

## QUALITÉ / HYGIÈNE / SÉCURITÉ

|  |          |
|--|----------|
| Formation à l'Audit Qualité                      | 2 jours  |
| Piloter la performance qualité de son entreprise | 2 jours  |
| Etre responsable management qualité au quotidien | 5 jours  |
| HACCP (groupe de 1 à 10 salariés)                | 1 jour   |
| Sauveteur Secouriste du Travail (Initiation)     | 2 jours  |
| Sauveteur Secouriste du Travail (Recyclage)      | 1/2 jour |

## CONDUITE D'ENGINS

|  |
|--|
| Chariots élévateurs (R 389) - Catégories 1 à 6                     |
| Plateforme élévatrice mobile de personne R 386 - Catégories 1 et 3 |
| Grue auxiliaire de chargement R 390                                |
| Engin de chantier - Catégories 1 à 10                              |
| Permis C ou EC   |
| Permis D   |

## COMMERCANTS

|                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| Accueil physique et téléphonique | 1 jour |
| Aménagement du point de vente    | 1 jour |
| Mise en valeur de la vitrine     | 1 jour |
| La gestion des réclamations      | 1 jour |
| Commerce non sédentaire          | 1 jour |
| Placier                          | 1 jour |
| Bistrots de Pays                 | 1 jour |

Tarifs et durées : nous consulter

*Pour répondre au mieux à votre demande contactez-nous et élaborons ensemble un module, une action ou encore un cursus de formation en fonction de vos besoins.*

*Des formations opérationnelles immédiatement applicables à vos situations de travail.*



**POUR TOUTE INFORMATION : 03 44 66 42 15**

**formation@cci-oise.fr**

**www.oise.cci.fr**

**CCI FORMATION**

230 rue Charles Somasco - Parc d'Activités Sud - 60180 NOGENT SUR OISE



# FORMATIONS 2009

## Passer du savoir à l'action...



Chambre de commerce et d'industrie de l'Oise

La compétitivité de chaque entreprise passe essentiellement par la formation des salariés.

Gérer leurs compétences reste un des facteurs clés de réussite.

Le dispositif CCI Formation de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Oise

est à vos côtés pour bâtir un diagnostic complet des besoins de formation.

Construisons ensemble des réponses adaptées et performantes.

Plus de 2 200 stagiaires formés en 2008...

## BUREAUTIQUE

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1 <sup>er</sup> pas en Informatique | 3 jours |
| Word Découverte                     | 3 jours |
| Word Perfectionnement               | 2 jours |
| Excel Découverte                    | 3 jours |
| Excel Perfectionnement              | 2 jours |
| Access Initiation                   | 3 jours |
| Access Perfectionnement             | 2 jours |
| Powerpoint                          | 1 jour  |
| Utiliser Internet                   | 1 jour  |

## LANGUES

Avec le réseau national des Centres d'Etude de Langues des CCI

|   |                |
|---|----------------|
| Préparation TOEIC / TOEIC BRIDGE                | 30 heures      |
| Préparation BULATS                              | 30 heures      |
| Compréhension et rédaction de mails             | 30 heures      |
| Assister à, ou conduire une réunion             | 30 heures      |
| Effectuer des présentations                     | 30 heures      |
| Négociations                                    | 40 heures      |
| Anglais relationnel                             | 30 heures      |
| Correspondance commerciale et/ou administrative | 30 heures      |
| Accueil de visiteurs et visites de sites        | 40 heures      |
| Réception / poste de garde                      | 30 heures      |
| Mini-séjour linguistique individualisé          | nous consulter |

## INTERNATIONAL

|  |        |
|--|--------|
| Les Incoterms  | 1 jour |
| Europe à 25 : Maîtrise des obligations relatives aux échanges intra-communautaires                       | 1 jour |
| Opérations Internationales (Hors UE et dans l'UE) et mentions obligatoires sur les factures commerciales | 1 jour |
| Approche juridique de l'international,   | 1 jour |
| Contrats de vente et conditions générales de vente   |        |
| Les ISBP International Standard Banking Practice   | 1 jour |
| La gestion du personnel à l'étranger   | 1 jour |
| Mettre en place des circuits de distribution à l'étranger  | 1 jour |
| Initiation à la lecture des états financiers anglo-saxons  | 1 jour |
| Crédit documentaire et LCSB : que choisir ?  | 1 jour |
| Analyse comparative entre crédit documentaire et lettre de crédit stand-by                               | 1 jour |

## ACHAT

|  |         |
|--|---------|
| Négociation Achat                                    | 2 jours |
| Process Achat  | 3 jours |
| Formation achat pour non acheteur                    | 3 jours |
| Décrypter la stratégie des vendeurs                  | 2 jours |
| Calculer ses coûts pour mieux gérer ses achats       | 3 jours |
| Construire un tableau de bord pour son service achat | 3 jours |

Tarifs : nous consulter

## COMMERCIAL / MARKETING / VENTE

|   |         |
|---|---------|
| Identifier les clients potentiels et prospector                     | 5 jours |
| Savoir préparer ses entretiens de vente                             | 3 jours |
| Préparer une négociation commerciale                                | 2 jours |
| Etre efficace et performant en prospection                          | 3 jours |
| Préparer et construire une proposition commerciale                  | 2 jours |
| Conduire et conclure un entretien de prospection                    | 3 jours |
| Conduire un entretien de négociation et défendre ses marges         | 7 jours |
| Suivre ses engagements clients et gérer les litiges                 | 2 jours |
| Suivre ses résultats commerciaux et les reporting                   | 4 jours |
| Le savoir faire relationnel en phase de négociation                 | 3 jours |
| Mesurer et analyser ses performances commerciales                   | 2 jours |
| Construire des tableaux de bord efficaces                           | 2 jours |
| La fonction Marketing   | 3 jours |
| Analyser son marché et situer ses concurrents                       | 2 jours |
| Evaluer le marché, ses clients potentiels et ses concurrents        | 3 jours |
| Le marketing mix : les outils et les choix d'action                 | 3 jours |
| Savoir formaliser son offre catalogue                               | 1 jour  |
| Appréhender sa politique commerciale                                | 1 jour  |
| Les clés pour mettre en œuvre son Plan d'Action Commerciale         | 2 jours |
| Mesurer et suivre les performances de son Plan d'Action Commerciale | 2 jours |
| La politique de fidélisation client                                 | 2 jours |

Avec l'IFV - Réseau national des Instituts des Forces de vente

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Cycle Commercial niveau IV (Bac)              |                                  |
| Durée en centre : 616 heures                  | Durée en entreprise : 350 heures |
| Cycle Attaché Commercial niveau III (Bac + 2) |                                  |
| Durée en centre : 635 heures                  | Durée en entreprise : 595 heures |
| Cycle Manager Commercial niveau II (Bac + 3)  |                                  |
| Durée en centre : 493 heures                  | Durée en entreprise : 455 heures |

(Titres homologués inscrits au RNCP\* Répertoire National des Certifications Professionnelles)

## COMPTABILITÉ / GESTION

|   |         |
|---|---------|
| Initiation à la comptabilité                      | 3 jours |
| Comptabilité générale au service de l'entreprise  | 2 jours |
| Pratique de la paye                               | 2 jours |
| Pratique de la comptabilité analytique            | 3 jours |
| CIEL Comptabilité Initiation                      | 3 jours |
| CIEL Comptabilité Perfectionnement                | 2 jours |
| Gérer le recouvrement amiable                     | 2 jours |
| Les nouvelles normes comptables IFRS              | 2 jours |
| Maîtriser ses coûts et accroître ses performances | 2 jours |
| Appréhender le risque client                      | 3 jours |
| Recouvrement : effectuer une relance écrite       | 2 jours |
| Construire son prévisionnel d'exploitation        | 3 jours |

Toutes nos formations sont éligibles au Droit Individuel à la Formation (DIF) et au parcours professionnel.

## EFFICACITÉ PERSONNELLE / MANAGEMENT

|  |         |
|--|---------|
| Accueil et Standard, Image de marque de l'entreprise     | 2 jours |
| Conduite de réunion                                      | 2 jours |
| Prendre la parole en public                              | 3 jours |
| Rédiger des écrits professionnels                        | 2 jours |
| Développer ses compétences en lecture rapide             | 3 jours |
| Optimiser son temps et son organisation                  | 3 jours |
| Identifier ses priorités et les planifier                | 2 jours |
| Mieux communiquer pour faire passer ses messages         | 2 jours |
| Etre à l'aise en situation de stress                     | 2 jours |
| De l'auto management au management d'équipe              | 4 jours |
| Animer et manager son équipe                             | 3 jours |
| Manager son projet efficacement                          | 5 jours |
| Adapter son management face à une situation donnée       | 2 jours |
| Motiver son équipe au quotidien                          | 2 jours |
| Entraîner son équipe dans une dynamique de progrès       | 2 jours |
| Fixer des objectifs à ses collaborateurs pour progresser | 1 jour  |
| Approche du management de progrès                        | 3 jours |
| Le principe de délégation                                | 2 jours |
| Gérer les conflits interne efficacement                  | 2 jours |

## DIRIGEANTS / CHEFS D'ENTREPRISE / CRÉATEURS

|                                | DURÉE   | FORMATION  | CONSEIL INDIVIDUEL EN ENTREPRISE |
|--------------------------------|---------|------------|----------------------------------|
| L'Ecole des Managers           | 12 mois | 364 heures | 16 heures                        |
| Profession : chef d'entreprise | 15 mois | 189 heures | 72 heures                        |

|                                      | DURÉE EN CENTRE | DURÉE EN CENTRE           |
|--------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| Objectif Création d'Entreprise       | 280 heures      | 5 Jours pour Entreprendre |
| Avec le Conseil régional de Picardie |                 | 5 jours                   |

## GESTION DE LA FORMATION

|   |         |
|---|---------|
| Gestion de la formation : mieux gérer pour mieux former | 3 jours |
| Optimiser l'utilisation du budget formation             | 1 jour  |
| Analyser les besoins en formation                       | 2 jours |
| Le cahier des charges formation                         | 2 jours |
| Le DIF : transformer une contrainte en opportunité      | 2 jours |
| Formation de tuteur                                     | 2 jours |
| Formation de formateur occasionnel                      | 5 jours |
| Concevoir une formation                                 | 2 jours |
| Construire des modules de formation                     | 3 jours |
| Animer une formation                                    | 2 jours |
| Développez vos qualités d'animation                     | 2 jours |

Lieux : Nogent - Compiègne - Beauvais - Gouvieux... selon les formations

## RESSOURCES HUMAINES

|   |           |
|---|-----------|
| Mener un recrutement efficace                           | 2 jours   |
| L'entretien de recrutement                              | 2 jours   |
| Entretien annuel d'évaluation : méthode, outils, enjeux | 1 jour    |
| Conduire les entretiens professionnels                  | 2 jours   |
| Définir les postes pour être plus performant            | 1 jour    |
| L'organisation s'adapte en permanence grâce à la GPEC   | 2,5 jours |
| L'utilisation des tests en RH : atouts et limites       | 1 jour    |
| La VAE, information et conseil                          | 1/2 jour  |

### Validation des Acquis de l'Expérience

La VAE permet de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Elle concerne les salariés, les demandeurs d'emploi, les bénévoles... Une seule condition, justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec la certification envisagée.