

# CATALOGUE

## DES FORMATIONS

---

# 2020 - 2021



## 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 (plateforme 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 - cycle long	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 d'une entreprise	11
CCE - Gérer la paye	11
Cycle comptable	12
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
Calculer ses coûts de revient et fixer ses prix de vente	13
Les principes de la TVA	13
Réaliser un business plan	13
Ciel/EBP comptabilité	13
Ciel/EBP 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
Renforcer sa posture RH	16
Réussir ses entretiens	16
CCE - Exercer le rôle de tuteur en entreprise	17
CCE - Exercer la mission de formateur en entreprise	17
Méthodes d'analyse des Accidents de Travail	17
Élaboration et suivi du document unique d'évaluation des RP	17
Formation rôles et missions du CSE	18
Formation SSCT du CSE	18
Formation économique des membres du CSE	18
Organiser et maîtriser le fonctionnement du CSE	19
Réfèrent harcèlement sexuel et agissements sexistes au sein du CSE	19
Analyse des documents comptables et de gestion du 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 GESTION DE CRISE

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
Tableau de bord : un outil de pilotage des managers	23
Développer votre posture de manager	23
Piloter des objectifs d'une équipe en télétravail	23
Les outils de télétravail	23
Développer son savoir être : une compétence professionnelle	24
Gagner en autonomie et responsabilité dans son travail	24
Savoir pratiquer le lâcher prise en milieu professionnel	24
Mettre à profit son intelligence émotionnelle	24

Être plus efficace dans les situations stressantes	25
Gestion du temps : productivité et efficacité	25
Anticiper et gérer les conflits	25
Faire face aux situations d'agressivité et aux incivilités	25
L'art de s'affirmer : oser dire, savoir dire, se faire entendre	26
Conduire des réunions et animer des groupes de travail	26
Communiquer efficacement par mail	26
Prise de parole en public	26
Réaliser un diagnostic stratégique	27
Bâtir la stratégie de son entreprise	27
Stratégie en temps de crise	27
Gérer son entreprise pendant une crise	27
Comment transformer une crise en opportunité ?	28
Communiquer en période de crise	28
Plan de continuité d'activité en temps de crise	28
Plan de Reprise d'Activité après la crise	28
Évaluation des impacts et opportunités pendant la crise	28
Manager pendant une crise	28
Gérer les risques de l'entreprise	28
Introduire la RSE dans son entreprise	28

## 06 COMMERCIAL - NÉGOCIATION - IMMOBILIER

Formation sur mesure	30
CCE - Développer la qualité au service du client	30
CCE - Négociation commerciale	30
Prospecter et conquérir de nouveaux clients	31
Acquérir les étapes clés des entretiens commerciaux	31
Développer votre posture de commercial	31
Développer l'écoute pour mieux argumenter	31
Développer la relation client au téléphone	31
Animer une équipe de vente	31
Répondre efficacement à un appel d'offres	31
L'immobilier commercial : spécificités et stratégies	32
La V.E.F.A. (Vendre en l'Etat Futur d'Achèvement)	32
L'actualité des baux	32
L'actualité juridique et fiscale	32
La défiscalisation immobilière	32
La responsabilité de l'agent immobilier et le TRACFIN	32

## 07 COMMUNICATION D'ENTREPRISE - DESIGN

Formation sur mesure	34
Créer son site avec Jimdo	34
Comprendre et utiliser les réseaux sociaux	34
CCE - Community Manager	35
La communication écrite de l'entreprise	35
Développer votre posture de bon communicant	35
Elevator Pitch ou l'art de convaincre en moins d'1 minute	35
Mediatraining interview	35
Mediatraining Presse	35
Wordpress	36
Créer et animer sa page Facebook pro	36
Prestashop	36
Joomla!	36
S'initier à Google Analytics	36
Améliorer son référencement naturel	36
Créer un e-mail marketing ou une newsletter en HTML	36
S'initier et maîtriser Google Adwords	36
Photoshop : fondamentaux	37
Photoshop : expert	37
L'animation dans Photoshop	37
Lighthroom	37
Illustrator	37
Adobe Première	37
After Effects	37
In Design : fondamentaux	38
In Design : expert	38
Création 3D Blender	38
Ciména 4D	38
Maya 3D	38
Formation à la prise de vue photographique	38
Protection des données personnelles - RGPD	38

## 08 BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE

Formation sur mesure	40
TOSA : Test On Software Applications	40
PCIÉ : Passeport de Compétences Informatique Européen	40
Initiation à la micro informatique	41
Maîtrise de la micro informatique	41
Les outils de télétravail	41
Windows 10	41
Formation à distance (e-learning)	42
Word : fondamentaux	42
Word : consolidation des acquis	42
Word : expert	42
Word : styles et modèles	43
Word : gestion des documents longs	43
Word : tableaux et formulaires	43
Word : fusion et publipostage	43
Excel : fondamentaux	44
Excel : consolidation des acquis	44
Excel : expert	44

Excel : fonctions conditionnelles et rechercheV .....	45
Excel : bases de données .....	45
Excel : tableaux croisés dynamiques .....	45
Excel : VBA macro-commandes .....	45
Excel : programmation VBA .....	46
Power BI : fondamentaux .....	46
Power BI : consolidation des acquis .....	46
Power BI : Construire une solution complète .....	46
Powerpoint : fondamentaux .....	46
Powerpoint : perfectionnement .....	46
Access : créer une application opérationnelle .....	47
Internet .....	47
Google apps : des outils collaboratifs .....	47
Access : programmation VBA .....	47
Outlook .....	47
Sharepoint .....	47
Web intelligence BI : fondamentaux .....	47
Web intelligence BI : consolidation des acquis .....	47
Autocad .....	48
Solidworks .....	48
Sécurisation et entretien du PC .....	48
Assistance dépannage .....	48
Installer et déployer un poste informatique .....	48
Sécuriser un équipement informatique et ses données .....	48
Algorithmique : fondamentaux .....	48
Maîtriser les principales mesures algorithmiques .....	48
Installer et configurer un réseau d'entreprise .....	49
Conception des infrastructures réseaux .....	49
Diagnostiquer et résoudre un dysfonctionnement .....	49
Structurer un réseau .....	49
Langage SQL .....	49
Algèbre relationnelle .....	49
HTML, CSS .....	49
JavaScript .....	49
Windev .....	50
Langage RPG .....	50
Langage d'interrogation Query .....	50
Analyser un projet de développement .....	50
Java .....	50
Créer une application Android .....	50
PHP .....	50
Méthodologie d'analyse .....	50
Méthodologie UML .....	51
Rédiger des spécifications fonctionnelles et techniques .....	51
Visual Adélia .....	51
Réaliser une veille technologique .....	51
GIT, le versionning .....	51
API et web services .....	51
Configurer et sécuriser un serveur .....	51
Linux .....	51
<b>09 ACHATS - LOGISTIQUE - PRODUCTION</b>	
Formation sur mesure .....	53
CCE - Réaliser une activité de production .....	53
CCE - Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats .....	53
Initiation à la Supply Chain .....	54
Les fonctions achats et logistique .....	54
Gestion de production .....	54
Négocier les achats .....	54
Professionaliser la fonction de magasinier .....	54
Optimiser votre gestion des stocks .....	54
Optimiser la gestion et la réalisation des inventaires .....	55
Préservez vos droits en cas de litiges des transports .....	55
Ordonnancement et planification d'atelier .....	55
<b>10 QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT</b>	
Formation sur mesure .....	57
CCE - Développer la qualité au service du client .....	57
Sauveteur Secouriste du Travail .....	58
Sauveteur Secouriste du Travail - MAC .....	58
Renforcer sa posture de manager qualité .....	58
Auditeur qualité interne .....	58
La norme ISO 9001 .....	58
Formation à la conduite de transpalette .....	58
Autorisation de conduite .....	58
Référent Santé et Sécurité en entreprise .....	59
Gestes et postures au poste de travail .....	59
Postures professionnelles au bureau .....	59
Prévention des risques liés aux activités physiques - PRAP IBC .....	59
Prévention des risques liés aux activités physiques - PRAP SS .....	59
Prévention des TMS en entreprise .....	59
Prévention des risques psycho-sociaux .....	59
Gérer les risques de l'entreprise .....	60
Introduire la RSE dans son entreprise .....	60
Santé et sécurité des personnes dans l'entreprise .....	60
Sensibilisation au port des EPI .....	60
Manipulation extincteurs .....	60
Chargés d'évacuation (Guides et Serre files) .....	60
Exercice d'évacuation .....	60
Formation équipiers de 1ère intervention .....	61
Sensibilisation à la manutention manuelle .....	61
Élaboration et suivi du Document Unique d'Évaluation .....	61
Formation espaces confinés .....	61
Méthodes d'analyse des accidents de travail .....	61
Intervention des entreprises extérieures .....	61
Formation rôles et missions du CSE .....	62
Formation SSCT du CSE .....	62
Organiser et maîtriser le fonctionnement du CSE .....	62
Analyse des documents comptables et de gestion du CSE .....	62
Perfectionner la fonction de secrétaire du CSE .....	62
Perfectionner la fonction de trésorier du CSE .....	62
Rédiger le RI du CSE .....	62
<b>11 INTERNATIONAL</b>	
Formation sur mesure .....	64
CCE - Gérer les opérations à l'international .....	64
Comprendre et négocier le bon incoterm® 2020 .....	64
Les échanges intracommunautaires DEB & TVA .....	65
Les documents d'accompagnement import/export .....	65
Gérer son administration des ventes à l'export .....	65
Maîtriser son transport international et choisir son prestataire .....	65
Stratégie commerciale export .....	65
Préparer et rentabiliser une participation à un salon international .....	65
Maîtriser les modes et moyens de paiement à l'international .....	66
Les crédits documentaires et lettres de crédit standby .....	66
PBIS 2013 .....	66
Les fondamentaux du traitement douanier des marchandises .....	66
Les opérations triangulaires extracommunautaires .....	66
<b>12 CCI ENTREPRENDRE</b>	
5 jours pour entreprendre® .....	68
Préparation à la création reprise d'entreprise .....	68
Parcours 4 semaines .....	68
Se préparer à créer ou à reprendre une entreprise .....	68
Parcours 8 semaines .....	68
<b>13 ESPACE EMPLOI COMPÉTENCES</b>	
Bilan de compétences .....	70
Point information conseil VAE de l'Indre .....	70
Coaching d'orientation .....	71
Optimiser ses candidatures .....	71
PLIE .....	71
<b>14 FORMATIONS DIPLÔMANTES &amp; ALTERNANCE</b>	
Entreprise d'Entraînement Pédagogique .....	73
BTS Comptabilité - Gestion .....	74
Assitant de direction .....	74
Conseiller Relation Client à Distance .....	75
Vendeur Conseiller Commercial .....	76
Attaché Commercial .....	76
Employé Commercial en Magasin .....	77
BTS Management Commercial Opérationnel (MCO) .....	78
Bachelor Responsable Opérationnel Retail (ROR) .....	78
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC) .....	79
Bachelor Responsable de Développement Commercial (RDC) .....	79
Bachelor RDC - Option Assurance .....	80
Bachelor RDC - Option Banque .....	80
Bachelor RDC - Option Community Management .....	81
Bachelor RDC - Option Intérim .....	81
Bachelor RDC - Option Immobilier .....	82
Bachelor RDC - Option Tourisme .....	82
BTS Assistance Technique d'Ingénieur .....	83
Ingénieur Généraliste HEI .....	84
Analyste Développeur d'Applications Informatiques .....	85
BTS Services Informatiques aux Organisations .....	86
Manager en Systèmes d'Information .....	86
Prépa Ecoles d'arts et d'arts appliqués .....	88
Bachelor Design by Educative .....	88
BTS SP3S Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social .....	89
<b>ORGANISATION GÉNÉRALE DES FORMATIONS</b> .....	90
<b>CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE</b> .....	91
<b>BULLETIN D'INSCRIPTION</b> .....	92
<b>CONTACTS CAMPUS</b> .....	93



01

# CENTRE D'ÉTUDE DE LANGUES



Centre d'Étude  
de Langues



## 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, ...

**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)

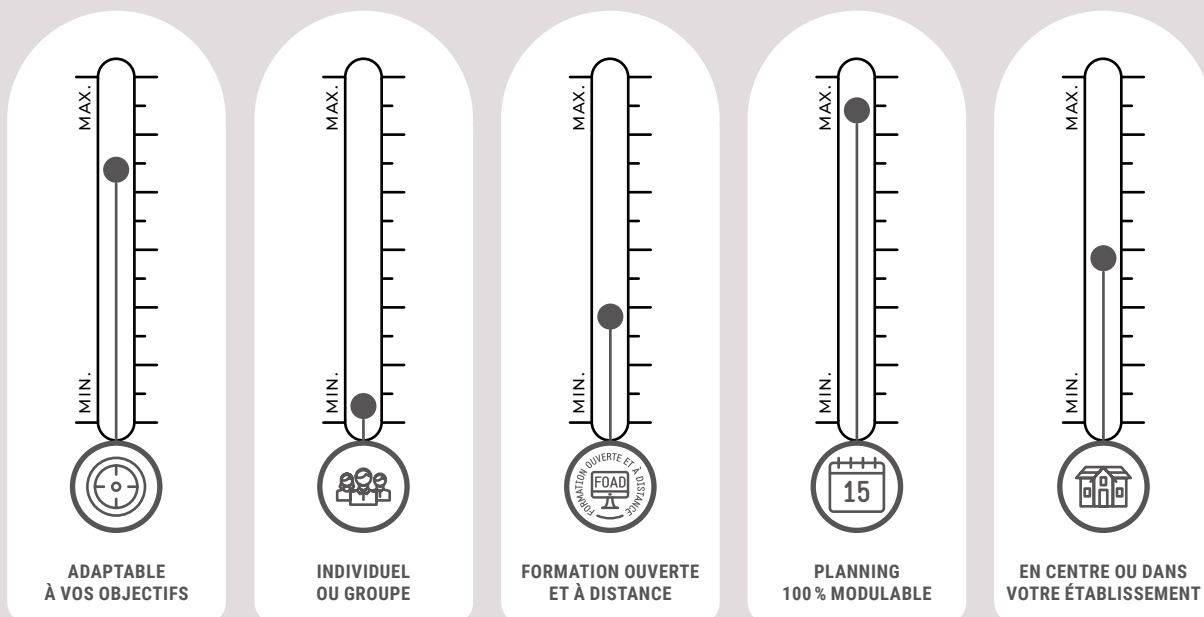
Appli disponible sur :







# FORMATION SUR-MESURE



## 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

## PARCOURS À LA CARTE PARCOURS 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, ...  
Se préparer au passage de différents tests afin d'obtenir un score maximum

### 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 de certifications CLOE - TOEIC - LINGUASKILL - BRIGHT**  
**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 de certifications CLOE - TOEIC - LINGUASKILL - BRIGHT**

	 Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher	 Nous consulter	 À partir de 15€
--	---	--------------------	---------------------



## COURS PAR TÉLÉPHONE



### ▶ OBJECTIFS

Communiquer à distance 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

#### LANGAGE GÉNÉRAL

#### LANGAGE PROFESSIONNEL

#### 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 de certifications CLOE - TOEIC - LINGUASKILL - BRIGHT**

Région Centre	Modulable selon le niveau et les objectifs	31	/ 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

#### LANGAGE GÉNÉRAL

#### LANGAGE PROFESSIONNEL

#### 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 de certifications CLOE - TOEIC - LINGUASKILL - BRIGHT**

Région Centre	Modulable selon le niveau et les objectifs	31	/ séance
			À partir de 62,50€

		<b>OBJECTIFS</b>				
<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>OBJECTIFS</b>				
<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>OBJECTIFS</b>				
<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>NOUVEAUTÉ</b>		<b>OBJECTIFS</b>				
<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>OBJECTIFS</b>				
<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





## BLENDÉD 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 de certifications CLOE - TOEIC - LINGUASKILL - BRIGHT**

**Intra en individuel et/ou en mini groupe**



Région Centre



Modulable selon le niveau et les objectifs



Nous consulter

## 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



		LANGUES	📍	📅 31	📞 / stagiaire
	<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 115€
	<b>LINGUASKILL (BULATS) General ou Business</b>	Anglais	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher	2h - 3h	À partir de 60€
	<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	60€



# ACCUEIL — SECRÉTARIAT — FRANÇAIS



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



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

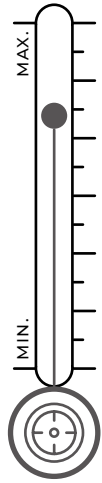
Appli disponible sur :



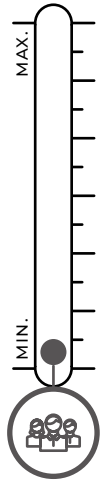




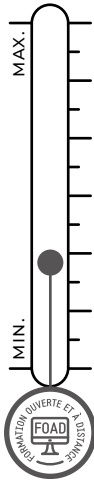
# FORMATION SUR-MESURE



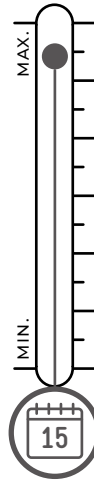
ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



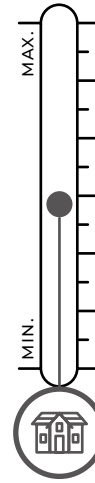
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



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

## 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**

Logo	Localisation	Dates	Coût / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	sept. 2020 sept. 2021	510 €
	Blois	nov. 2020	
INTRA entreprise	Région Centre	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**

Logo	Localisation	Dates	Coût / stagiaire
INTRA entreprise	Région Centre	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

Logo	Localisation	Dates	Coût / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	5-6 oct. 2020 11-12 mars 2021 4-5 oct. 2021	575 €
	Chartres	6-12 oct. 2020 7-14 juin 2021	
	Blois	oct. 2020	
INTRA entreprise	Région Centre	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

Logo	Localisation	Dates	Coût / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	15-21 oct. 2020 sept. 2021	510 €
INTRA entreprise	Région Centre	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	3-17-24 nov. -1 <sup>er</sup> déc. 2020 8-15-22-29 juin 2021 2-16-23-30 nov. 2021	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, ...

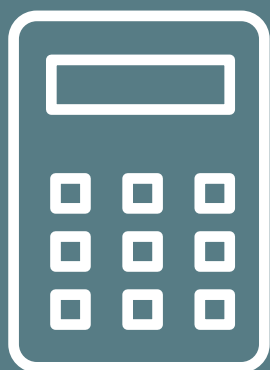
#### Optimiser ses contacts par téléphone

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

INTER entreprises	Châteauroux	fev. - mars 2021 juin - oct. 2021	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	17-24-25 sept. 2020 16-23-24 sept. 2021	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	3-4-10 déc. 2020 3-4-10 juin 2021 2-3-9 déc. 2021	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	1 <sup>er</sup> -2 oct. 2020 30 sept.-1 <sup>er</sup> oct. 2021 nov. 2021 15-16 oct. 2020 10-11 juin 2021	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	15-16 nov. 2020 17-18 juin 2021	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	Nous consulter	



# 03

# COMPTABILITÉ — GESTION — FISCALITÉ



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



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

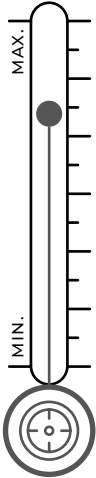
Appli disponible sur :



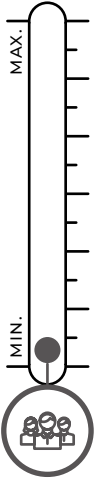




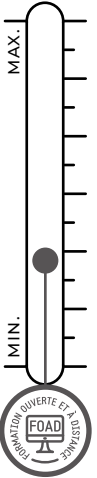
# FORMATION SUR-MESURE



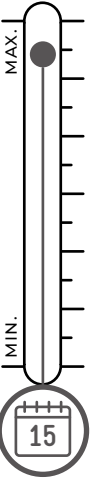
ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



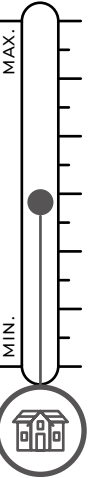
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



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

## 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	mars 2021 oct. 2021	1250 € + 500 €/CCE
	Chartres	8-9 oct - 9-10 nov. 2 déc. 2020 8-9 mars - 8-9 avril 6 mai 2021	
	Blois	nov. 2020 sept. 2021	
	📍	📅 31	👤
	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	mars 2021	1450 € + 500 €/CCE
	Chartres	13-15-16 oct. 17-19-20 nov. 2020 3-4-10 mai 14-15-17 juin 2021	
	Blois	sept. 2021	
	📍	📅 31	👤
	Région Centre	Nous consulter	



Cycle comptable	MODULE N°1	OBJECTIFS	INTER entreprises	📍	📅	👤 / stagiaire
	Les principes de base de la comptabilité générale	Acquérir les règles de base de la comptabilité usuelle d'une entreprise		Châteauroux	6-8 oct. 2020 1-6 avril 2021 5-7 oct. 2021	410 €
				Chartres	8-9 mars 2021 11-12 oct. 2021	
				Bourges	22-23 sept. 2020 20-21 avril 2021	
MODULE N°2	OBJECTIFS	INTER entreprises	📍	📅	👤 / stagiaire	
La comptabilité quotidienne en entreprise	Être capable d'enregistrer les opérations courantes dans l'entreprise Maîtriser le rapprochement bancaire Réaliser la déclaration de TVA		Châteauroux	12-19 oct. 2020 3-5 mai 2021 oct. 2021	410 €	
			Chartres	8-9 avril 2021 4-5 nov. 2021		
			Bourges	20-21 oct. 2020 18-19 mai 2021		
MODULE N°3	OBJECTIFS	INTER entreprises	📍	📅	👤 / stagiaire	
Les écritures d'inventaire	Rendre autonome la réalisation des travaux d'inventaire Permettre la préparation du bilan et du compte de résultat		Châteauroux	26-27 nov. - 4 déc. 2020 nov. 2021	615 €	
			Chartres	6-7-11 mai 2021 2-3-6 déc. 2021		
<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

INTER entreprises	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	juin 2021	615 €
	Chartres	4-7-9 déc. 2020 20-27-28 juin 2021	
Bourges	6-7-8 oct. 2020 3-4-5 mai 2021		
INTRA entreprise	📍	📅	👤 / stagiaire
	Région Centre	31	Nous consulter

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

### ▶ OBJECTIFS

Sensibilisation 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

INTER entreprises	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	7-8-9 juin 2021	615 €
	Chartres	12-19-26 nov. 2020 10-17-25 mai 2021	
Bourges	20-21-22 janv. 2021		
INTRA entreprise	📍	📅	👤 / stagiaire
	Région Centre	31	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 différentes formes juridiques, les conséquences comptables et 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 Blois Bourges	 25-26-27 janv. 2021 juin 2021 13-14-15 janv. 2021	 / stagiaire 750 €	
	 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter	

## CALCULER SES COÛTS DE REVIENT ET FIXER SES PRIX DE VENTE

### ▶ OBJECTIFS

Savoir calculer le coût de revient d'une prestation ou d'un produit vendu  
Etablir en conséquence ses devis et factures  
Calculer ses marges et déterminer les produits ou services à améliorer ou à abandonner

### ▶ PROGRAMME

#### Le contenu des coûts

#### Le calcul du coût de revient

Distinction entre charges directes et charges indirectes, analyse du cycle d'exploitation, ...

#### Le calcul des marges

Réalisation du devis et de la facture en fonction du coût de revient, des objectifs de marge et de la concurrence, ...

#### Coûts partiels

Distinction entre charges fixes et charges variables, le compte de résultat simplifié, ...

 <b>INTER</b> entreprises	 Châteauroux Bourges	 mars 2021 2-3-4 nov. 2020 1-2-3 juin 2021	 / stagiaire 615 €	
	 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter	



 <b>INTER</b> entreprises	 Châteauroux Bourges	 juin 2021 avril 2021	 / stagiaire 205 €
	 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter
 <b>INTER</b> entreprises	 Région Centre	 Nous consulter	
	 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter
 <b>INTER</b> entreprises	 Région Centre	 Nous consulter	
	 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter
 <b>INTER</b> entreprises	 Région Centre	 Nous consulter	
	 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter





04

# DROIT — SOCIAL

# RESSOURCES HUMAINES



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



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

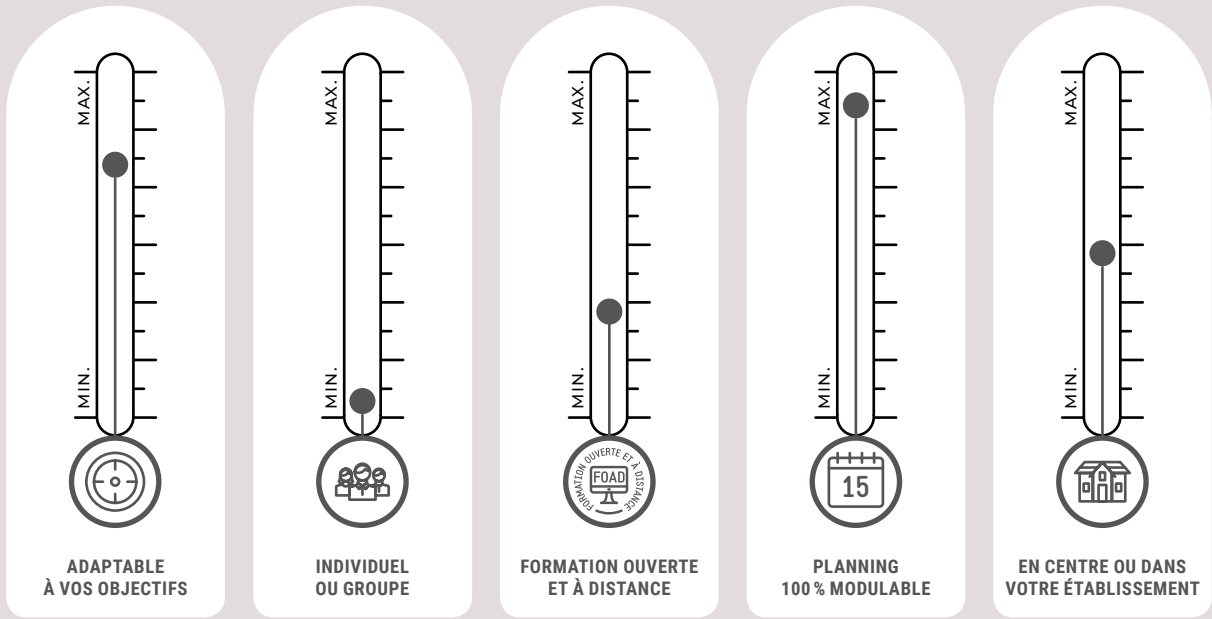
Appli disponible sur :







# FORMATION SUR-MESURE



## 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

## 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
<b>INTER</b> entreprises	Châteauroux	mars 2021 déc. 2021	410 €
<b>INTRA</b> entreprise	Région Centre	Nous consulter	

## CCE – GÉRER LA PAYE

Certificat de Compétences  
en Entreprise  
@ CCI-Campus Centre-Val de Loire



### 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
<b>INTER</b> entreprises	Châteauroux	juin 2021	1450 € + 500 €/CCE
	Chartres	13-15-16 oct. 17-19-20 nov. 2020 3-4-10 mai 14-15-17 juin 2021 7-8-14 oct. 16-18-19 nov. 2021	
	Blois	sept. 2021	
<b>INTRA</b> entreprise	Région Centre	Nous consulter	



NOUVEAUTÉ

## CCE – EXERCER LA MISSION DE RÉFÉRENT AFEST

Certificat de Compétences en Entreprise



### ▶ 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

**Examen**

<b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	3 nov. 2021	/ stagiaire 785 € + 500 €/CCE
<b>INTRA entreprise</b>	Région Centre	31 Nous consulter	



**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, ...

**3 nouveaux CCE sont en cours d'habilitation :**

- CCE Recruter des collaborateurs
- CCE Réaliser une action de prospection
- CCE AFEST - Action de Formation En Situation de Travail

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

**Campus 18**

▶ 02 48 67 80 80

**Campus 28**

▶ 02 37 91 65 37

**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> 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	<b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	2 mars 2021	/ stagiaire 575 €
<b>Conduire un entretien de recrutement</b>	<b>OBJECTIFS</b> 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	<b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	2 juin 2021	/ stagiaire 575 €
<b>Renforcer sa posture RH</b>	<b>OBJECTIFS</b> Comprendre les différents rôles de la fonction RH Développer ses postures de « personne-ressource » au service des acteurs et clients internes de l'entreprise	<b>INTRA entreprise</b>	Région Centre	31 Nous consulter	
<b>Réussir ses entretiens</b>	<b>OBJECTIFS</b> 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	<b>INTRA entreprise</b>	Région Centre	31 Nous consulter	



**INTRA possible**



## CCE – EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE

### ▶ OBJECTIFS

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

### ▶ PROGRAMME

Distinguer les différents contextes du tuteur 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

Certificat de Compétences en Entreprise



	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	21-22 sept. 2020 20-21 sept. 2021	575 € + 500 €/CCE
	Chartres	21-22 sept. 2020 1er-2 fév. 2021 20-21 sept. 2021	
	Blois	déc. 2020 sept. 2021	
	Bourges	fév. 2021	
	Orléans	5-6 nov. 2020 7-8 oct. 2021	
	📍	📅	👤
	Région Centre	31	Nous consulter

## 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, 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

Certificat de Compétences en Entreprise



	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	7-8-14-15 juin 2021	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	9-10-16-17 nov. 2020 8-9-19-20 avril 2021 15-16-22-23 nov. 2021	
	Blois	nov. 2020 oct. 2021	
	Orléans	3-4 mars 2021 8-9 avril 2021	
	📍	📅	👤
	Région Centre	31	Nous consulter

NOUVEAUTÉ

## MÉTHODES 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.M.A.M.I

Méthode de l'arbre des causes

	📍	📅	👤
	📍	📅	👤
	Région Centre	31	Nous consulter

NOUVEAUTÉ

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

### ▶ OBJECTIFS

Acquérir les connaissances et compétences pour gérer les risques professionnels

Réaliser et suivre le document unique

### ▶ PROGRAMME

Définitions et indicateurs

Coût des accidents

L'enquête

Méthode I.T.M.A.M.I

Méthode de l'arbre des causes

	📍	📅	👤
	📍	📅	👤
	Région Centre	31	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



Région Centre	11 à 49 salariés	50 à 299 salariés	Nous consulter

## FORMATION SSCT DU CSE

### ▷ OBJECTIFS

Définir et maîtriser les attributions et les moyens d'actions

Participer à la démarche globale de prévention des risques professionnels

Être acteur du changement dans l'entreprise dans une démarche d'amélioration des conditions de travail

### ▷ PROGRAMME

Missions et fonctionnement du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail

Les principes de prévention et de conditions de travail, l'analyse des risques et dangers dans l'entreprise

La pénibilité au travail

	Châteauroux	3-7-10 déc. 2020 1-3-8 juin 2021	750€
	Bourges	fév. 2021	
	Châteauroux	3-7-10-15-17 déc. 2020 1-3-8-10-15 juin 2021	990€
	Région Centre	- de 300 salariés	+ de 300 salariés
			Nous consulter

## FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE

### ▷ OBJECTIFS

Maîtriser le fonctionnement du CSE en matière économique

Être en capacité de lire un bilan financier et les documents comptables associés

### ▷ PROGRAMME

De quels moyens dispose le CSE

Quelles missions du CSE en matière économique et sociale

Procédure et règlement des entreprises en difficulté

Lire et déchiffrer un bilan : l'actif et le passif

Le compte de résultat et la vie de l'entreprise



Région Centre		Nous consulter







NOUVEAUTÉ

## ORGANISER ET MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT DU CSE

### ▷ OBJECTIFS

Maîtriser le fonctionnement du CSE (Réunions, droits, devoirs, missions, ...)

Valider le fonctionnement pratique du CSE et gérer les fonctions dévolues au CSE

### ▷ PROGRAMME

Maîtriser l'organisation et la gestion des réunions périodiques du CSE (fréquence, note écrite, convocation, points n'entrant pas dans la compétence du CSE, ...)

Les réunions d'urgence et les réunions par service, atelier ou spécialité professionnelle

Le rôle des titulaires et des suppléants du CSE

Exercice des prérogatives des membres du CSE (salariés de l'entreprise, des entreprises extérieures et salariés temporaires)

Les moyens du Comité Social et Economique dans les entreprises



Région Centre



31



Nous consulter

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

### ▷ OBJECTIFS

Maîtriser les règles juridiques et pratiques pour mener à bien les diverses missions

Appliquer les obligations et interdictions légales sanctionnées par la jurisprudence

Prendre en compte ses moyens d'action, ses prérogatives et ses obligations en Droit Pénal du Travail

### ▷ PROGRAMME

Mise au point sur les dispositions juridiques liées au harcèlement sexuel

Respecter l'obligation de nommer un référent harcèlement sexuel

Identifier un cas de harcèlement sexuel

Quelles actions pour le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes pour CSE



Région Centre



31



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	Région Centre	<b>INTRA</b> entreprise		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	Région Centre	<b>INTRA</b> entreprise		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	Région Centre	<b>INTRA</b> entreprise		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	Région Centre	<b>INTRA</b> entreprise		Nous consulter



05

MANAGEMENT

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

GESTION DE CRISE



Cette offre de formation est éligible à

MON  
COMPTE  
FORMATION

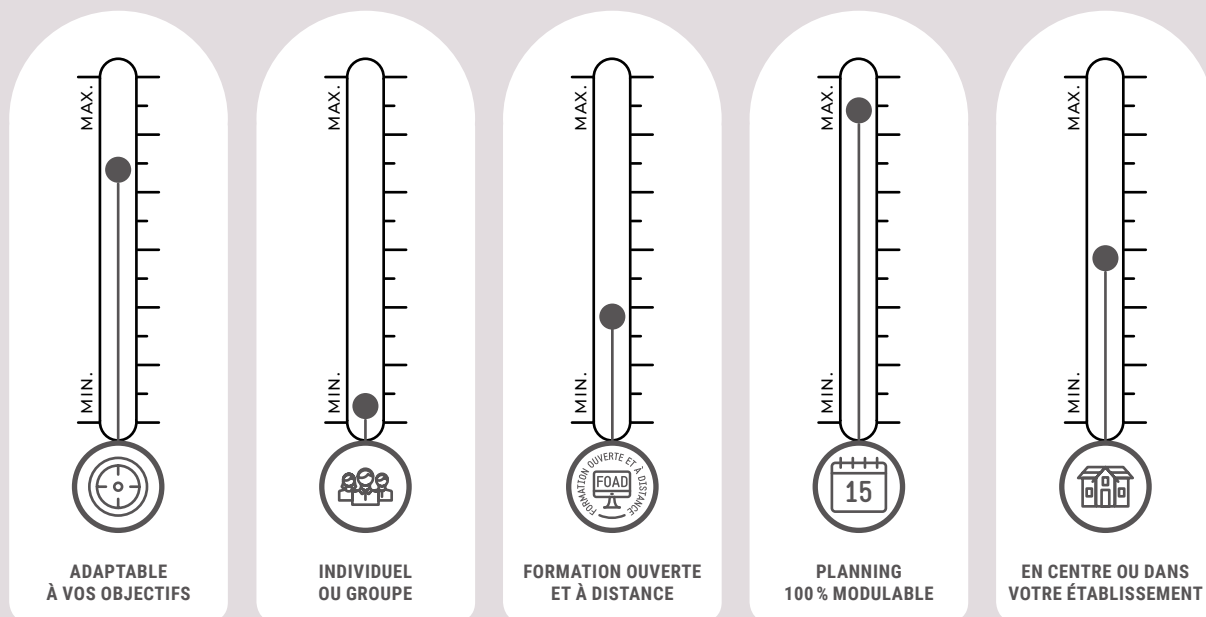


[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :



# FORMATION SUR-MESURE



## 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

## 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



	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	3-4-10-11 déc. 2020 1-2-12-13 avril 2021 6-7-13-14 déc. 2021	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	1-2-15-16 oct. 2020 11-12-18-19 juin 2021 2-3-9-10 déc. 2021	
	Blois	sept. 2021	
	📍	📅 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, 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, animer des groupes de travail – 2 jours  
Tableaux de bord – 1 jour  
Renforcer sa posture de manager – 2 jours  
...

Certificat de Compétences en Entreprise



	📍	📅	📅	👤
	Châteauroux			
	Blois	Modulable		
	📍	📅 31	👤	
	Région Centre	Nous consulter		



## CCE – ANIMER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Certificat de Compétences en Entreprise



### ▶ 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
 <b>INTER</b> entreprises	Châteauroux	16-17-26-27 nov. 2020 15-16-22-23 mars 2021 7-8-14-15 oct. 2021	1050€ + 500€/CCE
	Chartres	11-12-18-19 mars 2021 7-8-14-15 oct. 2021	
	Blois	12-13 nov. – 7-9 déc. 2020 23-24 sept. – 4-5 oct. 2021	
	Bourges	13-14-15-16 avril 2021	
	Orléans	5-6-15-16 oct. 2020 15-16-25-26 mars 2021	
 <b>INTRA</b> entreprise	📍 Région Centre	📅 31	👤 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 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

CPF possible avec le passage du CCE

	📍	📅	👤 / stagiaire
 <b>INTER</b> entreprises	Châteauroux	16-17-26 nov. 2020 15-16-22 mars 2021 7-8-14 oct. 2021	785€
	Blois	12-13 nov. – 7 déc. 2020 23-24 sept. – 4 oct. 2021	
 <b>INTRA</b> entreprise	📍 Région Centre	📅 31	👤 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
 <b>INTER</b> entreprises	Châteauroux	mars 2021	575€
	Blois	oct. 2021	
 <b>INTRA</b> entreprise	📍 Région Centre	📅 31	👤 Nous consulter





NOUVEAUTÉ

## 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

 <b>INTER</b> entreprises	 Châteauroux	 avril 2021 déc. 2021	 / stagiaire
	Blois	déc. 2021	785 €
 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter	

NOUVEAUTÉ

## MANAGER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Certificat de Compétences en Entreprise  
Système d'Assurance de l'Évaluation



### 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</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter	
--------------------------------	----------------------	--------------------	--



### Tableau de bord : un outil de pilotage des managers

 <b>INTER</b> entreprises	 Châteauroux	 18 sept. 2020 24 sept. 2021	 / stagiaire
	Bourges	14 déc. 2020 24 juin 2021	275 €

 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter	
 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter	
 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 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

 <b>INTER</b> entreprises	 Châteauroux	 28-29 sept. 2020 10-11 fév. 2021 16-17 sept. 2021	 / stagiaire
	Bourges	19-20 nov. 2020 10-11 juin 2021	575 €
 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter	

## GAGNER EN AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ DANS SON TRAVAIL

### ▶ OBJECTIFS

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

### ▶ PROGRAMME

Comprendre ses conflits intérieurs et identifier ses peurs

Devenir responsable et non plus coupable

Prendre de la distance

Clarifier les frontières de son poste et délimiter le champ de ses fonctions et de ses responsabilités

Faire face aux périodes de rush

 <b>INTER</b> entreprises	 Châteauroux	 14-15 déc. 2020 15-16 fév. 2021 18-19 nov. 2021	 / stagiaire
	Bourges	23-24 déc. 2020	575 €
 <b>INTRA</b> entreprise	 Région Centre	 Nous consulter	

## SAVOIR PRATIQUER LE LÂCHER PRISE EN MILIEU PROFESSIONNEL

### ▶ OBJECTIFS

Comprendre ses conflits intérieurs et prendre conscience de ses zones de crispation  
Savoir adapter ses attentes, ses exigences face au présent  
Ne pas en faire une affaire personnelle  
Se libérer de ses « petites voix » internes  
Devenir acteur et non spectateur

### ▶ PROGRAMME

Relativiser, dédramatiser et pratiquer le lâcher prise

S'approprier le lâcher prise pour aller à l'essentiel

Prendre de la distance et savoir se protéger

Gagner en confiance et reconquérir sa responsabilité

Devenir responsable et non coupable

 <b>INTER</b> entreprises	 Châteauroux	 6 nov. 2020 25 janv. 2021 1 oct. 2021	 / stagiaire
	Bourges	2 oct. 2020 2 fév. 2021	275 €
 <b>INTRA</b> entreprise	 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

 <b>INTER</b> entreprises	 Châteauroux	 15-16 oct. 2020 29-30 mars 2021 4-5 nov. 2021	 / stagiaire
	Bourges	2-3 nov. 2020 29-30 avril 2021	575 €
 <b>INTRA</b> entreprise	 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	3-4 déc. 2020 3-4 juin 2021 2-3 déc. 2021	575 €
	Chartres	5-6 nov. 2020 20-21 mai 2021 4-5 nov. 2021	
	Blois	26-27 nov. 2020 18-19 oct. 2021	
	Bourges	26-27 nov. 2020	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	👤
	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
 INTER entreprises	Châteauroux	8-9 oct. 2020 12-13 avril 2021 8-9 nov. 2021	575 €
	Chartres	10-11 déc. 2020 8-9 juin 2021 9-10 déc. 2021	
	Blois	2-3 nov. 2020 4-5 nov. 2021	
	Bourges	19-20 janv. 2021	
 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	12-13 oct. 2020 19-20 avril 2021 25-26 nov. 2021	575 €
	Blois	1-2 juil. 2021	
	Bourges	21-22 janv. 2021	
 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 2021	575 €
	Blois	sept. 2021	
	Bourges	25-26 janv. 2021	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	👤
	Région Centre	Nous consulter	



## L'ART DE S'AFFIRMER : OSER DIRE, SAVOIR DIRE, SE FAIRE ENTENDRE

### ▶ OBJECTIFS

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

### ▶ PROGRAMME

Comprendre et s'adapter aux différents profils de ses interlocuteurs  
Analyser sa subjectivité et savoir accueillir celle des autres  
Faire valoir sa légitimité, exercer son autorité  
Adopter une communication positive, éviter les mots et expressions « poisons »

	📍	📅	👤 / stagiaire
 <b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	24-25 sept. 2020 4-5 fév. 2021 27-28 sept. 2021	575 €
	Chartres	16-17 nov. 2020 8-9 mars 2021 6-7 sept. 2021	
	Bourges	19-20 janv. 2021	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍 Région Centre	📅 31 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
 <b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	16-17 nov. 2020 4-5 nov. 2021	575 €
	Chartres	8-9 sept. 2020 1-2 avril 2021 18-19 nov. 2021	
	Bourges	avril 2021	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍 Région Centre	📅 31 Nous consulter	👤

## COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR MAIL

### ▶ OBJECTIFS

Adapter sa communication écrite en fonction des destinataires  
Choisir et utiliser les modes, temps, formules adaptées aux mails  
Utiliser le mail à bon escient  
Éviter les principaux écueils  
Développer l'esprit de synthèse, gagner du temps

### ▶ PROGRAMME

Se poser les bonnes questions avant d'écrire  
Les éléments d'un message  
Améliorer les textes  
Vocabulaire, abréviations, sigles, ponctuation et capitales accentuées  
Principales difficultés orthographiques  
La signature  
Les annexes ou pièces jointes

	📍	📅	👤 / stagiaire
 <b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	8 oct. 2020 18 mars 2021 7 oct. 2021	265 €
	Chartres		
	Bourges		
 <b>INTRA entreprise</b>	📍 Région Centre	📅 31 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
 <b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	13-18 janv. 2021 oct. 2021	575 €
	Chartres	13-14 oct. 2020 22-23 avril 2021 11-12 oct. 2021	
	Blois	5-6 mai 2021	
	Bourges	5-6 oct 2020 18-19 mai 2021	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍 Région Centre	📅 31 Nous consulter	👤





## GESTION DE CRISE

	<b>OBJECTIFS</b>			31	
<b>Réaliser un diagnostic stratégique</b>	Maîtriser les fondamentaux du diagnostic stratégique Connaître le séquençage et les spécificités de ce diagnostic Commencer à manier ses différents outils Poser de premières analyses et les exploiter	Région Centre		Nous consulter	
	<b>OBJECTIFS</b>			31	
<b>Bâtir la stratégie de son entreprise</b>	Maîtriser les fondamentaux de la stratégie d'entreprise Connaître les préalables à la construction stratégique Apprivoiser les stratégies les plus courantes et apprendre à créer une stratégie sur-mesure au travers de jeux de rôles et de mises en situation	Région Centre		Nous consulter	
	<b>OBJECTIFS</b>			31	
<b>Stratégie en temps de crise</b>	Appréhender les particularités de la stratégie de crise Connaître le processus de collecte d'information d'une crise Travailler la stratégie sur différents types de crise (pandémie, financière, cyber, ...) autour de jeux de rôles et de cas réels...	Région Centre		Nous consulter	
	<b>OBJECTIFS</b>			31	
<b>Gérer son entreprise pendant une crise</b>	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	Région Centre		Nous consulter	



<b>Comment transformer une crise en opportunité</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Savoir identifier les opportunités de son entreprise pendant une crise Rebondir en temps de crise</p>	Région Centre		31		Nous consulter
<b>Communiquer en période de crise</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Connaître et sélectionner une stratégie de communication de crise Bâtir un plan de communication</p>	Région Centre		31		Nous consulter
<b>Plan de continuité d'activité en temps de crise</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Comprendre la continuité d'activité Bâtir la continuité de son entreprise et son schéma directeur en fonction des objectifs</p>	Région Centre		31		Nous consulter
<b>Plan de Reprise d'Activité après la crise</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Apprendre à réaliser un PRA Planifier et accompagner le retour à la normale</p>	Région Centre		31		Nous consulter
<b>Évaluation des impacts et opportunités pendant la crise</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Évaluer les impacts d'une crise pour évaluer ses risques et identifier ce qui peut continuer en toute sécurité</p>	Région Centre		31		Nous consulter
<b>Manager pendant une crise</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Comprendre les enjeux et savoir les expliquer Savoir manager et communiquer en cas de crise</p>	Région Centre		31		Nous consulter
<b>Gérer les risques de l'entreprise</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Identifier et évaluer les risques d'une entreprise Cartographier et prioriser les risques</p>	Région Centre		31		Nous consulter
<b>Introduire la RSE dans son entreprise</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Maîtriser le cadre et les dynamiques de la RSE Profiter des retombées d'une stratégie RSE</p>	Région Centre		31		Nous consulter



06



# COMMERCIAL MARKETING IMMOBILIER

Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



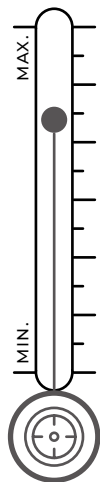
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :

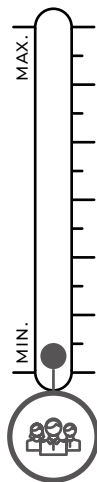




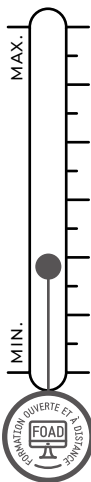
# FORMATION SUR-MESURE



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



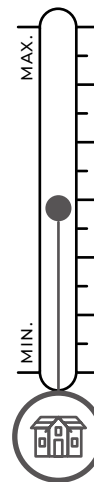
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



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

## CCE – DÉVELOPPER LA QUALITÉ AU SERVICE DU CLIENT

Certificat de Compétences en Entreprise  
@ CCI-VAL DE LOIRE



### ▷ 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

	📍	📅	👤 / stagiaire
 INTER entreprises	Châteauroux	juin 2021 oct. 2021	575 € + 500 €/CCE
	Chartres	20-21 oct. 2020 11-12 mars 2021 14-15 oct. 2021	
	Blois	oct. 2021	
 INTRA entreprise	📍	📅 31	👤
	Région Centre	Nous consulter	

## CCE – NÉGOCIATION COMMERCIALE

Certificat de Compétences en Entreprise  
@ CCI-VAL DE LOIRE



### ▷ OBJECTIFS

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

### ▷ 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

	📍	📅	👤 / stagiaire
 INTER entreprises	Châteauroux	25-26 nov. 2-3-8 déc. 2020 juillet 2021	1250 € + 500 €/CCE
	Chartres	16-17-19 nov. – 3-4 déc. 2020 17-18-19 mai – 3-4 juin 2021	
	Blois	27-28 mai 1-2-3 juin 2020	
	Bourges	15-16-17-18-19 fév. 2021	
 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	 fév. 2021 nov. 2021	 / stagiaire 575 €
 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	 2 avril 2021	 / stagiaire 575 €
 INTRA entreprise	 Région Centre	 31	 Nous consulter

	 OBJECTIFS		 INTRA entreprise	 31	
<b>Développer votre posture de commercial</b>	Mener une réflexion sur soi et sur ses relations aux autres	Région Centre		Nous consulter	
	 OBJECTIFS		 INTRA entreprise	 31	
<b>Développer l'écoute pour mieux argumenter</b>	Acquérir les fondamentaux de la communication Apprendre à construire un argumentaire	Région Centre		Nous consulter	
	 OBJECTIFS		 INTRA entreprise	 31	
<b>Développer la relation client au téléphone</b>	Acquérir les fondamentaux de l'accueil téléphonique Apprendre les techniques de gestion d'appel Acquérir les clés pour gérer les situations sous tension	Région Centre		Nous consulter	
	 OBJECTIFS	 INTER entreprises		 3 10-11-12 déc. 2020	 / stagiaire 785 €
<b>Animer une équipe de vente</b>	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			
	 OBJECTIFS	 INTER entreprises		 1	 / stagiaire
<b>Répondre efficacement à un appel d'offres</b>	Intégrer les principaux mécanismes de la commande publique Être en mesure de répondre efficacement à un appel d'offres	Châteauroux Chartres		avril 2021 sept. 2021 12 nov. 2020 17 nov. 2020 9 mars 2021 8 juin 2021 9 sept. 2021 9 sept. 2021	350 €





# FORMATION AGENTS IMMOBILIERS

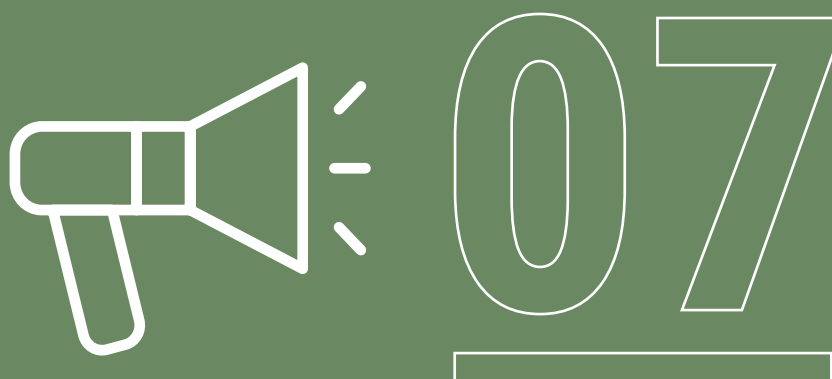
Un agent immobilier doit répondre à l'obligation de suivre une formation continue d'une durée de 14h par an ou de 42h au cours de 3 années consécutives d'exercice lors du renouvellement de votre carte professionnelle d'agent immobilier (Loi ALUR - Décret n° 2016 - 173 du 18 Février 2016)



	OBJECTIFS				
<b>L'immobilier commercial : spécificités et stratégies</b>	Développer ses connaissances et compétences en matière de gestion d'opérations en immobilier commercial	 INTER entreprises	Chartres	23 avril 2021 24 sept. 2021	/ stagiaire  300 €
			Orléans	16 nov. 2020 8 mars 2021	
<b>La V.E.F.A. (Vendre en l'Etat Futur d'Achèvement)</b>	Maîtriser les points réglementaires de la V.E.F.A. Connaître les différentes garanties Appréhender les spécificités de la V.E.F.A.	 INTER entreprises	Châteauroux	fév. 2021	/ stagiaire  300 €
			Chartres	4 mai 2021 22 oct. 2021	
			Orléans	22 mars 2021	
<b>L'actualité des baux</b>	Acquérir et approfondir ses connaissances sur l'actualité des baux : habitation – commerce – professionnel	 INTER entreprises	Châteauroux	mars 2021	/ stagiaire  300 €
			Chartres	4 juin 2021 5 nov. 2021	
			Orléans	7 déc. 2020 12 avril 2021	
<b>L'actualité juridique et fiscale</b>	Prendre en compte les évolutions juridiques et réglementaires Actualiser ses connaissances	 INTER entreprises	Châteauroux	avril 2021	/ stagiaire  300 €
			Chartres	11 juin 2021 3 sept. 2021	
			Orléans	28 juin 2021	
<b>La défiscalisation immobilière</b>	Maîtriser la fiscalité immobilière et être en capacité de déterminer un déficit foncier	 INTER entreprises	Châteauroux	juin 2021	/ stagiaire  300 €
			Chartres	14 juin 2021 8 nov. 2021	
			Orléans	5 oct. 2020 10 mai 2021	
<b>La responsabilité de l'agent immobilier et le TRACFIN</b>	Connaître l'ensemble des obligations relatives à la responsabilité des agents immobiliers Sécuriser la pratique de la profession Anticiper les risques de contentieux	 INTER entreprises	Châteauroux	sept. 2021	/ stagiaire  300 €
			Chartres	juin 2021 nov. 2021	
			Orléans	19 avril 2021	



INTRA possible



# COMMUNICATION D'ENTREPRISE

---

# DESIGN



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



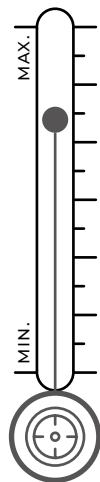
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :

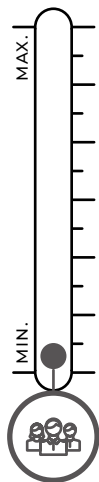




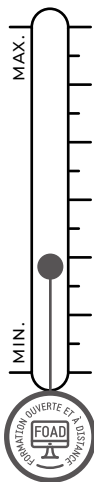
# FORMATION SUR-MESURE



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



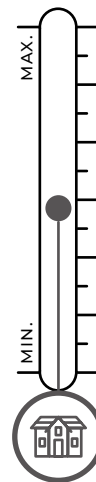
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



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

## CRÉER SON SITE AVEC JIMDO

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

#### Acquérir les notions générales

L'environnement

#### Maîtriser les concepts fondamentaux de la gestion de contenu

Réglage et paramétrage global d'un CMS et des médias

Charte graphique

Préparation du contenu rédactionnel

Châteauroux	fév. 2021 déc. 2021	550 €	
Région Centre	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

Châteauroux	6-7 oct. 2020 juin 2021 oct. 2021	550 €	
Chartres	26-27 nov. 2020 3-4 juin 2021 25-26 nov. 2021		
Blois	sept. 2021		
Région Centre	Nous consulter		



## CCE – COMMUNITY MANAGER

Certificat de Compétences en Entreprise  
Système d'Apprentissage  
à l'Entreprise



### ▶ OBJECTIFS

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

### ▶ 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)

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

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	juin 2021 nov. 2021	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	8-12 mars - 6-9 avril 2021 25-26-27-28 oct. 2021	
	Blois	nov. 2021	
	📍	📅 31	👤
	Région Centre	Nous consulter	

NOUVEAUTÉ

## 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	7-8 déc. 2020 27-28 sept. 2021	550 €
	Blois	15-16 mars 2021	
	📍	📅 31	👤
	Région Centre	Nous consulter	

	📌 OBJECTIFS	📍	🏢	📅	👤
<b>Développer votre posture de bon communicant</b>	Apprendre à s'exprimer avec clarté, intérêt, persuasion et conviction	Région Centre		📅 31	👤
				Nous consulter	
<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	Région Centre		📅 31	👤
				Nous consulter	
<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 interviewer et les résultats escomptables pour l'entreprise et/ou l'interviewer	Région Centre		📅 31	👤
				Nous consulter	
<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	Région Centre		📅 31	👤
				Nous consulter	



<b>Wordpress</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Apprendre à réaliser un site internet avec Wordpress Savoir maîtriser l'outil : installation, gestion, configuration, ...</p>	<p><b>INTER entreprises</b></p>	Chartres	<p>14-15-17 nov. 2020 7-8-10 juin 2021 10-13-14 déc. 2021</p>	Nous consulter	<b>INTRA possible</b>
<b>Créer et animer sa page Facebook pro</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Configurer et administrer une page Facebook Acquérir ses premiers fans</p>	Région Centre	<b>INTRA entreprise</b>		Nous consulter	
<b>Prestashop</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Apprendre à réaliser un site internet avec Prestashop Savoir maîtriser l'outil : installation, gestion, configuration, ...</p>	Région Centre	<b>INTRA entreprise</b>		Nous consulter	
<b>Joomla !</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Acquérir les concepts fondamentaux du CMS WEB Joomla ! Acquérir les notions de base de l'administration et du paramétrage</p>	Région Centre	<b>INTRA entreprise</b>		Nous consulter	
<b>S'initier à Google Analytics</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Analyser, comprendre et pouvoir faire un « reporting » efficace de la performance d'un site web</p>	Région Centre	<b>INTRA entreprise</b>		Nous consulter	
<b>Améliorer son référencement naturel</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Créer une audience de qualité et fidèle Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche</p>	Région Centre	<b>INTRA entreprise</b>		Nous consulter	
<b>Créer un e-mail marketing ou une newsletter en HTML</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Connaître les bases du HTML Réaliser une mise en page élaborée</p>	Région Centre	<b>INTRA entreprise</b>		Nous consulter	
<b>S'initier et maîtriser Google Adwords</b>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Comprendre le fonctionnement d'Adwords et organiser une campagne adaptée</p>	Région Centre	<b>INTRA entreprise</b>		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

**Formation éligible au CPF avec le passage de la certification TOSA**

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	juin 2021 nov. 2021	
	Chartres	14-15-16 déc. 2020 7-8-10 juin 2021 9-10-13 déc. 2021	710€
	Blois	avril 2021 nov. 2021	
	📍	📅 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

**Formation éligible au CPF avec le passage de la certification TOSA**

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	juin 2021 sept. 2021	
	Chartres	14-15 juin 2021 16-17 déc. 2021	485€
	Blois	juin 2021 déc. 2021	
	📍	📅 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		📅 31	👤
				Nous consulter	
<b>Lightroom</b>	Traiter les formats natifs des APN, transférer et configurer les réglages d'une image	Région Centre		📅 31	👤
				Nous consulter	
<b>Illustrator</b>	Créer et modifier des illustrations simples, des logos ou des pictogrammes vectoriels	Région Centre		📅 31	👤
				Nous consulter	
<b>Adobe Première</b>	Connaître les bases du travail de montage vidéo	Région Centre		📅 31	👤
				Nous consulter	
<b>After Effects</b>	Créer et réaliser des animations et des effets vidéo en post-production	Région Centre		📅 31	👤
				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

**Formation éligible au CPF avec le passage de la certification TOSA**

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	juin 2021 nov. 2021	710 €
	Chartres	14-15-16 déc. 2020 21-22-24 juin 2021 4-5-7 déc. 2021	
	Blois	mars 2021 nov. 2021	
	📍	📅 31	👤
	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

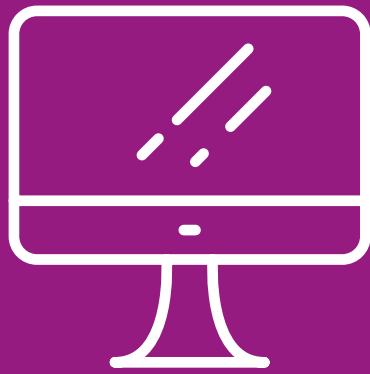
Fonctions d'images avancées

**Formation éligible au CPF avec le passage de la certification TOSA**

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	avril 2021 déc. 2021	485 €
	Chartres	28-29 juin 2021 14-15 oct. 2021	
	Blois	avril 2021 déc. 2021	
	📍	📅 31	👤
	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		📅 31	👤	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		📅 31	👤	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		📅 31	👤	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		📅 31	👤	Nous consulter
<b>Protection des données personnelles RGPD</b>	<b>OBJECTIFS</b> Comprendre les évolutions réglementaires et les enjeux du RGPD Identifier les impacts pour l'entreprise et son système d'information Préparer son plan d'actions de mise en conformité		📍 Chartres	📅 1	👤 / stagiaire	280 €





08



# BUREAUTIQUE — INFORMATIQUE

Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



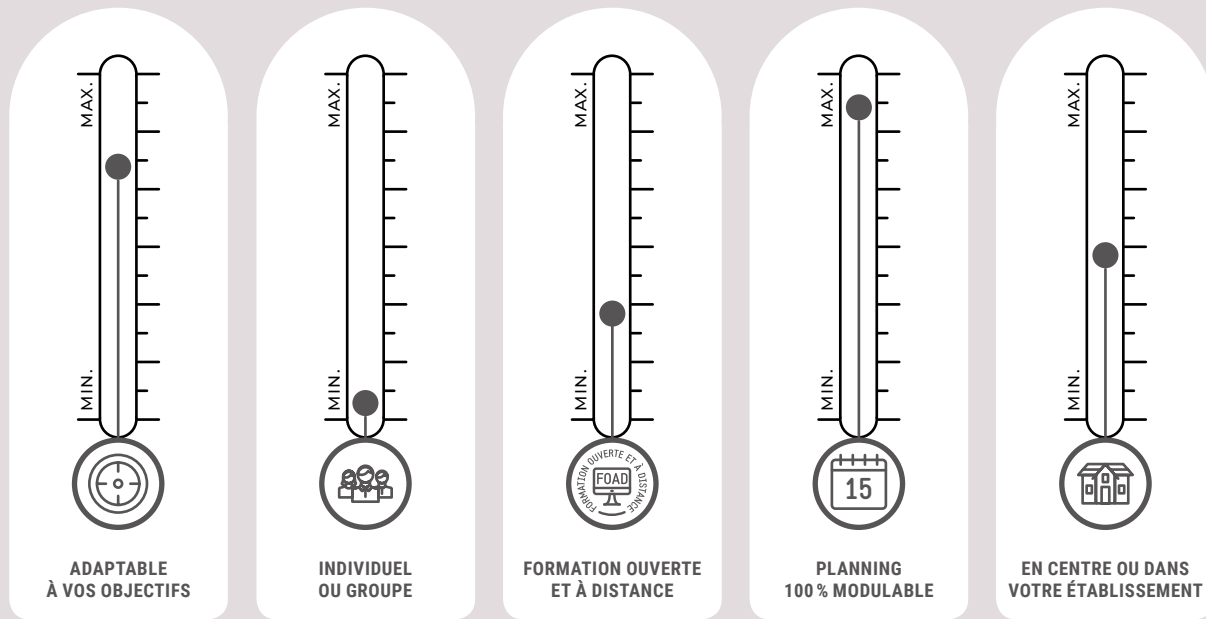
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :





# FORMATION SUR-MESURE



## 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

## TOSA : TEST ON SOFTWARE APPLICATIONS

TOSA



### OBJECTIFS

Faire un état des compétences en bureautique, numérique et en programmation  
Détecer 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	
	Châteauroux		
	Chartres	Nous consulter	À partir de 79 €
	Blois		
	Région Centre	Nous consulter	

## PCIE : PASSEPORT DE COMPÉTENCES INFORMATIQUE EUROPÉEN

NCE Passeport de Compétences Informatique Européen



### OBJECTIFS

Faire un état des compétences en informatique et donner les moyens de les améliorer  
Détecer les besoins et optimiser les plans de formation  
Ces tests peuvent servir de pré-requis à l'embauche

### PROGRAMME

Le Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) est le standard international de mesure et de validation des compétences de base en Informatique Il est diffusé dans 50 pays par plus de 8000 centres de tests

Il porte sur 7 domaines fondamentaux, parmi lesquels l'entreprise choisira ses priorités :  
Connaissances générales sur le poste de travail  
Gestion de documents - Traitement de texte - Tableur  
Base de données - Présentation  
Navigation Web et courrier électronique

		30 min / module	
	Châteauroux		
	Chartres	Nous consulter	
	Blois		
	Région Centre	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, ...

	Châteauroux	24-29 sept.-2 oct. 2020 9-11-16 mars 2021 23-28-30 sept. 2021	
	Chartres	15-16-18 mars 2021 13-14-16 sept. 2021	595 €
	Blois	janv. 2021	
	Bourges	26-27 oct. 2020	
	Région Centre	Nous consulter	

## 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, ...

	Châteauroux	5-9-13-15-19 oct. 2020 4-8-11-13-18 oct. 2021	
	Chartres	3-4-6-17-18 mai 2021 2-4-5-8-9 nov. 2021	950 €
	Blois	fév. 2021	
	Bourges	avril 2021	
	Région Centre	Nous consulter	

## LES OUTILS DE TÉLÉTRAVAIL

### ▷ OBJECTIFS

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

	Région Centre	Nous consulter	
--	---------------	----------------	--



## WINDOWS 10



### ▷ OBJECTIFS

Savoir gérer ses applications, ses dossiers et ses fichiers

Personnaliser et organiser son espace de travail pour gagner en efficacité

### ▷ PROGRAMME

#### Utiliser le bureau Windows 10

Utiliser les menus, gérer les tuiles, les notifications, ...

#### Fonctionnements communs des applications Windows

Gérer les fenêtres, les applications, Edge, Cortana, ...

#### Organiser l'archivage de son travail

Explorateur, organiser le disque, gérer l'information, ...

	Châteauroux	avril 2021	
	Chartres	8 mars 2021 20 sept. 2021	215 €
	Bourges	1 déc. 2020	
	Région Centre	Nous consulter	



NOUVEAUTÉ

## 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



Région Centre



Nous consulter

## 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



Châteauroux



23-25 nov. 2020  
30 mars - 1 avril 2021  
4-9 nov. 2021

/ stagiaire

Chartres

22-23 mars 2021  
21-23 sept. 2021

410 €

Blois

3-4 déc. 2020  
9-12 mars 2021  
18-19 nov. 2021

Bourges

19-20 nov. 2020  
27-28 mai 2021



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



Châteauroux



24-26 nov. 2020  
1-3 juin 2021  
7-9 déc. 2021

/ stagiaire

Chartres

1-2 avril 2021  
15-16 nov. 2021

410 €

Blois

14-15 sept. 2020  
8-11 juin 2021

Bourges

1-2 déc. 2020  
10-11 juin 2021



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



Châteauroux



3-6-12 nov. 2020  
25-29 juin - 1 juil. 2021  
3-10-13 déc. 2021

/ stagiaire

Chartres

12-13-15 avril 2021  
22-23-25 nov. 2021

595 €

Blois

8-9-12 oct. 2020  
7-8-12 oct. 2021

Bourges

déc. 2020  
juil. 2021



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

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	3 nov. 2020 25 juin 2021 3 déc. 2021	215 €
	Chartres	17 juin 2021 18 déc. 2021	
	Blois	8 oct. 2020 7 oct. 2021	
	Bourges	8 déc. 2020 15 juin 2021	
	📍	📅 31	👤
	Région Centre	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

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	6 nov. 2020 29 juin 2021 10 déc. 2021	215 €
	Chartres	3 déc. 2020 24 juin 2021 29 nov. 2021	
	Blois	9 oct. 2020 8 oct. 2021	
	Bourges	11 déc. 2020 28 mai 2021	
	📍	📅 31	👤
	Région Centre	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

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	16 nov. 2020 sept. 2021	215 €
	Chartres	26 nov. 2020 1 juin 2021 30 nov. 2021	
	Blois	14 juin 2021	
	Bourges	26 nov. 2020 28 juin 2021	
	📍	📅 31	👤
	Région Centre	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, ...)

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	12 nov. 2020 1 juil. 2021 13 déc. 2021	215 €
	Chartres	4 déc. 2020 8 juin 2021 2 déc. 2021	
	Blois	12 oct. 2020 12 oct. 2021	
	Bourges	27 nov. 2020 27 juin 2021	
	📍	📅 31	👤
	Région Centre	Nous consulter	



## EXCEL : FONDAMENTAUX



### ▶ OBJECTIFS

Réaliser des tableaux et des graphiques de base en s'appuyant sur une méthode de travail efficace

### ▶ 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	1-6-8 oct. 2020 1-3-8 déc. 2020 18-23-25 mars 2021 8-10-15 juin 2021 5-7-12 oct. 2021 2-7-9 déc. 2021	595 €
	Chartres	25-26-29 mars 2021 27-28-30 sept. 2021	
	Blois	8-9-12 oct. 2020 6-7-9 avril 2021 3-4-5 nov. 2021	
	Bourges	nov. 2020 mai 2021	
	📍	📅 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	24-29 sept. 2020 10-15 déc. 2020 6-8 avril 2021 28-30 sept. 2021 14-16 déc. 2021	410 €
	Chartres	8-9 avril 2021 4-5 oct. 2021	
	Blois	6-13 déc. 2020 14-15 avril 2021 1-2 déc. 2021	
	Bourges	3-4 déc. 2020 8-9 juin 2021	
	📍	📅 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	17-19-24 nov. 2020 13-15-20 avril 2021 17-22-24 juin 2021 16-18-23 nov. 2021	595 €
	Chartres	19-20-22 avril 2021 11-12-14 oct. 2021	
	Blois	3-4-8 déc. 2020 1-2-6 juil. 2021 9-10-13 déc. 2021	
	Bourges	déc. 2020 juin 2021	
	📍	📅 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

 <b>INTER</b> entreprises	📍	📅 1	👤 / stagiaire
	Châteauroux	10 nov. 2020 27 avril 2021 21 oct. 2021	215 €
	Chartres	21 sept. 2020 23 nov. 2020 10 mai 2021 7 oct. 2021	
	Blois	1 avril 2021	
	Bourges	7 déc. 2020 27 juin 2021	
 <b>INTRA</b> entreprise	📍	📅 31	👤
Région Centre	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

 <b>INTER</b> entreprises	📍	📅 1	👤 / stagiaire
	Châteauroux	20 oct. 2020 4 mai 2021 19 oct. 2021	215 €
	Chartres	28 sept. 2020 7 déc. 2020 11 mai 2021 7 déc. 2021	
	Blois	4 fév. 2021	
	Bourges	9 déc. 2020 18 mai 2021	
 <b>INTRA</b> entreprise	📍	📅 31	👤
Région Centre	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

 <b>INTER</b> entreprises	📍	📅 1	👤 / stagiaire
	Châteauroux	22 oct. 2020 29 avril 2021 14 oct. 2021	215 €
	Chartres	5 oct. 2020 10 déc. 2020 20 mai 2021 9 déc. 2021	
	Blois	11 mars 2021	
	Bourges	10 déc. 2020 14 juin 2021	
 <b>INTRA</b> entreprise	📍	📅 31	👤
Région Centre	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

 <b>INTER</b> entreprises	📍	📅 1	👤 / stagiaire
	Châteauroux	30 nov. 2020 30 mai 2021 15 oct. 2021	215 €
	Chartres	15 déc. 2020 25 mai 2021 16 déc. 2021	
	Blois	20 mai 2021	
	Bourges	18 déc. 2020 16 juin 2021	
 <b>INTRA</b> entreprise	📍	📅 31	👤
Région Centre	Nous consulter		



	OBJECTIFS			31	
<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	Région Centre	INTRA entreprise		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	Région Centre	INTRA entreprise		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	Région Centre	INTRA entreprise		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	Région Centre	INTRA entreprise		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

		2	/ stagiaire
	Châteauroux	20-27 nov. 2020 18-20 mai 2021 25-30 nov. 2021	
	Chartres	21-22 juin 2021 2-3 déc. 2021	410 €
	Blois	16-17 mars 2021	
	Bourges	29-30 sept. 2020 1-2 mars 2021	
	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

























		1	/ stagiaire
	Châteauroux	7 déc. 2020 10 juin 2021 15 déc. 2021	
	Chartres	25 juin 2021 6 déc. 2021	215 €
	Blois	sept. 2021	
	Bourges	oct. 2020 mars 2021	
	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	INTER entreprises	Châteauroux	Nous consulter	890 €
			Chartres	7-8-17-18 déc. 2020 21-22-27-28 mai 2021	
	OBJECTIFS				
Internet	Naviguer sur le Web et effectuer efficacement des recherches Envoyer et recevoir tout type de message et mieux utiliser sa messagerie électronique	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	
	OBJECTIFS				
Google apps : des outils collaboratifs	Optimiser l'utilisation quotidienne de Google drive	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	
	OBJECTIFS				
Access : programmation VBA	Réaliser des applications programmées à l'aide du langage Visual Basic pour Application	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	
	OBJECTIFS				
Outlook	Envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise Utiliser le calendrier et le gestionnaire de tâches	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	
	OBJECTIFS				
Sharepoint	Créer et personnaliser des listes et bibliothèques Gérer la sécurité d'un site Sharepoint	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	
	OBJECTIFS				
Web intelligence BI : fondamentaux	Pouvoir interroger sa base de données et récupérer les informations Analyser ses données via WebI	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	
	OBJECTIFS				
Web intelligence BI : consolidation des acquis	Analyser et présenter ses données Savoir calculer en s'affranchissant de la structure de son rapport	Région Centre	INTRA entreprise	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			
<b>Solidworks</b>	Acquérir les principes de base pour la réalisation de pièces, d'assemblages et de mises en plans	Région Centre			
<b>Sécurisation et entretien du PC</b>	Savoir sécuriser son poste de travail Windows Appréhender les menaces informatiques	Région Centre			
<b>Assistance dépannage</b>	Acquérir une vision d'ensemble de la résolution des incidents associés aux composants réseaux et système	Région Centre			
<b>Installer et déployer un poste informatique</b>	Savoir installer et configurer des composants matériels et logiciels	Région Centre			
<b>Sécuriser un équipement informatique et ses données</b>	Appréhender le rôle essentiel de la sécurité informatique Connaître les différents axes sécuritaires à mettre en place	Région Centre			
<b>Algorithmique : fondamentaux</b>	Découvrir des principes algorithmiques et leurs mises en œuvre	Région Centre			
<b>Maîtriser les principales mesures algorithmiques</b>	Maîtriser et mettre en œuvre dans des programmes informatiques en vue de la résolution de problème	Région Centre			





























	OBJECTIFS				
<b>Installer et configurer un réseau d'entreprise</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			
<b>Conception des infrastructures réseaux</b>	Rôles et fonctionnements des couches du modèle de référence OSI Configuration d'un réseau commuté Ethernet et sans fil Wi-Fi	Région Centre			
<b>Diagnostiquer et résoudre un dysfonctionnement</b>	Apprendre à dépanner un système d'exploitation Résoudre un dysfonctionnement d'une station de travail	Région Centre			
<b>Structurer un réseau</b>	Comprendre l'architecture d'un réseau TCP/IP Savoir réaliser un plan d'adressage	Région Centre			
<b>Langage SQL</b>	Découvrir les systèmes de gestion de base de données relationnelles avec le langage SQL	Région Centre			
<b>Algèbre relationnelle</b>	Réaliser la validation technique d'une base de données Réaliser la validation utilisateur	Région Centre			
<b>HTML, CSS</b>	Créer les pages du site et leur structure HTML Gérer les styles CSS pour l'affichage sur tous navigateurs et formats d'écrans	Région Centre			
<b>JavaScript</b>	Découvrir le langage JavaScript et ses utilisations	Région Centre			



	OBJECTIFS				
<b>WINDEV</b>	Acquérir les connaissances du développement logiciel avec l'AGL Windev Réalisation d'un projet complet	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Langage RPG</b>	Découvrir la programmation RPG Mettre en œuvre le langage RPG	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Langage d'interrogation Query</b>	Maîtriser les formes d'interrogation et d'exploitation de données	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Analyser un projet de développement</b>	Mener une analyse informatique Recenser les besoins des utilisateurs et inventorier toutes les fonctionnalités attendues	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Java</b>	Connaître et maîtriser les concepts de base du langage Java Maîtriser un environnement de développement	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Créer une application Android</b>	Maîtriser un environnement de développement : Android Studio Développer des applications mobiles	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>PHP</b>	Maîtriser un environnement de développement Ecrire des programmes simples et appliquer des méthodes de programmation	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Méthodologie d'analyse</b>	Positionner l'analyse dans le processus de production informatique Maîtriser les techniques et les outils de modélisation	Région Centre			
				Nous consulter	



	OBJECTIFS				
<b>Méthodologie UML</b>	Positionner l'analyse dans le processus de production de site web	Région Centre	 INTRA entreprise	 31	
<b>Rédiger des spécifications fonctionnelles et techniques</b>	Mesurer les enjeux des spécifications fonctionnelles et techniques	Région Centre	 INTRA entreprise	 31	
<b>Visual Adelia</b>	Permettre l'utilisation de l'Atelier de Génie Logiciel ADELIA Connaître les principales composantes d'un A.G.I.	Région Centre	 INTRA entreprise	 31	
<b>Réaliser une veille technologique</b>	Appréhender le caractère essentiel de la veille technologique	Région Centre	 INTRA entreprise	 31	
<b>GIT, le versionning</b>	Utiliser les principales fonctions d'un gestionnaire de version Définir une méthodologie de publication des codes et de travail collaboratif	Région Centre	 INTRA entreprise	 31	
<b>API et web services</b>	Comprendre le fonctionnement des API et des Web services REST, SOAP	Région Centre	 INTRA entreprise	 31	
<b>Configurer et sécuriser un serveur</b>	Installer et configurer un serveur d'hébergement sous linux et windows Sécuriser un serveur d'hébergement	Région Centre	 INTRA entreprise	 31	
<b>Linux</b>	Maîtriser les fondamentaux des distributions Linux	Région Centre	 INTRA entreprise	 31	



# ACHATS — LOGISTIQUE — PRODUCTION



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



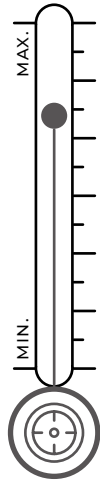
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :





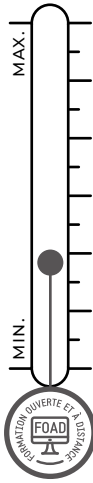
# FORMATION SUR-MESURE



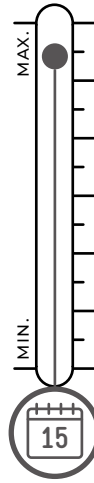
ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



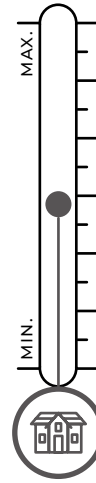
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



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

## CCE – RÉALISER UNE ACTIVITÉ DE PRODUCTION



### OBJECTIFS

Préparer et entretenir son poste de travail  
Produire la commande  
Vérifier la conformité de la commande

### PROGRAMME

Le poste de travail  
La maintenance du poste  
Le respect des règles d'hygiène et de sécurité  
Les descriptifs de commandes  
Le processus de production  
La production en situation anormale  
La gestion de la production  
Les exigences de qualité  
Le contrôle des produits

#### Préparation au CCE

#### Examen (2 heures)

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

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Châteauroux	juin 2021 nov. 2021	785 € + 500 €/CCE
	Chartres	19-20-22 avril 2021 15-16-18 nov. 2021	
	Blois	nov. 2021	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

## 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
	Châteauroux	mai 2021 oct. 2021	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	juin 2021 déc. 2021	
	Blois	nov. 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	





NOUVEAUTÉ

## 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. 2021	/ stagiaire
	Blois	oct. 2021	265 €
 INTRA entreprise	 Région Centre	 31	 Nous consulter

NOUVEAUTÉ

## 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. 2021	/ stagiaire
	Blois	oct. 2021	795 €
 INTRA entreprise	 Région Centre	 31	 Nous consulter

<b>Gestion de production</b>	 OBJECTIFS	 Région Centre	 INTRA entreprise	 31	 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	 Région Centre	 INTRA entreprise	 31	 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	 Région Centre	 INTRA entreprise	 31	 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	 Région Centre	 INTRA entreprise	 31	 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				







## INFORMATION

### 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 91 65 37

#### Campus 36

▶ 02 54 53 52 00

#### 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	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	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	Région Centre			
					Nous consulter



# 10

# QUALITÉ — SÉCURITÉ — ENVIRONNEMENT



Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



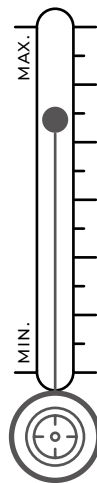
[moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr)

Appli disponible sur :

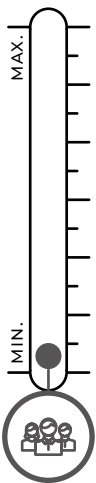




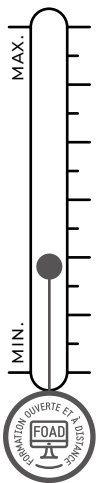
# FORMATION SUR-MESURE



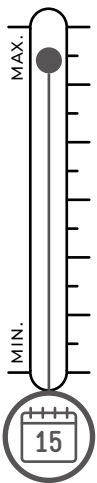
ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



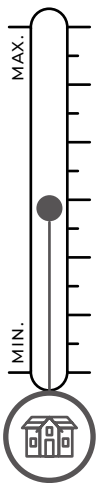
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



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



Certificat de Compétences en Entreprise

## 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 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

			 / stagiaire
	Châteauroux	juin 2021 déc. 2021	575 € + 500 €/CCE
	Chartres	11-12 mars 2021 14-15 oct. 2021	
	Blois	oct. 2021	
			
	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, de réaliser une protection adaptée, d'examiner la victime avant et pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir, de faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours de l'entreprise, de secourir la victime de manière appropriée, de situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention en entreprise

	📍	12h	👤 / stagiaire
 <b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	26-27 nov. 2020 29-30 mars 2021 14-15 juin 2021 22-23 nov. 2021	195 €
	Chartres	8-9 avril 2021 9-10 sept. 2021	
	Blois	3-4 déc. 2020 3-4 juin 2021 9-10 déc. 2021	
	Bourges	avril 2021	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍	📅 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
 <b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	30 nov. 2020 2 avril 2021 25 juin 2021 26 nov. 2021	105 €
	Chartres	6 avril 2021 13 sept. 2021	
	Blois	20 nov. 2020 25 mars 2021 2 déc. 2021	
	Bourges	avril 2021	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍	📅 31	👤
	Région Centre	Nous consulter	

	⊕ OBJECTIFS	📍	 <b>INTRA entreprise</b>	📅 31	👤
<b>Renforcer sa posture de manager qualité pour performer son management</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	 <b>INTRA entreprise</b>	📅 31	👤
<b>Auditeur qualité interne</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	 <b>INTRA entreprise</b>	📅 31	👤
<b>La norme ISO 9001</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	 <b>INTRA entreprise</b>	📅 31	👤
<b>Formation à la conduite de transpalette</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	 <b>INTRA entreprise</b>	📅 31	👤
<b>Autorisation de conduite</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	 <b>INTRA entreprise</b>	📅 31	👤







NOUVEAUTÉ

## 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	

		<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	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	
		<b>OBJECTIFS</b>				
<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	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	
		<b>OBJECTIFS</b>				
<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	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	
		<b>OBJECTIFS</b>				
<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	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	
		<b>OBJECTIFS</b>				
<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	Région Centre	INTRA entreprise	Nous consulter	



NOUVEAUTÉ

## 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

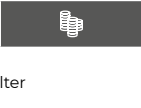
Evaluer les risques et opportunités

#### 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

NOUVEAUTÉ

## 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

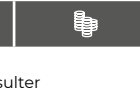
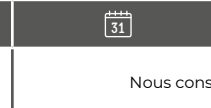
Le choix des objectifs à servir

L'organisation et les moyens à mettre en place

#### Valoriser la RSE

Le bilan RSE

La communication sur la RSE



Nous consulter

<p><b>Santé et sécurité des personnes dans l'entreprise</b></p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>Approfondir les connaissances techniques et réglementaires nécessaires à l'analyse et à l'évaluation des risques</p>	<p>Région Centre</p>		<p>31</p>	<p>Nous consulter</p>
<p><b>Sensibilisation au port des EPI</b></p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>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</p>	<p>Région Centre</p>		<p>31</p>	<p>Nous consulter</p>
<p><b>Manipulation extincteurs</b></p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>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</p>	<p>Région Centre</p>		<p>31</p>	<p>Nous consulter</p>
<p><b>Chargés d'évacuation (Guides et Serre Files)</b></p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>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, ...</p>	<p>Région Centre</p>		<p>31</p>	<p>Nous consulter</p>
<p><b>Exercice d'évacuation</b></p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <p>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</p>	<p>Région Centre</p>		<p>31</p>	<p>Nous consulter</p>







## 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



INTRA entreprise	Région Centre	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>NOUVEAUTÉ</b>		<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'Évaluation des Risques Professionnels	Région Centre		Nous consulter	
<b>NOUVEAUTÉ</b>		<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>NOUVEAUTÉ</b>		<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>NOUVEAUTÉ</b>		<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 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 et les heures de délégation

#### Les missions du CSE

INTRA entreprise	Région Centre	11 à 49 salariés	50 à 299 salariés	Nous consulter

## FORMATION SSCT DU CSE

### ▶ OBJECTIFS

Définir et maîtriser les attributions et les moyens d'action

Participer à la démarche globale de prévention des risques professionnels

Être acteur du changement dans l'entreprise dans une démarche d'amélioration des conditions de travail

### ▶ PROGRAMME

Missions et fonctionnement du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail

Les principes de prévention et de conditions de travail et l'analyse des risques et dangers dans l'entreprise

La pénibilité au travail

				/ stagiaire
INTRA entreprises	Châteauroux	3-7-10 déc. 2020 1-3-8 juin 2021	750€	
	Bourges	fév. 2021		
				/ stagiaire
INTRA entreprises	Châteauroux	3-7-10-15-17 déc. 2020 1-3-8-10-15 juin 2021	990€	
INTRA entreprise	Région Centre	- de 300 salariés	+ de 300 salariés	Nous consulter

<b>Organiser et maîtriser le fonctionnement du CSE</b>	Maîtriser le fonctionnement du CSE (Réunions, droits, devoirs, missions, ...) Valider le fonctionnement pratique du CSE et gérer les fonctions dévolues au CSE	Région Centre				Nous consulter
<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	Région Centre				Nous consulter
<b>Perfectionner la fonction de secrétaire du CSE</b>	Maîtriser le rôle et les missions particulières de secrétaire du CSE	Région Centre				Nous consulter
<b>Perfectionner la fonction de trésorier du CSE</b>	Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CSE	Région Centre				Nous consulter
<b>Rédiger le Règlement Intérieur du CSE</b>	Savoir rédiger le RI du CSE avec l'ensemble des dispositions obligatoires Utiliser au quotidien le RI du CSE comme outil du quotidien	Région Centre				Nous consulter





# INTERNATIONAL



## ▷ VOS CONTACTS FORMATION ◀

### **Cher**

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

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

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

### **Indre**

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

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

**Carole FOLTRAN**  
02 47 47 21 42  
cfoltran@touraine.cci.fr

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

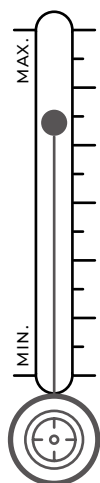
**Hanae AMRANI**  
02 54 44 64 57  
hamrani@loir-et-cher.cci.fr

### **Loiret**

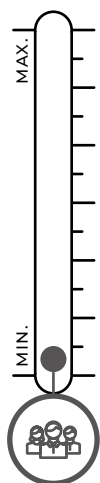
**Dominique PERRIN**  
02 38 25 25 31  
dominique.perrin@centre.cci.fr



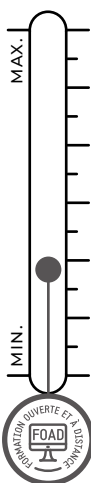
# FORMATION SUR-MESURE



ADAPTABLE  
À VOS OBJECTIFS



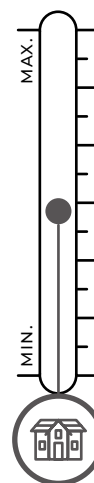
INDIVIDUEL  
OU GROUPE



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

## CCE – GÉRER LES OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL

Certificat de Compétences en Entreprise



### OBJECTIFS

- Préparer les opérations à l'international
- Appliquer les normes Incoterms®
- Sécuriser les opérations douanières
- 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



INTRA  
entreprise



Région  
Centre



Nous consulter

## COMPRENDRE ET NÉGOCIER LE BON INCOTERM® 2020

### OBJECTIFS

- Maîtriser les Incoterms et les utiliser de manière appropriée
- Pouvoir mener les négociations commerciales avec les nouvelles règles Incoterms ICC 2020
- 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 - Incoterms et échanges intra-communautaires

	📍	📅	👤 / stagiaire
	Bourges	25 janv. 2021	450 €
	Chartres	15 oct. 2020 5 oct. 2021	
	Châteauroux	6 oct. 2020 oct. 2021	
	Tours	26 nov. 2020 18 nov. 2021	
	Blois	27 oct. 2020 1 juin 2021	
	Orléans	20 oct. 2020 25 mars 2021	
	📍	📅	👤
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	



## LES ÉCHANGES INTRACOMMUNAUTAIRES DEB & TVA

### ▷ OBJECTIFS

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
 <b>INTER entreprises</b>	Bourges	3 déc. 2020 15 juin 2021	450 €
	Chartres	12 mars 2021	
	Châteauroux	avril 2021	
	Tours	22 oct. 2020 9 mars 2021	
	Blois	13 avril 2021	
	Orléans	15 juin 2021	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍	📅 31	👤
Région Centre	Nous consulter		

## LES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT IMPORT/EXPORT

### ▷ OBJECTIFS

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

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
 <b>INTER entreprises</b>	Chartres	2 avril 2021	450 €
	Tours	8 juin 2021	
	Blois	2 nov. 2020 21 sept 2021	
	Orléans	24 nov. 2020 18 nov. 2021	
 <b>INTRA entreprise</b>	📍	📅 31	👤
Région Centre	Nous consulter		

	📍	📅	👤 / stagiaire
<b>Gérer son administration des ventes à l'export</b>	Bourges	26 nov. 2020	450 €
	Blois	9 fév. 2021	

	📍	📅	👤 / stagiaire
<b>Maîtriser son transport international et choisir son prestataire</b>	Blois	Nous consulter	450 €
	Chartres	4 déc. 2020 14 déc 2021	

### MODULES SPÉCIAL VITICULTURE

	📍	📅	👤 / stagiaire
<b>Stratégie commerciale export</b>	Tours	9 juil. 2020 8 juil. 2021	450 €

	📍	📅	👤 / stagiaire
<b>Préparer et rentabiliser une participation à un salon international</b>	Tours	26 nov. 2020 25 nov. 2021	450 €



INTRA possible



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

### ▷ OBJECTIFS

Donner les éléments fondamentaux permettant de choisir un instrument et une technique de paiement adaptés  
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

 INTER entreprises	📍	📅 1 - 2	👤 / stagiaire
	Bourges	6 déc. 2021	450 €
Chartres	10-11 juin 2021	900 €	
Tours	17-18 sept. 2020 14-15 sept. 2021		
 INTRA entreprise	📍	📅 31	👤
Région Centre	Nous consulter		

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

### ▷ OBJECTIFS

Connaitre 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

 INTER entreprises	📍	📅 1 - 2	👤 / stagiaire
	Blois	10 déc. 2020	450 €
Chartres	10-11 juin 2021	900 €	
Tours	17-18 sept. 2020 14-15 sept. 2021		
 INTRA entreprise	📍	📅 31	👤
Région Centre	Nous consulter		

## LES FONDAMENTAUX DU TRAITEMENT DOUANIER DES MARCHANDISES

### ▷ OBJECTIFS

Connaitre le rôle de la douane dans les échanges internationaux  
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 connaitre

Les procédures de dédouanement

Les régimes douaniers

Les documents à détenir

Le paiement des droits et taxes

 INTER entreprises	📍	📅 1	👤 / stagiaire
	Bourges	12 oct. 2021 22 sept. 2020	450 €
Chartres	4 fév. 2021		
Châteauroux	27 oct. 2020 5 sept. 2021		
Tours	5 oct. 2021		
Blois	24 nov. 2020 16 nov. 2021		
 INTRA entreprise	📍	📅 31	👤
Région Centre	Nous consulter		

## LES OPÉRATIONS TRIANGULAIRES EXTRACOMMUNAUTAIRES

### ▷ OBJECTIFS

Avoir une vision globale des échanges triangulaires hors communautaire

Connaitre les risques d'une opération triangulaire extracommunautaire, appréhender les incidences d'un point de vue contractuel, fiscal, douanier, logistique, documentaire et commercial

Mettre en place une procédure adaptée pour mener ces opérations à bien

### ▷ PROGRAMME

Définition d'une opération triangulaire extra communautaire

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

 INTER entreprises	📍	📅 1	👤 / stagiaire
	Bourges	13 oct. 2020 16 mars 2021	450 €
Chartres	10 déc. 2020 11 janv. 2021		
Blois	14 déc. 2021		
 INTRA entreprise	📍	📅 31	👤
Région Centre	Nous consulter		





# 12

## CCI ENTREPRENDRE



### ▶ 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  
eaubailly@cci28.fr

**Indre**

**Salima TAHIRI**  
02 54 53 52 75  
stahiri@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 :





## 5 JOURS POUR ENTREPRENDRE®



### ▶ OBJECTIFS

Acquérir une méthodologie de conduite d'un projet

Acquérir les techniques et les outils pour valider son projet et pour en vérifier la faisabilité

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

<b>INTER</b> entreprises	Région Centre	Nous consulter	

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

### ▶ OBJECTIFS

**A 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

		4 semaines	
<b>INTER</b> entreprises	Région Centre	Nous consulter	

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

### ▶ OBJECTIFS

Acquérir les connaissances et les outils indispensables pour construire, valider et sécuriser son projet de création ou de reprise  
Réaliser un business plan solide, pitcher son projet et convaincre ses partenaires

Maîtriser les outils et techniques pour piloter la création, la reprise et le développement de son entreprise

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  
Définir son marketing mix  
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

		8 semaines	
<b>INTER</b> entreprises	Région Centre	Nous consulter	





13

# ESPACE EMPLOI COMPÉTENCES





# ▶ L'ENGAGEMENT DE L'EEC ◀

L'EEC est composé de professionnels de l'accompagnement, de l'information et de l'orientation, fortement sensibilisés au marché de l'emploi par la connaissance des différents secteurs d'activités : industrie, agriculture, commerce, services, métiers de bouche, sanitaire et social, ...

Les prestations d'accompagnement de l'EEC 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

▶ BILANS DE COMPÉTENCES

▶ POINT INFORMATION CONSEIL VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)

▶ PLAN LOCAL POUR L'INSERTION ET L'EMPLOI (PLIE)

▶ 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 les personnes à optimiser la gestion de leur 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



À la carte



Entretien individuel gratuit





## 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

35€

## 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

35€



## PLIE

(PLAN LOCAL POUR L'INSERTION ET L'EMPLOI)

### ▷ OBJECTIFS

Favoriser l'accompagnement de publics rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle, sur le territoire des communes de Châteauroux Métropole

### ▷ DÉROULEMENT

- Le participant se verra proposer un accompagnement composé de différents entretiens qui prendront en compte ses demandes, ses besoins, ses attentes à travers :
  - La mise en œuvre d'une méthodologie d'enquête métier
  - L'élaboration et la personnalisation du CV
  - L'étude de la lettre de motivation
  - L'accompagnement dans la réalisation d'immersions professionnelles
  - La préparation à l'accès à l'emploi : préparation et simulation d'entretiens
  - Le suivi dans l'emploi durant 6 mois

### ▷ ACCÈS AU DISPOSITIF

L'entrée des participants dans le dispositif PLIE est obligatoirement validée au préalable par le Comité de Validation du PLIE



DEMANDEUR d'emploi



Les habitants d'une des communes de l'agglomération de Châteauroux Métropole



31

Financé par Châteauroux Métropole, le Département de l'Indre et le FSE



Un entretien mensuel minimum



14

# FORMATIONS DIPLÔMANTES & ALTERNANCE



Action cofinancée par l'Union européenne  
L'Europe s'engage en région Centre-Val de Loire  
avec le Fonds Social Européen.



Des formations  
CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE



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 préparation à une certification totale ou partielle  
Titre niveau 4 : Conseiller Relation Client à Distance  
Secrétaire Comptable  
Titre niveau 3 : Employé Administratif d'Accueil



#### LIEU

Châteauroux et Dreux



Centre-  
Val de Loire

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



NOUVEAUTÉ

# 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)

  
PRÉREQUIS

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

  
DURÉE

2 ans  
1 semaine au Campus  
1 semaine en entreprise

  
LIEU

Châteauroux

# ASSISTANT DE DIRECTION

DIPLÔME DE NIVEAU 5 (BAC +2)



## ▶ OBJECTIFS

Gérer l'activité d'un cadre dirigeant au quotidien

Assurer le traitement et le suivi de différents dossiers

Prendre en charge une ou des activités spécialisées (assistanat commercial, comptable, RH, gestion du site internet, e-communication, gestion des appels d'offres, ...)

## ▶ CONTENU

**Bloc A : Organiser l'activité administrative du service**

**Bloc B : Produire des documents professionnels**

**Bloc C : Participer au développement commercial**

**Bloc D : Participer au suivi administratif du personnel**

**Bloc E : Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité**

Pratique professionnelle en entreprise

  
PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) ou justifier de 3 ans d'expérience professionnelle  
Accessible aux salariés en CDI, CDD ou intérimaires, aux demandeurs d'emploi et aux salariés en reconversion professionnelle, à titre individuel, ...  
Réussite aux tests et aux entretiens d'admission

  
DURÉE

8 mois de formation dont 8 semaines de stage en entreprise  
Modulable selon le statut et positionnement (CPF, contrat de professionnalisation, ...)

  
LIEU

Châteauroux



# FILIÈRE COMMERCE

## VENTE DISTRIBUTION

### CONSEILLER RELATION CLIENT À DISTANCE

TITRE PROFESSIONNEL



#### ▷ OBJECTIFS

Assurer des missions de services, de conseil, de gestion et de démarche commerciale  
Effectuer des appels entrants et sortants et éventuellement réaliser leur suivi par téléphone, courriel, fax ou sms (selon l'activité de l'entreprise)

#### ▷ CONTENU

**La formation couvre 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)**

##### **CCP1 - Assurer des services, du conseil et de la gestion en relation client à distance**

Assurer des missions d'information et de conseil  
Apporter une assistance, un service, un dépannage (SAV)  
Gérer des droits client  
Réaliser des actions de fidélisation

##### **CCP2 - Réaliser des actions commerciales en relation client à distance**

Réaliser des actions de prospection, de détection de projet et de prise de RDV  
Vendre des produits et des services  
Réaliser des prises de commandes et des ventes additionnelles  
Assurer le recouvrement des créances

  
PRÉREQUIS

Avoir le niveau 1<sup>ère</sup> ou équivalent, ou un diplôme de niveau 3 en vente et 1 an d'expérience professionnelle, ou le niveau 2<sup>ème</sup> et 3 ans d'expérience professionnelle en vente  
Accessible aux salariés en CDI, CDD ou intérimaires, aux demandeurs d'emploi et aux salariés en reconversion professionnelle, à titre individuel, ...  
Réussite aux tests et aux entretiens d'admission

  
DURÉE

Parcours moyen de 329 heures plus 70 heures de stage  
Modulable selon le statut et positionnement (CPF, contrat de professionnalisation, ...)

  
LIEU

Châteauroux et Blois



# VENDEUR CONSEILLER COMMERCIAL

DIPLÔME DE NIVEAU 4 (BAC)



## ▶ OBJECTIFS

Former des commerciaux opérationnels

Mettre en œuvre les conditions favorables à la vente dans un contexte de vente en face à face et/ou de vente à distance

Maîtriser l'organisation commerciale et les outils bureautiques/informatiques nécessaires à l'activité

## ▶ CONTENU

**Bloc A : Promouvoir, conseiller et vendre**

**Bloc B : Collaborer à l'aménagement et au bon fonctionnement de l'espace de vente**

**Bloc C : Conduire des entretiens téléphoniques en plateforme**

**Bloc D : Réaliser des actions de prospection**

Pratique professionnelle en entreprise



PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 3 minimum (CAP/BEP), première ou équivalent

Accessible aux salariés en CDI, CDD ou intérimaires, aux demandeurs d'emploi et aux salariés en reconversion professionnelle, à titre individuel, ...

Réussite aux tests et aux entretiens d'admission

DURÉE

8 mois de formation dont 10 semaines de stage en entreprise

Modulable selon le statut et positionnement (CPF, contrat de professionnalisation, ...)

LIEU

Châteauroux

Des formations

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

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

# ATTACHÉ COMMERCIAL

DIPLÔME DE NIVEAU 5 (BAC +2)



## ▶ OBJECTIFS

Concevoir et réaliser des opérations de prospection

Gérer et développer un secteur de vente

Mener des négociations complexes

Fidéliser un portefeuille clients

## ▶ CONTENU

**Bloc A : Organiser son activité commerciale**

**Bloc B : Réaliser une démarche de prospection**

**Bloc C : Négocier et suivre une vente**

**Bloc D : Gérer son portefeuille et la relation client**

Pratique professionnelle en entreprise



PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (Bac) et justifier de 6 à 12 mois d'expérience professionnelle dans le domaine de la vente

Accessible aux salariés en CDI, CDD ou intérimaires, aux demandeurs d'emploi et aux salariés en reconversion professionnelle, à titre individuel, ...

Réussite aux tests et aux entretiens d'admission

DURÉE

10 mois de formation dont 10 semaines de stage en entreprise

Modulable selon le statut et positionnement (CPF, contrat de professionnalisation, ...)

LIEU

Châteauroux

Des formations

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

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





NOUVEAUTÉ

## EMPLOYÉ COMMERCIAL EN MAGASIN

TITRE PROFESSIONNEL



### ▶ OBJECTIFS

L'employé commercial en magasin contribue au développement de l'activité commerciale du point de vente en garantissant la disponibilité des articles en rayon et en facilitant la relation commerciale avec la clientèle. Il assure l'approvisionnement et la mise en valeur des produits d'un rayon ou d'un point de vente et répond aux sollicitations des clients, les oriente et les conseille

Il exerce dans tous types de points de vente : grandes, moyennes et petites surfaces commercialisant, le plus souvent en libre-service, des produits alimentaires ou non alimentaires

### ▶ CONTENU

Approvisionner un rayon ou un point de vente

Accompagner le client et participer à l'attractivité commerciale du rayon ou du point de vente

Bureautique, remise à niveau en français et en calculs  
Certifications CACES et SST  
Préparation de commandes en drive

  
PRÉREQUIS

Niveau 3<sup>ème</sup>  
Dépôt d'un dossier de candidature  
Tests écrits et entretien de motivation

  
DURÉE

1 an, 455 heures de cours

  
LIEU

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

### PRÉREQUIS

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

### DURÉE

2 ans  
1 semaine au Campus  
1 semaine en entreprise

### LIEU

Châteauroux et Chartres

# BACHELOR RESPONSABLE OPÉRATIONNEL RETAIL (ROR)

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

### PRÉREQUIS

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

### DURÉE

1 an  
2 jours au Campus  
3 jours en entreprise

### LIEU

Blois, Châteauroux, Chartres, Orléans et Tours



**negovent's**

Des formations

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

# 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 et Chartres

# BACHELOR 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, Chartres, Orléans et Tours



**negoventis**  
Des Formations

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE**

**BACHELOR DES CCI SPECIALISE**



NOUVEAUTÉ

# BACHELOR RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (RDC)



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

## ▶ OBJECTIFS

Relayant la stratégie globale de l'entreprise, le Responsable de Développement Commercial option 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 d'assurances**



PRÉREQUIS

Être 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, 595 heures de cours  
1 semaine au Campus  
2 semaines en entreprise



LIEU

Châteauroux, Blois et Orléans



**negoventis**

Des formations



# BACHELOR RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (RDC)



OPTION BANQUE - 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

Être 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, 644 heures de cours  
1 semaine au Campus  
2 semaines en entreprise



LIEU

Châteauroux, Blois et Orléans



L'École supérieure de la banque

**CFA  
BANQUES**

**negoventis**

Des formations



NOUVEAUTÉ

# BACHELOR RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (RDC)



OPTION COMMUNITY MANAGEMENT - DIPLÔME DE NIVEAU 6 (BAC +3)

## OBJECTIFS

Relayant la stratégie globale de l'entreprise, le Responsable de Développement Commercial option Community Management 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.

Il anime une communauté, améliore la visibilité et la notoriété d'une marque, développe sa marque personnelle et administre un site WordPress

## 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 : Assurer des prestations de community management**



PRÉREQUIS	Être 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 1 semaine au Campus 2 semaines en entreprise
LIEU	Châteauroux et Blois



# BACHELOR RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (RDC)



OPTION INTÉRIM - DIPLÔME DE NIVEAU 6 (BAC +3)

## OBJECTIFS

Relayant la stratégie globale de l'entreprise, le Responsable de Développement Commercial option Intérim 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 solutions de travail temporaire**



PRÉREQUIS	Être 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, 595 heures de cours 1 semaine au Campus 2 semaines en entreprise
LIEU	Châteauroux et Blois





# BACHELOR RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (RDC)



OPTION IMMOBILIER - DIPLÔME DE NIVEAU 6 (BAC +3)

## ▶ OBJECTIFS

Relayant la stratégie globale de l'entreprise, le Responsable de Développement Commercial option Immobilier 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 : Vendre et louer des biens immobiliers**



PRÉREQUIS

Être 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, 595 heures de cours  
1 semaine au Campus  
2 semaines en entreprise



LIEU

Châteauroux et Blois



Des formations



# BACHELOR RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (RDC)



OPTION TOURISME - DIPLÔME DE NIVEAU 6 (BAC +3)

## ▶ OBJECTIFS

Relayant la stratégie globale de l'entreprise, le Responsable de Développement Commercial option Tourisme 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 touristiques**



PRÉREQUIS

Être 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, 581 heures de cours  
1 semaine au Campus  
2 semaines en entreprise



LIEU

Blois



Des formations







## FILIÈRE INDUSTRIE

### BTS ASSISTANCE TECHNIQUE D'INGÉNIEUR

DIPLÔME DE NIVEAU 5 (BAC +2)



#### ▷ OBJECTIFS

Le technicien supérieur Assistance Technique d'Ingénieur est un professionnel qualifié, de formation polyvalente, qui dispose de compétences techniques, d'aptitudes organisationnelles et de bonnes capacités de communication pour collaborer aux activités de l'équipe industrielle dans les domaines scientifiques, techniques et commerciaux

#### ▷ CONTENU

##### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture générale et expression  
Économie et gestion de l'entreprise  
Mathématiques  
Physique et physique appliquée  
Bureautique et outils de communication

##### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Construction mécanique  
Construction électrique  
Automatismes, informatique industrielle  
Étude des systèmes techniques  
Organisation industrielle

#### PRÉREQUIS

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

#### DURÉE

2 ans  
2 semaines au Campus  
2 semaines en entreprise

#### LIEU

Châteauroux



# INGÉNIEUR GÉNÉRALISTE HEI

DIPLÔME DE NIVEAU 1 (BAC +5)

## ▶ OBJECTIFS

Former des ingénieurs généralistes, des managéniuers<sup>®</sup> 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



## ▶ INFORMATION ◀

### CAMPUS CENTRE VOUS PROPOSE D'AUTRES FORMATIONS :

- Technicien informatique
- Technicien en Maintenance Industrielle
- ...

**Certaines de ces formations peuvent être éligibles, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, du CPF de transition, d'un CPF, d'une inscription individuelle, ...**

**Contactez nos conseillers pour intégrer la prochaine session**

Indre - 02 54 53 52 00



# FILIÈRE INFORMATIQUE

## ANALYSTE DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS INFORMATIQUES

DIPLÔME DE NIVEAU 5 (BAC +2)



### ▶ OBJECTIFS

Analyser les besoins des utilisateurs  
Développer des logiciels à partir d'un cahier des charges  
Adapter des programmes informatiques standards aux besoins spécifiques d'une entreprise ou d'une organisation

### ▶ CONTENU

**Bloc A : Analyser les besoins fonctionnels et techniques**

**Bloc B : Coder et tester l'application informatique**

**Bloc C : Déployer et maintenir l'application dans l'infrastructure du client**

**Modules de spécialisation « Mainframe »**

**Mise en situation - projets**

**Pratique professionnelle en entreprise**

#### PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans  
Accessible aux salariés en CDI, CDD ou intérimaires, aux demandeurs d'emploi et aux salariés en reconversion professionnelle, à titre individuel, ...  
Réussite aux tests et aux entretiens d'admission

#### DURÉE

12 mois de formation dont 10 semaines de stage en entreprise  
Modulable selon le statut et positionnement (CPF, contrat de professionnalisation, ...)

#### LIEU

Châteauroux





# BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS

OPTION SOLUTIONS LOGICIELLES ET APPLICATIONS MÉTIERS  
 OPTION SOLUTIONS D'INFRASTRUCTURES, SYSTÈMES ET RÉSEAUX  
**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

### 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  
 2 semaines au Campus  
 3 semaines en entreprise

### LIEU

Châteauroux

# MANAGER EN SYSTÈMES D'INFORMATION

**DIPLÔME DE NIVEAU 1 (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**





## PRÉPA ÉCOLES D'ARTS ET D'ARTS APPLIQUÉS



### ▶ OBJECTIFS

Cette année est une véritable passerelle vers les formations d'art et de design

Il s'agit de permettre aux étudiants issus d'un bac non spécialisé d'acquérir les connaissances fondamentales en art plastique et graphique, et de commencer à se forger une identité créative. Les apprentissages doivent leur permettre de choisir ainsi leur orientation, de se constituer un dossier créatif, et de passer les concours des écoles d'arts et d'arts appliqués

### ▶ CONTENU

#### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture générale et expression  
Histoire de l'art  
Anglais

#### ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

Fondamentaux en dessin et art plastiques :  
Anatomie  
Perspective  
Illustration  
Photo argentique  
Techniques créatives  
Techniques numériques

#### PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un Bac ou équivalent  
Réussite aux tests et aux entretiens d'admission

#### DURÉE

1 an

#### LIEU

Blois



## BACHELOR DESIGN BY EDUCTIVE

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, conduites pédagogiquement avec le groupe Eductive, groupe national, 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, By Eductive, puis une spécialisation en 3<sup>e</sup> année - Alternance possible  
**Motion Design, Design Graphique imprimé et numérique ou Design Espace de Communication : Diplôme By Eductive**

#### LIEU

Blois





# FILIÈRE DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL

## BTS SP3S SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL



DIPLÔME DE NIVEAU 5 (BAC +2)

### ▷ OBJECTIFS

Le titulaire du BTS SP3S exercera des fonctions d'administration, de gestion, de coordination et d'animation, de relation et de communication

Grâce à une connaissance précise des offres de services et des publics, il est en mesure de procéder à l'analyse des besoins, permettre l'accès aux droits, proposer des services et prestations, organiser et gérer leur mise en œuvre et contribuer à l'amélioration des systèmes d'information

### ▷ CONTENU

**Module A : Institutions et réseaux**

**Module B : Publics**

**Module C : Prestations et services**

**Module D : Techniques de l'information et de la communication professionnelle**

**Module E : Ressources humaines**

**Module F : Techniques de gestion administrative et financière**

**Module G : Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social**

**Français**

**Anglais**

**Action professionnelle et projet**

  
PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un Bac ST2S ou STMG de préférence ou, à défaut, d'un bac d'une autre série  
Formation payante ou en alternance  
Réussite aux entretiens d'admission

  
DURÉE

2 ans  
1 semaine au Campus  
1 semaine en entreprise

  
LIEU

Châteauroux



## 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.

### VOUS POUVEZ RÉSERVER VOS PLACES EN NOUS CONTACTANT

#### Campus 18

▶ 02 48 67 80 80

#### Campus 28

▶ 02 37 91 65 02

#### Campus 36

▶ 02 54 53 52 02

#### Campus 41

▶ 02 54 57 25 07

### 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 Indre vous suggère d'utiliser le parking de la Place Voltaire, situé à 400 mètres. Au Campus de la CCI Eure-et-Loir à Chartres, un grand parking gratuit est à votre disposition. Concernant le Campus Loir-et-Cher, vous disposez d'un parking sous terrain (payant) à 10 mètres du centre de formation Le Campus du Cher dispose d'un parking gratuit.

### ENGAGEMENT QUALITÉ - CERTIFICATION

Les campus de l'Indre et du Cher sont certifiés ISO 9001 pour l'ensemble des activités et référencés dans le Datadock pour les financeurs. Nous avons toujours eu la volonté de satisfaire nos clients, de répondre à leurs attentes, d'avoir une qualité constante sur nos prestations et d'être en permanence dans l'amélioration continue. Pour écouter nos clients, une évaluation écrite est demandée à chaque stagiaire à la fin de la session et tous nos clients 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, AFNOR Certification, en déposant un avis sur AFNOR Pro Contact. 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 notre établissement et nous souhaitons que tout soit mis en œuvre pour en assurer son maintien, notre priorité étant de répondre toujours au mieux aux attentes de nos clients et leur donner entière satisfaction. Cet engagement conforte aujourd'hui la relation de confiance instaurée avec nos clients et partenaires. Les campus CCI Eure-et Loir et Loir-et-Cher sont aussi référencés dans le Datadock.

Cette offre de formation est éligible à

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



moncompteformation.gouv.fr

Appli disponible sur :



### 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)



# 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 (proposition), 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 ces 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 au client une compensation égale 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, 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 le coût intégral 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, le coût intégral sera facturé. 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. À 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 2020. 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

Dpt. 18

Dpt. 28

Dpt. 41

▶ nprin@indre.cci.fr

▶ ccifformation18@cher.cci.fr

▶ formationcontinue@cci28.fr

▶ kjacquet@loir-et-cher.cci.fr

INSCRIPTION POSSIBLE PAR TÉLÉPHONE :

Dpts. 36-37-45

Dpt. 18

Dpt. 28

Dpt. 41

▶ 02 54 53 52 02

▶ 02 48 67 80 80

▶ 02 37 91 65 24

▶ 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



**CEL 18**

**Isabelle GAZO**

02 48 67 80 06

igazo@cher.cci.fr

**CEL 28**

**Michaël GEORGET**

02 37 91 65 24

mgeorget@cci28.fr

**CEL 36**

**Virginie FRESNEDA**

02 54 53 52 01

vfresneda@indre.cci.fr

**CEL 41**

**Karine JACQUET**

02 54 57 25 13

kjacquet@loir-et-cher.cci.fr

## FORMATION CONTINUE



**Campus 18**

**Sibyle CHARPY**

02 48 67 80 80

cciformation18@cher.cci.fr

**Campus 28**

**Michaël GEORGET**

02 37 91 65 24

mgeorget@cci28.fr

**Campus Centre**

**Nathalie PRIN**

02 54 53 52 02

nprin@indre.cci.fr

**Karine JACQUET**

02 54 57 25 13

kjacquet@loir-et-cher.cci.fr

## ESPACE EMPLOI COMPÉTENCES



**Campus Centre**

**Patricia VIRAULT**

02 54 53 52 93

pvirault@indre.cci.fr

## FORMATIONS DIPLÔMANTES & ALTERNANCE



**Campus Centre**

**Keyvin ROLLAND**

02 54 53 52 13

krolland@indre.cci.fr

**Karine JACQUET**

02 54 57 25 13

kjacquet@loir-et-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 - Gestion de crise**

06

**Commercial - Marketing - Immobilier**

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****CCI-Campus**  
CENTRE-VAL DE LOIRE

Un Centre de formation