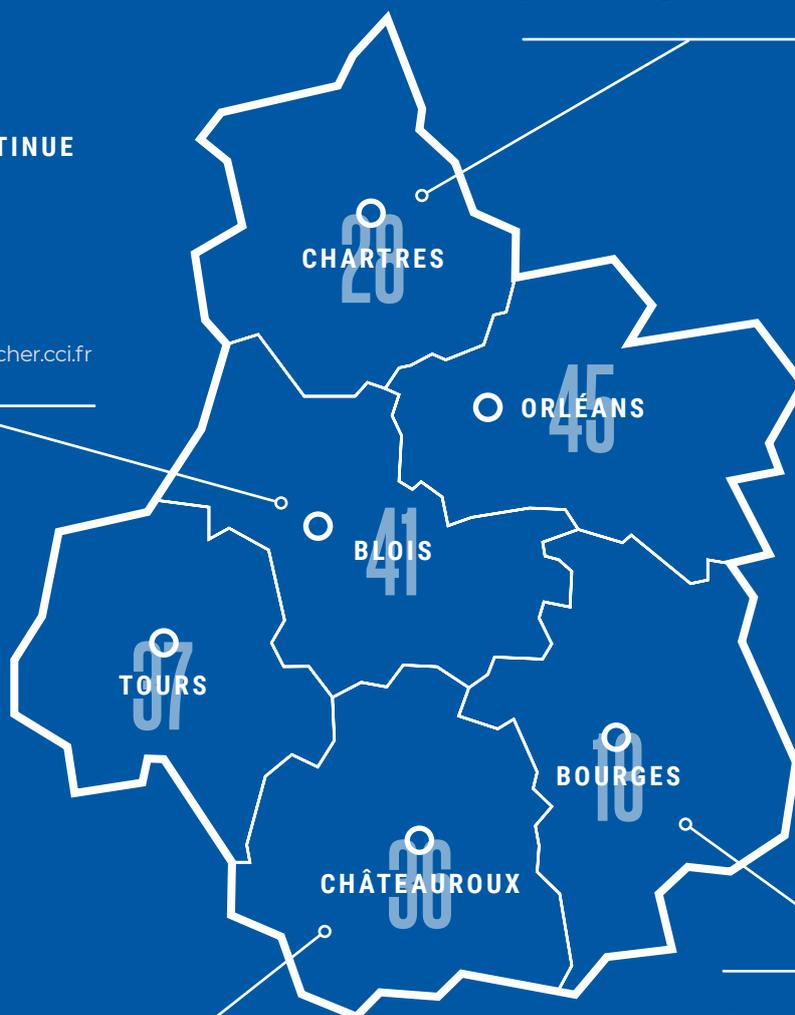
**Justine Durix**  
02 37 84 28 04  
justine.durix@cci28.fr

### CENTRE D'ÉTUDE DE LANGUES

### FORMATION CONTINUE

### FORMATIONS DIPLOMANTES & ALTERNANCE

**Karine JACQUET**  
02 54 57 25 13  
karine.jacquet@loir-et-cher.cci.fr



### CENTRE D'ÉTUDE DE LANGUES

**Virginie FRESNEDA**  
02 54 53 52 01  
virginie.fresneda@indre.cci.fr

### FORMATION CONTINUE

**Nathalie PRIN**  
02 54 53 52 02  
nathalie.prin@indre.cci.fr

### ESPACE EMPLOI COMPÉTENCES

**Patricia VIRAULT**  
02 54 53 52 93  
patricia.virault@indre.cci.fr

### FORMATIONS DIPLOMANTES & ALTERNANCE

**Keyvin ROLLAND**  
02 54 53 52 13  
keyvin.rolland@indre.cci.fr

### CENTRE D'ÉTUDE DE LANGUES

**Isabelle GAZO**  
02 48 67 80 06  
isabelle.gazo@cher.cci.fr

### FORMATION CONTINUE

**Sibyle CHARPY**  
02 48 67 80 80  
cciformation18@cher.cci.fr

- 01  CENTRE D'ÉTUDE DE LANGUES
- 02  ACCUEIL - SECRÉTARIAT - FRANÇAIS
- 03  COMPTABILITÉ - GESTION - FISCALITÉ
- 04  DROIT - SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES
- 05  MANAGEMENT - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
- 06  COMMERCIAL - NÉGOCIATION
- 07  COMMUNICATION D'ENTREPRISE - DESIGN
- 08  BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE
- 09  ACHATS - LOGISTIQUE - PRODUCTION
- 10  QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT
- 11  INTERNATIONAL
- 12  CCI ENTREPRENDRE
- 13  ESPACE EMPLOI COMPÉTENCES
- 14  FORMATIONS DIPLÔMANTES & ALTERNANCE