

ANNÉE 2016

CCI CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE

CCI REIMS-EPERNAY

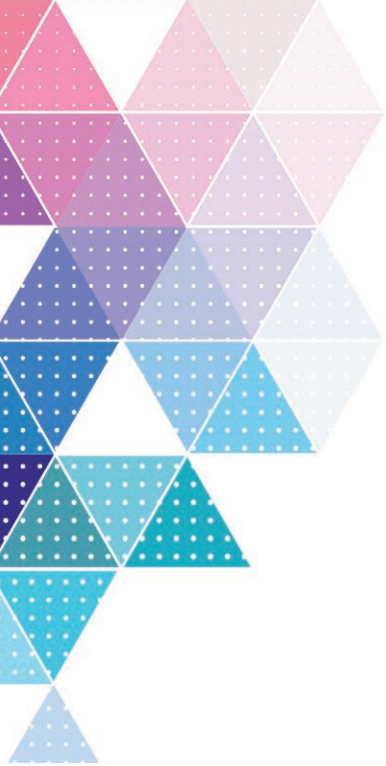
.....

CAPCCI
former

L'OFFRE de FORMATION

une opération





ÉDITO

Une nouvelle offre de formation pour soutenir le développement des entreprises

Après plusieurs années de développement des «rendez-vous» professionnels qui avaient pour ambition d'informer, de sensibiliser les chefs d'entreprises et leurs collaborateurs en quelques heures, la CCIT de Châlons-en-Champagne a souhaité élargir son offre pour répondre à de nouveaux besoins.

Elle propose aujourd'hui sur l'ensemble de la Marne, puisque les deux CCIT de Reims et de Châlons seront réunies en novembre prochain, un programme enrichi et diversifié de formation centré principalement sur les besoins des dirigeants et de leur encadrement.

La nouvelle offre est plus modulaire pour continuer à proposer plusieurs formats pédagogiques adaptés aux besoins des entreprises. L'objectif a été de couvrir en priorité les domaines sur lesquels l'offre régionale était peu développée.

Et la priorité a été donnée à une pédagogie très active pour permettre le passage immédiat de la formation à l'action en entreprise.

Les intervenants exercent tous des activités opérationnelles à côté de leur mission de formateurs, garantissant l'adéquation avec les pratiques en entreprise.

Soucieux d'être réactifs et d'apporter les réponses adaptées aux besoins exprimés des entreprises, le programme proposé ci-après pourra être enrichi en cours d'année par de nouvelles propositions de réunions de sensibilisation, initiation ou modules de formation.

Vous retrouverez toute l'actualité de notre offre sur www.chalonsenchampagne.cci.fr.

SOMMAIRE

5 Jours pour entreprendre	p 4
Accueil Visiteurs Etrangers	p 5
Cycle de Perfectionnement au Management d'Entreprise	p 6
Devenir Maître d'Apprentissage	p 7
Gérer d'une façon proactive vos obligations réglementaires QSSE	p 8
Optimiser l'entretien professionnel	p 9
La vitrine - Outil de Marketing et arme de séduction	p 10
Comprendre les marchés publics et savoir y répondre efficacement	p 11
Répondre à un appel d'offres dématérialisé	p 12
Atelier : Savoir rédiger un mémoire technique	p 13
Les modifications du cadre salarial	p 14
Organiser une prospection téléphonique	p 15
Outlook - Optimiser sa messagerie	p 16
Profession Commerçant	p 17
Profession Dirigeant - Comptabilité - Analyse financière et Interprétation de tableaux de bord	p 18
Profession Dirigeant - Nouvelles Technologies & Compétences Numériques	p 19
Réussir ses recrutements	p 20
Réussir la conduite de projet	p 21
SketchUp - Débuter avec sketchUp	p 22
.....	
Renseignements	p 23
Conditions générales	p 24
Bulletin d'inscription	p 25



5 Jours pour entreprendre

Pour qui ?

Toute personne envisageant de créer une entreprise quel que soit l'état d'avancement du projet

Objectif

Acquérir la connaissance pour concevoir et modéliser un projet de création d'entreprise et sensibiliser aux fondamentaux du pilotage et de la gestion d'entreprise :

- Acquérir les fondamentaux pour créer ou reprendre une entreprise et les compétences pour gérer et développer durablement votre entreprise
- Bénéficier de l'expertise des conseillers des Chambres de Commerce et d'Industrie
- Partager votre expérience avec d'autres futurs entrepreneurs

Contenu pédagogique

1. Vous, l'équipe et le projet
2. Le projet, son contexte, son marché, son business model
3. La communication et le marketing
4. Les points-clés de la gestion, le prévisionnel financier, le plan de financement
5. Les points-clés du juridique, des normes et réglementations
6. Anticiper et piloter l'activité

Les + de la formation :

- Bénéficier de l'expérience de professionnels de l'entreprise et d'experts des CCI
- Partager ses connaissances, ses interrogations, son expérience avec de futurs créateurs (regard d'autres pairs)
- Se mettre en situation, en action
- Profiter du réseau de partenaires des Chambres de Commerce et d'Industrie

Intervenants

Conseillers création Chambre de Commerce et d'Industrie

Durée - date - lieu

Durée 5 jours :

29 février au 4 mars 2016

25 au 30 avril 2016

13 au 17 juin 2016

10 au 14 octobre 2016

5 au 9 décembre 2016

Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Autres dates, nous consulter

Tarif

150 € Net de taxe

Accueil Visiteurs Etrangers

Pour qui ?

Chef d'entreprise et collaborateur
Evaluation préalable des stagiaires

Objectif

Acquérir le vocabulaire et les expressions usuels pour être capable d'échanger avec des visiteurs étrangers, comprendre et répondre à leurs attentes

Contenu pédagogique

1- Se présenter

- Saluer, prendre congé
- Présenter simplement sa fonction, son entreprise
- Présenter une tierce personne
- Communiquer au téléphone
- Identifier l'interlocuteur
- Comprendre la demande
- Savoir faire répéter et parler plus lentement, épeler
- Prendre un message simple
- Faire patienter, mettre en relation
- Comprendre et indiquer des numéros de téléphone, dates, heures...

2- Accueillir, recevoir un visiteur étranger. To give a warm welcome (bien accueillir)

- Saluer le visiteur
- Répondre à une demande simple dans un cadre prévisible
- Orienter le visiteur
- Poser des questions simples (pays d'origine, durée et motif du séjour...)
- Prendre un rendez-vous, une réservation
- Informer, suggérer, conseiller (horaires, dates, tarifs, un site, un produit, un service...)

3- Informer

- Donner des renseignements factuels brefs et simples à partir de documents prédéfinis
- Ecrire des e-mails simples

4- Gérer les problèmes

- Comprendre les plaintes des clients et y répondre
- Offrir son aide et donner des conseils

5- Vendre : accompagner le client et encaissement

- Etablir un devis
- Phrases clefs
- La caisse, les factures et les modes de paiement

Intervenant : Anglophone

Durée - date - lieu

Durée 20 heures, jour et heure à définir avec les stagiaires

Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Tarif

500 € Net de taxe

Cycle de Perfectionnement au Management d'Entreprise

Pour qui ?

Chef d'Entreprise TPE & PME et leurs adjoints, Cadres Dirigeants

Objectif

Savoir définir et conduire une stratégie – Etre à l'aise avec les outils de gestion – Connaître ses talents et savoir s'entourer – Accompagner le développement de l'entreprise – Marketing et action commerciale – Les achats, piloter, sécuriser et gagner en performance – Qualité, santé, sécurité et environnement

Contenu pédagogique

1- Stratégie

- Analyser son environnement et développer sa vision
- Définir sa stratégie et bâtir son plan d'action
- Déployer et gérer sa mise en œuvre

2- Les outils de gestion

- Améliorer sa capacité d'analyse des documents comptables
- Connaître ses coûts, ses prix de revient
- Analyser ses marges
- Construire un business plan

3- Ressources humaines

- Identifier les catégories de collaborateurs et adapter son style de management
- Développer un plan d'action de développement de l'efficacité de ses collaborateurs

4- Le développement de l'entreprise

- Faire le choix de passer d'une TPE à une PME et à une ETI et en maîtriser tous les aspects

5- Action commerciale

- Faire son diagnostic
- Etablir sa politique commerciale et son plan d'actions

6- Piloter et sécuriser les achats

- Faire des achats un levier de création de valeur pour l'entreprise

7- Qualité, Santé, Sécurité & Environnement

- Maîtriser les exigences légales et complémentaires, les opportunités et les contraintes

Intervenants

Consultants en entreprise, formateurs spécialisés et intervenants en école de commerce et de management

Durée - date - lieu

Durée 15 jours :
Démarrage le 5 février 2016
Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Tarif

4 700 € Net de taxe

Devenir Maître d'Apprentissage

Pour qui ?

Chef d'entreprise et collaborateur

Pré requis

Le maître d'apprentissage doit :

- **Soit** : Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre au moins équivalent à celui préparé par l'apprenti **et** justifier de **2 années** d'expérience professionnelle en relation avec la qualification visée par l'apprenti(e)
- **Ou bien** : Justifier d'une expérience professionnelle de **3 ans** minimum dans le domaine visé par l'apprenti

Objectif

Préparer le maître d'apprentissage à assurer et à réussir sa mission, le stagiaire découvrira les réalités de la formation professionnelle en entreprise.

Contenu pédagogique

1- Situer l'apprentissage dans son environnement

2- Les conditions légales

3- La mission de tuteur

- Rôles du maître d'apprentissage (accueillir, motiver, échanger, soutenir, encourager, communiquer, développer l'autonomie et l'esprit d'initiative)
- Les qualités d'un « bon » maître d'apprentissage
- Comment choisit-on un apprenti ? Les valeurs
- L'accueil de l'apprenti

4- Relation Tuteur / Apprenant

- L'adolescence
- La relation pédagogique
- Les différentes formes d'intelligence
- La gestion de conflits

5- Transmission et évaluation des savoirs

- L'apprentissage du savoir
- La motivation
- Construire une progression pédagogique en lien avec le CFA
- L'acquisition des compétences
- L'évaluation
- Problématiques récurrentes rencontrées avec les apprentis

Intervenant : Professionnel des relations humaines

Durée - date - lieu

Durée 1 journée - 13 septembre, 18 octobre et 18 novembre 2016
Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims
Autres dates, nous consulter

Tarif

180 € jour Net de taxe

Gérer d'une façon proactive vos obligations réglementaires QSSE

Pour qui ?

Chef d'entreprise, Responsable Maintenance, Responsable Environnement et Animateur Sécurité

Objectif

- Comprendre le contexte législatif
- Identifier et évaluer les principaux risques pour l'entreprise
- Mettre en œuvre une méthodologie de suivi du matériel, une organisation optimale des moyens et une gestion économique des équipements
- S'approprier des solutions de suivi des installations

Contenu pédagogique

- 1- les moyens de lutte contre l'incendie**
 - Systèmes d'alarme, moyens de lutte, de détection
- 2- Les réseaux électriques**
 - Les dispositifs de protection, types d'habilitation
- 3- Les risques sanitaires liés aux manipulations de matières dangereuses**
 - Les solvants, dégraissants, acides
- 4- Les environnements bruyants : pour les salariés et le voisinage**
- 5- La surveillance des installations thermiques**
 - Rendement des chaudières, pollution extérieure
- 6- L'amiante**
 - Manipulation, travaux à proximité
- 7- Quelles responsabilités ? Quels risques ?**
- 8- Les enjeux du document unique -Rappel**

Les + de la formation : Echanges sur des cas concrets

Intervenant

Expert en environnement, réglementation et installations classées

Durée - date - lieu

Durée 1 journée :

4 mars,

14 juin ou 15 novembre 2016

Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Autres dates, nous consulter

Tarif

290 € Net de taxe

Optimiser l'entretien professionnel

Pour qui ?

Directeurs(trices) Ressources Humaines, Responsables RH, Managers

Objectif

A l'issue de la formation, les participants maîtriseront :

- Les enjeux liés à la réalisation des entretiens professionnels
- Les objectifs à atteindre dans la pratique de l'entretien professionnel
- Les différentes étapes de l'entretien professionnel
- La préparation en amont de l'entretien
- Les techniques de conduite de l'entretien
- Les différentes mesures susceptibles d'accompagner la construction du parcours professionnel (CEP, CPF, Bilans de compétences, VAE...)

Contenu pédagogique

1- Introduction

- Le cadre de la réforme de la formation professionnelle
- Comprendre le dispositif de formation tout au long de la vie
- La distinction entre entretien annuel et entretien professionnel

2- La préparation de l'entretien professionnel

- Projection de l'entreprise dans le temps : besoin des clients, évolution des marchés, évolution technologique...
- Informer les collaborateurs sur les objectifs et la nature de l'entretien professionnel
- Préparation de l'entretien : création et appropriation du guide d'entretien
- La notion de compétence (compétence transférable/compétence transverse)
- Les différentes mesures accompagnant la construction de parcours (CPF, CIF, CEP, Bilans de compétences, VAE...)

3- Les différentes étapes de l'entretien professionnel

- L'accueil, la présentation des objectifs et des modalités de l'échange
- L'analyse des activités, compétences et motivations
- Le recueil des souhaits du salarié, l'analyse de ses besoins, la présentation des axes de développement de l'entreprise et de son marché
- La co-construction du projet professionnel

4- Les outils-supports de l'entretien professionnel

- Le guide d'entretien
- La grille d'analyse des compétences
- Les fiches de poste

5- Mener l'entretien professionnel

- La posture managériale
- Les techniques de communication
- L'écoute active

6- La synthèse de l'entretien professionnel

Intervenant : Psychologue du travail

Durée - date - lieu

Durée 1 journée : 17 mai - 28 juin 2016 - Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Autres dates, nous consulter

Tarif

290 € Net de taxe

La vitrine – Outil de Marketing et arme de séduction

Pour qui ?

Commerçants qui souhaitent valoriser leurs espaces de vente

Objectif

- Apprendre à réaliser des vitrines attractives pour séduire le client et susciter son intérêt
- Prendre conscience de l'intérêt commercial de la vitrine
- Savoir pourquoi et comment soigner la mise en scène

Contenu pédagogique

1. Principe à retenir – Méthode AIDA (Attention – Intérêt – Désir – Achats)

2. Les impératifs pour une vitrine impactante

- Choisir un thème, raconter une histoire
- Couleurs, rappels des fondamentaux (les bases, les harmonies de couleur, la symbolique des couleurs)
- matériaux et objets : le matériel professionnel de décoration thématique – le Do It Yourself ou éléments achetés, récupérés, détournés, customisés, up cyclés – le sur mesure
- Le squelette : fond – sol – plafond – côté et la vitre

3. Les techniques d'étalage

- L'élément dominant : taille – couleur – forme
- La ligne : horizontale – verticale – diagonale ou courbe
- La composition pyramidale ou triangulaire
- La composition en Zig Zag ou en S
- La répétition ou accumulation
- La symétrie asymétrique
- La segmentation ou regroupement

4. Rappels généraux

- Equilibre des masses, volumes et vides
- Règle d'occupation de l'espace 2/3 ou 1/3
- Affichage des prix, renouvellement de la vitrine, vitrine de soldes, trouver l'inspiration, éclairage
- La vitrine standard

Les + de la formation : Démonstrations de customisations de supports, astuces de pro

Intervenant : Formatrice en décoration d'intérieur et étalage

Durée – date – lieu

Durée 1 jour : 22 mars ou 22 novembre 2016

Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Autres dates, nous consulter

Tarif

290 € Net de taxe

Comprendre les marchés publics et savoir y répondre efficacement

Pour qui ?

Collaborateur en charge des marchés publics

Objectif

- Comprendre le fonctionnement des marchés publics
- Savoir où et comment trouver les publicités adaptées à votre entreprise
- Savoir répondre efficacement aux appels d'offres

Contenu pédagogique

1. Qu'est ce qu'un marché public ?

- Définition – Qui sont les acheteurs publics ? – Les grandes étapes des procédures depuis la naissance du besoin

2. Les différentes procédures

- Définition – Contraintes et déroulement des appels d'offres et des MAPA (marchés à procédure adaptée) – Particularité des accords cadres et des marchés à bon de commande

3. La publicité

- Présentation générale des publicités – Comment la trouver – Les outils de veille

4. Se positionner sur un marché public

- Prendre connaissance de l'avis d'appel public à la concurrence – Retirer un dossier de consultation (avis de publicité, règlement de la consultation et cahier des charges)
- Analyse stratégique : vérifier la pertinence de répondre ou non à un appel d'offres

5. Répondre seul ou à plusieurs

- Le groupement d'entreprise solidaire ou conjoint – La sous-traitance

6. L'acte de candidature

- La forme et le contenu de la candidature – les formulaires de déclaration du candidat, comment bien les remplir

7. Une offre pertinente

- La forme et le contenu – Concevoir son outil de présentation d'entreprise – Mettre en valeur son savoir faire et ses références – les critères de jugement des offres – savoir utiliser les variantes et les options

8. L'attribution du marché

- Les obligations de l'acheteur public –
- Comment réagir lorsque la candidature a été rejetée et comment réagir lorsque la candidature a été retenue ?

Les + de la formation : Cas pratiques – Analyse d'une consultation et préparation de la réponse type

Intervenant : Formatrice depuis 12 ans en marchés publics pour les entreprises et pour les acheteurs publics

Durée – date – lieu

Durée 2 jours : 11 & 18 mars 2016 – Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Autres dates, nous consulter

Tarif

290 € Net de taxe

Répondre à un appel d'offres dématérialisé

Pour qui ?

Collaborateur en charge des marchés publics

Pré requis

Avoir déjà répondu à des appels d'offres ou avoir suivi une formation sur la réponse aux appels d'offres

Objectif

A l'issue de la formation, les participants disposeront des méthodes et des outils pour répondre sereinement aux appels d'offres dématérialisés quelque soit la plateforme

Contenu pédagogique

- 1. Qu'est ce que la dématérialisation ?**
 - Principes et avantages
- 2. Les 3 principales fonctions de la dématérialisation**
 - La signature électronique et le certificat de signature – Qui peut en avoir un – Où se le procurer et quels documents signés
- 3. Les pré-requis techniques et les outils**
 - Les formats de fichiers – les logiciels et les utilitaires indispensables
- 4. Présentation des différentes plateformes de dématérialisation**
 - Prestataire de service offrant une plateforme commune – plateforme des collectivités et les sites mutualisés
- 5. Les principales étapes pour répondre efficacement en toute sécurité**
 - Méthodologie à appliquer pour répondre sereinement aux consultations dématérialisées Les responsabilités en cas de disfonctionnement – Trucs et astuces pour éviter tout problème lors de l'envoi et la copie de sauvegarde
- 6. Présentation de réponses dématérialisées sur plusieurs plateformes**
 - L'examen des candidatures et des offres dématérialisées
 - La conclusion et la notification du marché dématérialisé

Les + de la formation : Remise de bout en bout d'une offre sur plusieurs plateformes

Intervenant : Formatrice depuis 12 ans en marchés publics pour les entreprises et pour les acheteurs publics

Durée - date - lieu

Durée 1 journée : 19 avril 2016
Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims
Autres dates, nous consulter

Tarif

290 € Net de taxe

Atelier : Savoir rédiger un mémoire technique

Pour qui ?

Collaborateur en charge des marchés publics

Pré requis

Avoir déjà répondu à des appels d'offres ou avoir suivi une formation sur la réponse aux appels d'offres

Objectif

Savoir décrypter les attentes de l'acheteur
Maîtriser la rédaction des différentes parties d'un mémoire technique
Savoir se différencier de ses concurrents

Contenu pédagogique

- 1. Introduction**
 - Les documents contractuels – Les obligations des parties – Le jugement des offres par l'acheteur
- 2. Constitution d'un mémoire technique**
 - Les règles à respecter et les pièges à éviter
- 3. Elaborer une stratégie de réponse gagnante**
 - Décrypter le cahier des charges – Les variantes et les options et les exercices pratiques
- 4. Présenter le meilleur mémoire technique : Optimiser son offre, tant sur la forme que sur le contenu, pour augmenter son taux de réussite**
 - Comment montrer sa compréhension du besoin de l'acheteur ?
 - Comment se différencier ? Astuces et conseils pour se démarquer
 - Cas des mémoires avec cadre de réponse imposé et cas des mémoires au format libre
- 5. Réaliser un bilan pour améliorer son mémoire technique**
 - Connaître son positionnement après l'appel d'offres
 - Les obligations de l'acheteur public

Les + de la formation : La journée se déroule sous forme d'ateliers qui associent théorie et exercices pratiques

Intervenant : Formatrice depuis 12 ans en marchés publics pour les entreprises et pour les acheteurs publics

Durée - date - lieu

Durée 1 jour : 10 mai 2016
Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims
Autres dates, nous consulter

Tarif

290 € Net de taxe

Les modifications du cadre salarial

Pour qui ?

Dirigeants de TPE, Responsables RH

Objectif

À l'issue de la formation, les participants maîtriseront :

- La distinction entre les différentes sources juridiques
- La notion modification du contrat de travail et modification des conditions de travail
- La mise en œuvre pratique d'une modification contractuelle pour motif économique

Contenu pédagogique

1. L'évolution des différentes normes de droit

- Les différentes sources de droit : les traités internationaux, lois, règlements, conventions collectives, accords d'entreprise, négociations annuelles obligatoires, contrats, usages
- La question de la hiérarchie des normes, les possibilités ou les conséquences d'évolution de ces normes
- Etablir si une modification envisagée concerne uniquement le contrat de travail ou d'autres origines normatives et de ce fait si la modification peut être mise en œuvre

2. Distinction contrat de travail et conditions de travail

- Comment distinguer lorsqu'une évolution est envisagée sur un ou plusieurs contrats, si celle-ci concerne uniquement des conditions de travail ou touche directement le contrat de travail
- Les points abordés : lieu de travail, structuration du salaire, temps de travail, fonction emploi, changement d'employeur, adjonction ou renonciation à une ou des clauses contractuelles
- Le cas particulier des salariés protégés

3. La modification contractuelle pour motif économique

- La définition du motif économique législative ou jurisprudentielle
- La procédure individuelle de modification contractuelle pour motif économique
- La procédure collective

4. Les éventuelles évolutions législatives, vers plus de souplesse

Intervenant : Avocat en droit du travail – Droit Civil et droit de la famille

Durée - date - lieu

Durée 1 jour : 18 avril 2016
Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims
Autres dates, nous consulter

Tarif

290 € Net de taxe

Organiser une prospection téléphonique

Pour qui ?

Toute personne dans l'entreprise ayant des contacts commerciaux

Objectif

Apporter aux collaborateurs ayant une activité commerciale les savoir faire pour :

- Utiliser efficacement le téléphone dans leur activité quotidien
- Apprendre à qualifier les fichiers
- Obtenir des rendez-vous par téléphone

Contenu pédagogique

1- La prospection en B to B

2- Construire la prospection téléphonique

- Travailler son fichier de prospection, le construire et le qualifier
- Définir ses cibles et suivre son tableau de bord
- Ecrire un scénario de prospection
- Rédiger un mailing ou un e-mailing

3- Les autres moyens de prospection

Les + de la formation : Formation concrète utilisable immédiatement, exercices pratiques et mise en application avec les fichiers de prospection de l'entreprise

Intervenant : Expert avec une expérience dans différents milieux et contextes, intervenant dans des cursus
Ingénieur Chargé d'affaires

Durée - date - lieu

Durée 2 jours :
19 et 26 mai 2016
ou 27 septembre et 4 octobre 2016
Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims
Autres dates, nous consulter

Tarif

580 € Net de taxe

Outlook - Optimiser sa messagerie

Pour qui ?

Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook
Connaissance de l'environnement Windows

Objectif

- Déterminer des règles efficaces
- Optimiser la gestion des messages
- Organiser sa messagerie pour optimiser son temps
- Se déplacer rapidement dans Outlook
- Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez-vous, des mails à traiter, des travaux à réaliser

Contenu pédagogique

1. Rappel sur les fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

2. Modifier l'environnement de travail

- Paramétrer les volets de navigation, de lecture
- Utiliser les différents types de disposition d'affichage
- Paramétrer le ruban (version 2010, 2013)
- Gérer les différentes options
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages

3. Améliorer la gestion des messages

- Utiliser les raccourcis clavier
- Gérer les courriers indésirables - Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Utiliser l'affichage conversation
- Associer une couleur à un expéditeur
- Créer des règles d'automatisation - Utiliser les actions rapides
- Concevoir un modèle de courrier
- Organiser son carnet d'adresses avec les groupes - Créer une tâche à partir d'un e-mail
- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage

4. Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres

- Gérer le partage de sa boîte aux lettres, son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses - Utiliser le caractère privé des objets
- Définir les niveaux d'autorisation - Créer un groupe de calendriers

5. Partager des ressources dans les dossiers publics

- Créer un dossier public sur le serveur - Définir les propriétés de partage
- Gérer les autorisations d'accès

Intervenant : Professionnel certifié dans le domaine

Durée - date - lieu

Durée 1 jour : 2016

Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Autres dates, nous consulter

Tarif

290 € Net de taxe

Profession Commerçant

Pour qui ?

Commerçant indépendant, Directeur
ou Responsable de centre de profil

Objectif

Définir la stratégie de l'entreprise - S'approprier les nouveaux circuits des achats & des ventes - Développer la gestion du personnel pour plus de performance - Maîtriser les outils de gestion - Adapter la stratégie de communication et de marketing - Renouveler l'aménagement du magasin

Contenu pédagogique

1- Définir la stratégie de l'entreprise

- Se connaître
- Connaître les autres
- L'avantage concurrentiel

2- S'approprier les nouveaux circuits des achats & des ventes

- Domaines de compétences du commerçant en tant qu'acheteur (technique, commercial, administratif)
- Le sourcing et les contrats
- Comment optimiser les achats et la gestion de ses stocks ?
- Techniques éprouvées d'entretiens et résultats.

3- Développer la gestion du personnel

- Principes généraux du droit du travail et notion d'ordre public social
- Le choix du contrat de travail & la durée du temps de travail
- Le suivi médical - Le point sur le harcèlement
- Les différents modes de ruptures du contrat de travail

4- Maîtriser les outils de gestion

- Comment analyser la rentabilité de l'entreprise ?
- Notion de seuil de rentabilité
- Comprendre son bilan
- Comment maîtriser la trésorerie ?
- Mettre en place un suivi de gestion
- Construire son tableau de bord
- Etablir des prévisions

5- Adapter la stratégie de communication et de marketing

- Le marketing - Segmentation, Ciblage, Positionnement
- Le Mix marketing : Les 4 P

6- Renouveler l'aménagement du magasin

- Façade
- L'intérieur
- L'administratif

Intervenants : Consultants en entreprise, formateurs spécialisés
et intervenants en école de commerce

Durée - date - lieu

Durée 8 jours : démarrage le 29 février 2016

Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Tarif

2 000 € Net de taxe

Profession Dirigeant - Comptabilité - Analyse financière et Interprétation de tableaux de bord

Pour qui ?

Tous dirigeants ayant une expérience de deux ans et dirigeants confrontés aux mutations économiques actuelles

Objectif

Faire progresser les chefs d'entreprise dans la maîtrise financière de leurs entreprises et mettre en place des tableaux de bord

Contenu pédagogique

1- Lire et analyser son bilan (1 jour)

- Lire et interpréter le bilan
 - a) Le bilan : fonction patrimoniale
 - b) Le bilan : les annexes
 - c) Le bilan : fonction trésorerie
- Lire et interpréter le compte de résultat
 - a) Le compte de résultat : la formation du résultat comptable
- Analyser et comprendre ses résultats
 - a) Les soldes intermédiaires de gestion
- Le seuil de rentabilité
 - a) Analyse des résultats
 - b) Le seuil de rentabilité

2- Bien gérer sa trésorerie (1 jour)

- D'où provient la trésorerie
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Elaborer son plan de trésorerie
- Gérer son plan de trésorerie
- Les possibilités de négociation avec son banquier

3- Mise en place des tableaux de bord (1 jour)

- Maîtriser les bases d'Excel
 - a) Utiliser l'assistant somme automatique
 - b) Mise en forme rapide d'un tableau
 - c) la mise en page
 - d) L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression)
 - e) Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles,...)
 - f) Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord
 - g) Techniques et astuces diverses

4- Suivre ses recettes et l'évolution de son CA

5- Conception de tableaux de bord

Intervenant : Consultant en entreprise, formateur spécialisé et intervenant en école de commerce et de management

Durée - date - lieu

Durée 3 journées : 24 mai, 16 & 21 juin à Châlons ou 22 novembre, 6, 13 décembre 2016 à Reims - Choix à la journée possible
Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Tarif

290 € jour Net de taxe

Profession Dirigeant Nouvelles Technologies & Compétences Numériques

Pour qui ?

Tous dirigeants et collaborateurs ayant des connaissances minimales et un intérêt pour Internet et qui souhaitent acquérir une autonomie pour utiliser les nouvelles technologies

Objectif

Faire progresser les chefs d'entreprise dans la maîtrise et fonctionnement des nouvelles technologies

Contenu pédagogique

1. Comment communiquer sur son activité via Internet (1 jour)

- Création et publication d'un site Internet vitrine et d'un site de vente en ligne
- Initiation Presta shop
- Word presse Woo Commerce
- Les types de contenus
- Actualiser et animer son site Internet

2. Référencement Internet & E-Réputation (2 jours)

- Savoir utiliser les moteurs de recherche, annuaires de recherche, métamoteurs
- Connaître les techniques de référencement payant
- Les différents types de présence sur Internet
- Entre référencement et E-Réputation
- La notion d'E-Réputation

3. Réseaux sociaux (1 jour)

- Présentation & Définitions
- L'utilisateur, acteur des réseaux sociaux
- Les différents grands réseaux sociaux - Facebook - Twitter - LinkedIn - Viadeo - Pinterest - Tumblr - Foursquare
- Présentation et sélection des outils
- Création et valorisation de profil
- Bonnes pratiques et utilisation contrôlée (Profil - Recommandations et mise en relation)

Intervenant : Ingénieur Maître Informatique MIAGE & Master en gestion d'administration des entreprises

Durée - date - lieu

Durée 3 journées - Dates à définir
Choix à la journée possible
Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Tarif

290 € jour Net de taxe

Réussir ses recrutements

Pour qui ?

Toute personne amenée à réaliser un recrutement ou à participer au processus de recrutement

Objectif

À l'issue de la formation, le participant :

- aura une approche rigoureuse de l'acte de recrutement dans l'entreprise, depuis la définition du profil jusqu'à la décision finale et aura une approche du réseau des partenaires capables de fournir des candidats
- connaîtra les portées et les limites de chaque technique d'évaluation (entretien, tests, mises en situation, etc.)
- saura établir une fiche de critères d'évaluation par poste
- exploitera toutes les informations possibles d'un CV et d'une lettre de motivation afin de définir un premier avis de chaque candidature et faire un tri
- saura conduire un entretien de recrutement et sera en mesure d'analyser différents paramètres de la prestation du candidat (communication verbale, non verbale) lors de l'entretien d'embauche

Contenu pédagogique

1. Rappel des enjeux du recrutement

- Optimiser les coûts – Gérer les compétences – Minimiser les risques

2. La définition du poste proposé

- Le descriptif de poste – Le poste dans son environnement
- Les perspectives d'évolution

3. La définition du profil recherché

- Savoir faire – Savoir être – Savoir devenir – Le profil « idéal »

4. Le tri des candidatures

- La règle des trois groupes – Les « bons » critères de tri

5. La sélection des candidatures

- Demander des éléments complémentaires – Convoquer les candidats retenus

6. L'entretien de recrutement : débriefing des jeux de rôle, et apports théoriques

- Les différentes étapes – Les biais et les risques – L'écoute & l'observation – Les questions pertinentes – La reformulation – Les synthèses intermédiaires – Les apports de l'analyse transactionnelle et de la P.N.L. – Le compte rendu d'entretien

7. Les outils d'aide au recrutement

- Les tests – Les évaluations et les mises en situation – Les autres outils : Pertinence, validité...

8. La prise de décision

- Les critères à prendre en compte – La contractualisation

9. Le processus d'intégration, clé de la réussite

- Le poste dans son environnement – Le tutorat – Les outils – Fixer des objectifs réalistes à court terme – Les entretiens d'évaluation – Le suivi

Intervenants : Consultant – Psychologue du travail

Durée - date - lieu

Durée 1 journée : 15 mars ou 11 octobre 2016

Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims – *Autres dates, nous consulter*

Tarif

290 € Net de taxe

Réussir la conduite de projet

Pour qui ?

Tout collaborateur amené à diriger ou à collaborer à un projet de manière occasionnelle et désirant acquérir les techniques et outils du management de projet.

Objectif

Permettre d'adopter les bonnes pratiques pour éviter les pièges. Comment travailler pendant l'avant projet, quel est le vocabulaire spécifique à utiliser, comment piloter un projet, quels sont les outils de pilotage et les méthodes qui ont fait leurs preuves.

Groupe de 6 à 8 stagiaires

Contenu pédagogique

1- Qu'est-ce qu'un projet ?

- Identifier les caractéristiques d'un projet
- Différencier clairement les instances du projet
- Instaurer un processus de pilotage pertinent

2- L'itinéraire d'un projet réussi

- Bien définir le contenu du projet
- Soigner le lancement
- Construire l'équipe projet
- Planifier la communication
- Définir un budget
- Définir un planning
- Piloter le projet
- Clôturer le projet et capitaliser pour l'avenir

Intervenante : Formatrice en entreprise, aguerrie aux techniques d'animation de groupe. Spécialiste de la gestion des ressources humaines, du management d'équipe et de projet avec une expérience du monde de l'entreprise

Durée - date - lieu

Durée 1 journée : 29 mars ou 29 novembre 2016

Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims

Autres dates, nous consulter

Tarif

290 € Net de taxe

SketchUp

Débuter avec sketchUp

Pour qui ?

Toute personne amenée à créer des modèles et des illustrations en 3 dimensions avec Google SKETCHUP / Pratique du système d'exploitation (Windows). Notions de dessin

Objectif

- Maîtriser l'interface du logiciel SketchUp, y compris ses facilités de productivité
- Savoir créer des illustrations et des plans en 3 dimensions
- Savoir préparer des visuels et les exporter

Contenu pédagogique

1. Présentation et Interface du logiciel

- La 3D avec Sketchup
- Utilisations du logiciel
- Les ressources en ligne
- Le paramétrage de Sketchup
- Les Menus
- Les Outils et raccourcis clavier
- Les fonctions d'affichage : Orbiter, Zoomer, Translater

2. Les Outils de Dessin

- Ligne, Rectangle, Cercle, Polygone et Arc
- Utilisation de Pousser/Tirer
- Déplacements et copies multiples
- Faire pivoter et les copies multiples
- Décalage et Suivez-moi
- Mise à l'échelle et redimensionnement d'éléments
- Redimensionnement du modèle
- Mètre et Rapporteur
- Cotations

3. Ajout de Couleurs et de Textures

- Principes
- Utilisation des couleurs et des textures existantes
- Créer une texture et l'appliquer sur un élément

4. Le traitement des fichiers

- Principes de gestion des fichiers
- Les sauvegardes en versionning
- Les formats d'exports et d'imports

5. Groupes et Composants

- Définition et utilisation des groupes et des composants
- La structure du modèle
- Définition de la couleur par défaut

Intervenant : Professionnel certifié dans le domaine

Durée - date - lieu

Durée 2 jours : A définir

Lieu Châlons-en-Champagne ou Reims - *Autres dates, nous consulter*

Tarif

290 € Net de taxe

RENSEIGNEMENTS

Contact

Chambre de Commerce et d'Industrie de la Marne
Pôle Formation Entreprise
2 Rue de Chastillon
CS 90533
51010 CHALONS-EN-CHAMPAGNE

Tél. : 03 26 21 11 33

www.chalonsenchampagne.cci.fr

N° déclaration d'activité : 2151P000351

SIRET : 18510852900016

Code APE : 9411Z

Organisme non assujetti à la TVA

Chantal DUPIRE

Responsable Pôle Formation Entreprise

03 26 21 91 92

cdupire@chalonsenchampagne.cci.fr

Nos autres formations

Formations Export

www.international.champagne-ardenne.cci.fr

Formations Espace Numérique Entreprises

www.ene-champagne-ardenne.fr

CONDITIONS GÉNÉRALES

.....

L'inscription sera considérée comme définitive à réception du bulletin d'inscription accompagné d'un acompte de 30% du montant de la formation.

En cas de résiliation par l'entreprise à moins de 15 jours avant le début d'une formation, l'entreprise sera redevable de la totalité du coût de la formation.

En cas d'absence pendant la formation, le coût total des frais pédagogiques reste exigible.

La Chambre de Commerce et d'Industrie pourra reporter ou annuler une formation planifiée dans son catalogue si le nombre de stagiaires inscrits est insuffisant pour permettre le maintien.

Toutes les formations sont validées par une attestation de fin de stage.

Le Pôle Formation Entreprise est à votre disposition pour vous aider au montage de votre dossier formation.

.....

Bulletin d'inscription

.....

A retourner CCI - Pôle Formation Entreprises
2 Rue de Chastillon - CS 90533
51010 Châlons-en-Champagne Cedex

Entreprise

Nom & Fonction de la personne à contacter
.....
.....

Tél.

Siret Ape

Nom et Prénom du ou des participants
.....
.....
.....

Fonction dans l'entreprise
.....

Intitulé de la formation

Date

Durée Coût

MODALITES DE REGLEMENT

Facturation à l'entreprise OUI NON

.....

Règlement de l'acompte 30%

Montant

Ou par L'Organisme Paritaire Collecteur Agréé
.....

ANNÉE 2016

CCI CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
CCI REIMS-EPERNAY

.....

CCI Châlons-en-Champagne

2 rue de Chastillon
CS 90533

51010 Châlons-en-Champagne cedex

Tél : 03 26 21 11 33

Fax : 03 26 68 47 07

www.chalonsenchampagne.cci.fr

une opération

