

# Catalogue des formations

2019 - 2020





## Centre d'Étude de Langues

Formation sur mesure.....	03
Parcours à la carte.....	03
Cours collectifs.....	03
Blended learning.....	04
Cours par téléphone - visioconférence.....	04
Journée intensive.....	04
Semaine intensive.....	04
Français langue étrangère.....	04
Formation à distance.....	04
MyCow.....	04
Certifications linguistiques.....	05

## Français - Mathématiques

Formation sur mesure.....	07
Le certificat Voltaire.....	07
Le sans faute.....	08
Formation en français.....	08
Formation en mathématiques.....	08

## Accueil - Secrétariat

Formation sur mesure.....	10
Accueillir efficacement le public.....	10
Optimiser ses contacts par téléphone.....	10
Mieux appréhender la fonction assistant(e) - cycle court.....	11
Compétences assistant(e) - cycle long.....	11
Classement, organisation et archivage des dossiers.....	11
Prise de notes et rédaction de comptes rendus.....	11
Se perfectionner dans les écrits professionnels.....	11
Faire face aux situations d'agressivité et aux incivilités.....	11
Postures professionnelles au bureau.....	11

## Comptabilité - Gestion - Fiscalité

Formation sur mesure.....	13
CCE - Contribuer à la gestion de l'entreprise.....	13
CCE - Gérer la paye.....	13
Cycle comptable.....	14
Comprendre et interpréter les comptes de l'entreprise.....	14
Contrôle de gestion et tableaux de bord.....	14
Finance pour non financiers.....	15
Calculer ses coûts de revient et fixer ses prix de vente.....	15
Les principes de la TVA.....	15
Réaliser un business plan.....	15
Ciel/EBP comptabilité.....	15
Ciel/EBP paye.....	15
Ciel/EBP gestion commerciale.....	15

## Droit - Social

### Ressources Humaines

Formation sur mesure.....	17
L'essentiel de la paye.....	17
CCE - Gérer la paie.....	17
CCE - Exercer le rôle de tuteur en entreprise.....	18
CCE - Exercer la mission de formateur en entreprise.....	18
Recrutement 2.0.....	18
Conduire un entretien de recrutement.....	18
Renforcer sa posture RH.....	18
Réussir ses entretiens.....	18
Formations rôles et missions du CSE.....	19
Formation SSCT du CSE.....	19
Formation économique des membres titulaires du CSE.....	19
Perfectionner la fonction de secrétaire du CSE.....	19
Perfectionner la fonction de trésorier du CSE.....	19
Référent en matière de lutte contre le harcèlement.....	19

## Management - Communication Développement personnel

Formation sur mesure.....	21
CCE - Manager un projet.....	21
Cycle certifiant Manager - Chef d'équipe.....	21
CCE - Animer une équipe de travail.....	22
Les clés du management : animer et encadrer une équipe.....	22
Développer votre posture de manager.....	22
Conduite du changement.....	22
Tableau de bord : un outil de pilotage des managers.....	22
Savoir pratiquer le lâcher prise en milieu professionnel.....	22
Mettre à profit son intelligence émotionnelle.....	22
Développer son savoir être : une compétence professionnelle.....	23
Gagner en autonomie et responsabilité dans son travail.....	23
L'art de s'affirmer : oser dire, savoir dire, se faire entendre.....	23
Communiquer efficacement par mail.....	23
Conduire des réunions et animer des groupes de travail.....	24
Prise de parole en public.....	24
Développer votre posture de bon communicant.....	24
Elevator Pitch ou l'art de convaincre en moins d'1 minute.....	24
Relations Presse.....	24
Etre 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

## Commercial - Marketing Négociation

Formation sur mesure.....	27
CCE - Développer la qualité au service du client.....	27
CCE - Négociation commerciale.....	27
Prospecter et conquérir de nouveaux clients.....	28
Développer la relation client au téléphone.....	28
Acquérir les étapes clés des entretiens commerciaux.....	29
Protection des données personnelles - RGPD.....	29
Développer votre posture de commercial.....	29
Développer l'écoute pour mieux argumenter.....	29
Animer une équipe de vente.....	29
Mettre en scène ses produits.....	29
Répondre efficacement à un appel d'offres.....	29

## Communication d'entreprise - Design

Formation sur mesure.....	31
CCE - Community Manager.....	31
Protection des données personnelles - RGPD.....	31
Comprendre et utiliser les réseaux sociaux.....	32
Créer son site avec Jimdo.....	32
WordPress.....	32
Créer et animer sa page Facebook pro.....	32
Prestashop.....	32
Joomla !.....	32
S'initier à Google Analytics.....	33
Améliorer son référencement naturel.....	33
Créer un e-mail marketing ou une newsletter en HTML.....	33
S'initier à Google Adwords.....	33
Formation à la prise de vue photographique.....	33
Photoshop : les fondamentaux.....	34
Photoshop : expert.....	34
L'animation dans Photoshop.....	34
Lightroom.....	34
Illustrator.....	34
Adobe Première.....	34
After Effects.....	34
Indesign : les fondamentaux.....	35
Indesign : expert.....	35
Création 3D Blender.....	35
Cinéma 4D.....	35
Maya 3D.....	35



## Bureautique - Informatique

Formation sur mesure.....	37
TOSA : Test On Software Applications.....	37
PCIE : Passeport de Compétences Informatique Européen.....	37
Initiation à la micro informatique.....	38
Maîtrise de la micro informatique.....	38
Windows 10.....	38
Word : les fondamentaux.....	39
Word : consolidation des acquis.....	39
Word : expert.....	39
Word : styles et modèles.....	39
Word : gestion des documents longs.....	40
Word : tableaux et formulaires.....	40
Word : fusion et publipostage.....	40
Excel : les fondamentaux.....	41
Excel : consolidation des acquis.....	41
Excel : expert.....	41
Excel : fonctions conditionnelles et recherche.....	41
Excel : les bases de données.....	42
Excel : tableaux croisés dynamiques.....	42
Excel : VBA macro commandes.....	42
Excel : programmation VBA.....	42
Powerpoint : les fondamentaux.....	43
Powerpoint : perfectionnement.....	43
Internet.....	43
Google apps : des outils collaboratifs.....	43
Access : programmation VBA.....	43
Access : créer une application opérationnelle.....	43
Publisher.....	44
Outlook.....	44
Autocad.....	44
SolidWorks.....	44
Windows server 2016.....	44
Les réseaux locaux.....	44
PHP/MYSQL.....	45
UNIX/LINUX.....	45
IBM AS 400 I SERIES.....	45
Langage CL 400.....	45
Langage RPG 400.....	45
Langage SQL.....	45
AGL Visual Adélia.....	45
WinDev.....	45

## Achats - Approvisionnement Logistique - Production

Formation sur mesure.....	47
CCE - Réaliser une activité de production.....	47
CCE - Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats.....	47
Gestion de production.....	48
Négocier les achats.....	48
Les fonctions achats & logistique.....	48
Professionaliser la fonction de magasinier.....	48
Optimiser l'organisation d'entrepôt.....	48
Optimiser votre gestion des stocks.....	48
Optimiser la gestion et la réalisation des inventaires.....	48
Préserver vos droits en cas de litiges des transports.....	48
Ordonnancement et planification d'atelier.....	48

## Qualité - Sécurité - Environnement

Formation sur mesure.....	50
Renforcer sa posture de Manager Qualité.....	50
Auditeur Qualité Interne.....	50
La norme ISO 9001.....	50
Formation à la conduite de transpalette.....	50
Autorisation de conduite.....	50
CCE - Développer la qualité au service du client.....	51
Formation Sauveteur Secouriste du Travail.....	51
Sauveteur Secouriste du Travail Maintien et Actu. des Compé.....	51

Gestes et postures professionnelles.....	52
Postures professionnelles de bureau/administratif.....	52
La prévention des risques psycho-sociaux.....	52
Sensibilisation à la manutention manuelle.....	52
Prévention des risques liés à l'activité physique.....	52
Santé et sécurité des personnes dans l'entreprise.....	52
Sensibilisation au port des EPI.....	52
Manipulation extincteurs.....	53
Chargés d'évacuation (guides et Serre Files).....	53
Exercice d'évacuation.....	53
Formation équipiers de première intervention.....	53

## International

Formation sur mesure.....	55
CCE - Gérer les opérations à l'international.....	55
Comprendre et négocier le bon incoterm 2020.....	55
Les échanges intracommunautaires DEB & TVA.....	56
Gérer les crédits doc./lettres de crédit standby PBIS 2013.....	56
Les étapes clés pour bien démarrer votre projet export.....	56
Maîtriser les modes et moyens de paiement à l'international.....	56
Gérer son administration des ventes export.....	56
Maîtriser son transport international et choisir son prestataire.....	56
Connaître la réglementation douanière.....	57
Les documents d'accompagnement import/export.....	57
Les opérations triangulaires extracommunautaires.....	57

## Espace Emploi Compétences

Bilan de compétences.....	59
Point Information Conseil VAE.....	59
Coaching d'orientation.....	60
Optimiser ses candidatures.....	60
PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi).....	60

## Formations diplômantes & Alternance

Entreprise d'Entraînement Pédagogique.....	62
Assistant de direction.....	63
Conseiller Relation Client à Distance.....	64
Vendeur Conseiller Commercial.....	65
Attaché Commercial.....	65
BTS Management Commercial Opérationnel.....	66
Bachelor Responsable de la Distribution.....	66
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client.....	67
Bachelor Responsable de Développement Commercial.....	67
Bachelor Responsable de Développement Commercial - B/Assu.....	68
Bachelor Responsable de Développement Commercial - Intérim.....	68
Bachelor Responsable de Développement Commercial - Immobilier.....	69
Bachelor Responsable de Développement Commercial - Tourisme.....	69
BTS Assistance Technique d'Ingénieur.....	70
Ingénieur Généraliste HEI.....	71
Analyste Développeur d'Applications Informatiques.....	72
BTS Services Informatiques aux Organisations.....	73
Manager en Systèmes d'Information.....	73
Développeur de Solutions Mobiles Connectées.....	74
Développeur-Intégrateur de Solutions Internet/Intranet.....	74
Prépa Écoles d'Art et d'Arts Appliqués.....	76
Bachelor en Design by Educative.....	76
BTS SP3S Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social.....	77

Organisation générale des formations.....	78
Conditions générales de vente.....	79
Bulletin d'inscription.....	80
Contact Campus.....	81



## o Centre d'Étude de Langues

Centre d'Étude  
de Langues  
CCI DE FRANCE

### 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), ...

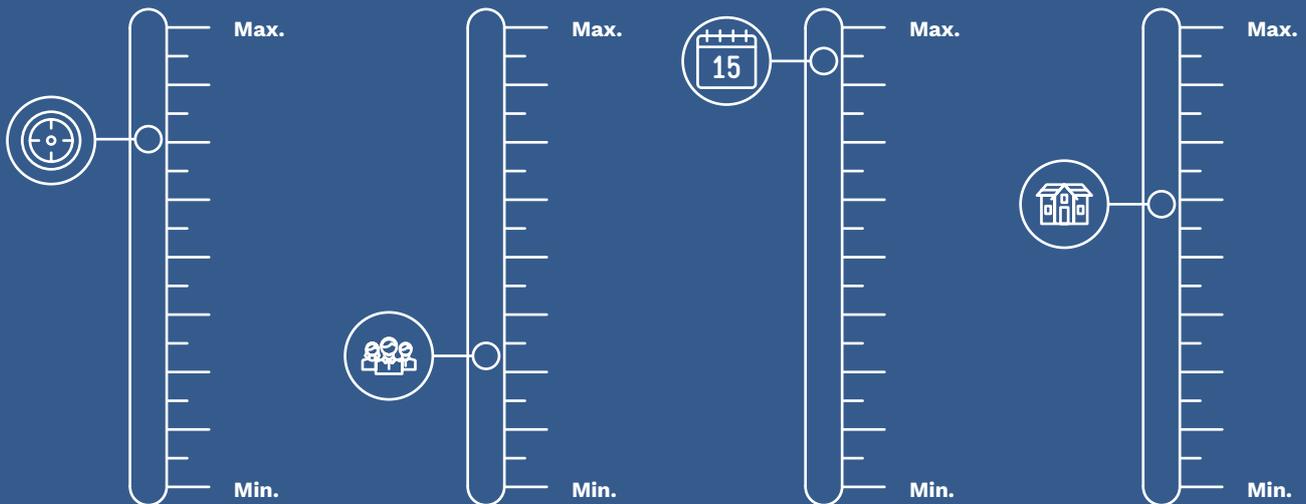
**Une équipe de plus de 80 formateurs :** professionnels et très majoritairement natifs du pays de la langue enseignée

**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



# Formation sur-mesure



**Adaptable  
à vos objectifs**

**Individuel  
ou groupe**

**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

## 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	Modulable selon le niveau et les objectifs à atteindre	À partir de 62,50€/heure
	Eure-et-Loir		
	Indre		
Loir-et-Cher			

## 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	Modulable selon le niveau et les objectifs à atteindre	15€/heure
	Eure-et-Loir		
	Indre		
Loir-et-Cher			



## Blended learning



### OBJECTIFS

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

### E-LEARNING

Un programme est généré pour chaque stagiaire en fonction : de son métier, de ses centres d'intérêt, de son niveau et de sa progression  
Les supports de cours sont très diversifiés, audio, vidéo,...  
De nombreux exercices de grammaire sont proposés, des fiches de vocabulaire métier sont disponibles, un atelier Business skills riche de nombreux modules permet de faire face à diverses situations, ...  
Une simulation au TOEIC est également proposée

### COURS SUR MESURE

Contenu orienté suivant les exigences et les besoins de l'apprenant  
Langage général et professionnel

### JOURNAL QUOTIDIEN

Une autre solution, en complément de cours : le journal en ligne

**Formation éligible au CPF avec le passage de certifications CLOE - TOEIC - LINGUASKILL - BRIGHT. Intra en individuel et/ou en mini-groupe**

Région Centre	<b>Dates : à la carte</b> 20 h d'E-learning sur 6 mois, 10 h en face-à-face, 1 an d'abonnement au journal	990€	

## Cours par téléphone Visioconférence



### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

### DÉROULEMENT

Fréquence préconisée : au minimum 1 entretien téléphonique, ou en visioconférence, 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 à atteindre	31€/séance	



	OBJECTIFS				
<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	490€
<b>Semaine intensive</b>	Acquérir fluidité et précision à l'oral en situations professionnelles ciblées Réactiver les réflexes linguistiques les plus utiles dans des situations professionnelles et extra professionnelles	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher		35 heures (5 journées de 7 heures)	2390€ (1 à 2 pers.)
<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 atteindre	À partir de 62,50€/heure
<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	330€
<b>MyCow Citizen Of the Web (journal - Exercices)</b>	Optimiser l'efficacité professionnelle de vos collaborateurs en améliorant leurs compétences linguistiques professionnelles Outil de formation en libre accès à distance	Région Centre		À la carte	60€



# Certifications Linguistiques

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



NOUVEAUTÉ

		LANGUES	31		stagiaire
	<b>CLOE - Compétences Linguistiques Orales et Ecrites</b>	Anglais, Allemand, Espagnol et FLE (Français Langue Etrangère)	1h	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher	85 €
	<b>TOEIC Listening &amp; Reading</b>	Anglais	2h30	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher	110 €
Linguaskill	<b>LINGUASKILL (BULATS) General ou Business</b>	Anglais	2h - 3h	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher	À partir de 60 €
	<b>BRIGHT</b>	Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Portugais, Mandarin, Russe, Néerlandais et FLE (Français Langue Etrangère)	1h	Cher Eure-et-Loir Indre Loir-et-Cher	60 €



## OSCAR – un outil national de gestion des formations au service des entreprises

Réalisation et résultat de test - Détails de positionnement - Analyses de besoins - Bilans pédagogiques - Historiques de formation - Le niveau linguistique des salariés et leur progression type,...

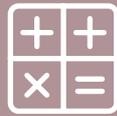
Les bilans pédagogiques disponibles avec Oscar permettent de mesurer les progrès et les compétences des salariés dans le cadre des formations

Il est possible de certifier les personnes avec des certifications comme CLOE, TOEIC, LINGUASKILL (BULATS), BRIGHT,...

Le réseau des Centres d'Étude de Langues partage ainsi le même outil de gestion des apprenants et les mêmes méthodes d'évaluation

Un autre avantage de l'outil OSCAR est la possibilité de suivre les portefeuilles de compétences des salariés sur le territoire national, même en cas de mutation

# 2



- Français
- Mathématiques

## 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

## 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»



**UN EXAMEN DE 3H POUR UN COÛT DE 59,90 €**



<b>L'examen et les scores</b>	<b>Niveau 300</b>	<b>Orthographe Technique</b> - Aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples
	<b>Niveau 500</b>	<b>Orthographe Professionnelle</b> - Aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour un manager, un commercial, un ingénieur, un technicien supérieur, un assistant, un secrétaire, ...
	<b>Niveau 700</b>	<b>Orthographe Affaires</b> - Aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi qu'à relire et à corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour un responsable grands comptes, un assistant de direction, un directeur de service, un juriste, un avocat, un notaire, ...
	<b>Niveau 900</b>	<b>Orthographe Expert</b> - Recommandé pour les métiers liés aux lettres : correcteur, rewriter, traducteur, formateur, coach, ...

### Se préparer pour passer le certificat Voltaire

Une solution d'entraînement qui se compose de cours en face à face et du projet Voltaire (service en ligne de remise à niveau personnalisée)

Adaptable suivant votre niveau et les objectifs à atteindre

### La référence, choisie par 1,5 million de personnes

Un outil unique qui permet d'évaluer ses progrès en orthographe. Le projet Voltaire est le seul outil capable d'analyser vos lacunes et votre rythme d'acquisition. Ce diagnostic est mis à jour au fur et à mesure du cursus, assurant le calcul de votre parcours de formation optimal. L'apprenant accède à son espace de remise à niveau personnalisée, décomposé en plusieurs niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté (140 règles sont ainsi abordées). L'apprenant peut avancer à son rythme, sans limitation, depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Le formateur peut suivre les progrès réalisés. Il a accès à un portail web de suivi pour voir les temps passés, les résultats aux évaluations, les progrès réalisés, le palmarès des difficultés les plus prégnantes. Il peut ainsi reprendre des éléments avec le stagiaire lors des cours en face-à-face



Programme détaillé nous consulter  
**Adaptable à vos objectifs**

## Le sans faute



### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

#### LE FOND

- Schéma de Laswell
- Le plan logique
- Une idée par paragraphe

#### LA FORME

- Registre de langue et ton
- Civilités et formules d'appel

CPF possible avec le passage du certificat Voltaire

 INTER entreprises			
	Châteauroux Blois	déc. 2019 sept. 2020 sept. 2020	510 €
 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
- 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 l'expert  
CPF possible avec le passage du certificat Voltaire

 INTRA entreprise			
	Région Centre	Nous consulter	



## Formation en mathématiques

### OBJECTIFS

- Acquérir de l'aisance dans la manipulation des chiffres
- Développer de l'autonomie dans la vie courante et/ou professionnelle

### PROGRAMME

#### LES RÈGLES DE BASE

Évaluation et bilan des connaissances

#### LES OPÉRATIONS

Additions, soustractions, multiplications, divisions  
Problèmes et représentation des nombres

...

#### LES RÈGLES DE PROPORTIONNALITÉ

Résoudre des problèmes simples

...

Exemples d'applications pratiques et mises en situation

 INTRA entreprise			
	Région Centre	Nous consulter	

# 3

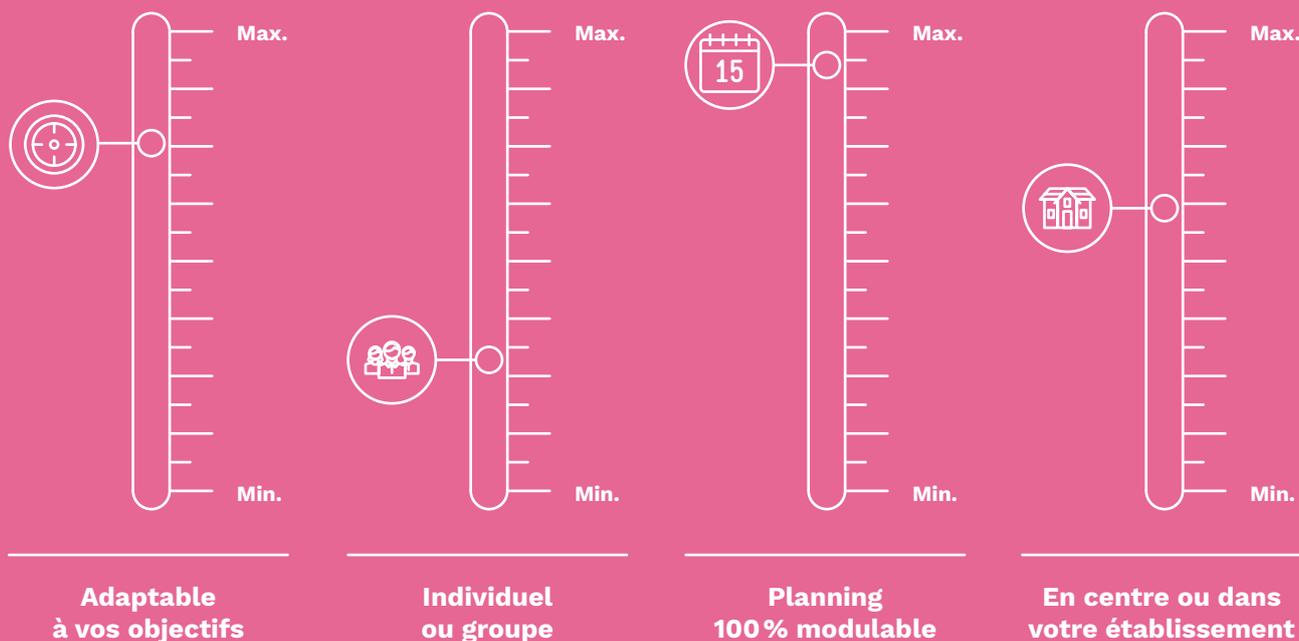


- **Accueil**
- **Secrétariat**





## 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

## Accueillir efficacement le public

### OBJECTIFS

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

	Châteauroux	3-4 oct. 2019 5-6 mars 2020 5-6 oct. 2020	575 €
	Blois	oct. 2020	
	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

	Châteauroux	14-15-21 oct. 2019 mars 2020 oct. 2020	695 €
	Région Centre	Nous consulter	



Programme détaillé nous consulter  
Adaptable à vos objectifs

## Mieux appréhender la fonction assistant(e)

Cycle court

### OBJECTIFS

Comprendre et intégrer les impératifs liés à la fonction d'assistant(e)  
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(e)

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 note 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, ...

## Compétences assistant(e)

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 note et rédaction de comptes-rendus

Les réunions, la prise de note, 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	5-12-19-26 nov. 2019 9-16-23-30 juin 2020 3-17-24 nov. - 1er déc. 2020	890 €
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	

INTER entreprises	Châteauroux	fév-mars 2020 juin-oct. 2020	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	19-26-27 sept. 2019 17-24-25 sept. 2020	695 €	INTRA entreprise
	<b>OBJECTIFS</b>					<b>Intra possible</b> Nous consulter
<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	5-6-12 déc. 2019 4-5-11 juin 2020 3-4-10 déc. 2020	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	3-4 oct. 2019 1-2 oct. 2020 nov. 2020	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	INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter		
<b>NOUVEAUTÉ</b>		<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		

# 4

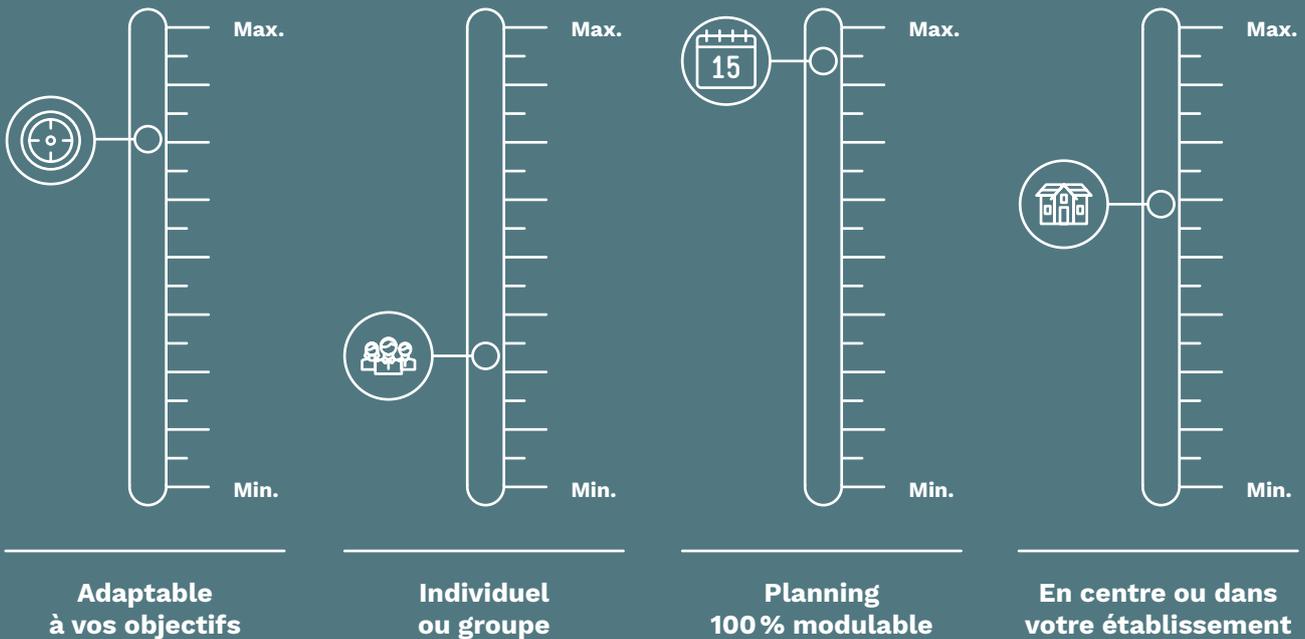


- **Comptabilité**
- **Gestion**
- **Fiscalité**





# 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

NOUVEAUTÉ

Certificat de Compétences en Entreprise CCF FRANCE

## CCE - Contribuer à la gestion de l'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

	Châteauroux	mars 2020	/stagiaire
	Blois	nov. 2020	1250 € + 500 €/CCE
	Région Centre	Nous consulter	

## CCE - Gérer la paye



### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

- Traiter et enregistrer la paye**  
 Vérifier régulièrement l'évolution de la réglementation sociale
- Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales relatives aux salaires**  
 Calculer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires selon les dispositions légales en vigueur
- Traiter le paiement des salaires**
- Préparation au CCE**
- Examen (2 heures)**  
 Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	Châteauroux	mars 2020	/stagiaire
	Blois	nov. 2020	1450 € + 500 €/CCE
	Région Centre	Nous consulter	

COMPTABILITÉ | GESTION | FISCALITÉ



Programme détaillé nous consulter  
**Adaptable à vos objectifs**

<b>Cycle comptable Châteauroux</b>	<b>MODULE N°1</b>	<b>OBJECTIFS</b>				
	<b>Les principes de base de la comptabilité générale</b>	Acquérir les règles de base de la comptabilité usuelle d'une entreprise	2 jours	<b>INTER entreprises</b>	2	/stagiaire 1-3 oct. 2019 24-26 mars 2020 6-8 oct. 2020 410 €
				<b>INTRA entreprise</b>	31	Nous consulter
	<b>MODULE N°2</b>	<b>OBJECTIFS</b>				
	<b>La comptabilité quotidienne en entreprise</b>	Être capable d'enregistrer les opérations courantes dans l'entreprise Maîtriser le rapprochement bancaire Réaliser la déclaration de TVA	2 jours	<b>INTER entreprises</b>	2	/stagiaire 5-12 nov. 2019 23-30 mars 2020 12-19 oct. 2020 410 €
				<b>INTRA entreprise</b>	31	Nous consulter
	<b>MODULE N°3</b>	<b>OBJECTIFS</b>				
	<b>Les écritures d'inventaire</b>	Rendre autonome la réalisation des travaux d'inventaire Permettre la préparation du bilan et du compte de résultat	3 jours	<b>INTER entreprises</b>	3	/stagiaire 25-26-29 nov. 2019 26-27 nov. - 4 déc. 2020 615 €
				<b>INTRA entreprise</b>	31	Nous consulter
<b>Cycle complet</b>			7 jours	<b>1290 €</b>		

## 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

<b>INTER entreprises</b>		3	/stagiaire
	Châteauroux	juin 2020	615 €
	Bourges	avril 2020	
<b>INTRA entreprise</b>	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 pratiques  
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 pratiques

<b>INTER entreprises</b>		3	/stagiaire
	Châteauroux	8-9-10 juin 2020	615 €
<b>INTRA entreprise</b>	Région Centre	31	Nous consulter



Programme détaillé nous consulter  
Adaptable à vos objectifs

## Finance pour non financiers

### OBJECTIFS

Se familiariser avec le vocabulaire financier pour dialoguer et être en phase avec des 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,...

Logo	Localisation	Dates	Coût / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	21-22-23 oct. 2019 20-21-22 janv. 2020	750 €
	Bourges	mars 2020	
	Blois	oct. 2020	
INTRA 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  
Établir 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, 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,...

Logo	Localisation	Dates	Coût / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	mars 2020	615 €
	Bourges	mai 2020	
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	

Logo	Localisation	Objectifs	Dates	Coût / stagiaire
INTRA possible	Châteauroux	Comprendre les mécanismes de la TVA Établir sa déclaration de TVA	juin 2020	205 €
	Bourges		avril 2020	
INTRA entreprise	Région Centre	Formaliser ses idées et son projet en un modèle économique Elaborer et savoir présenter son business plan	Nous consulter	
INTRA entreprise	Région Centre	Savoir adapter et maîtriser un logiciel de comptabilité générale Connaître les fonctionnalités du logiciel	Nous consulter	
INTRA entreprise	Région Centre	Devenir autonome du début jusqu'à la fin d'un processus de paye : de la collecte des infos en passant par le traitement des données ainsi que par la gestion des organismes divers et variés	Nous consulter	
INTRA entreprise	Région Centre	Connaître les fonctionnalités du logiciel pour assurer le suivi des devis, ventes et règlements client et les stocks	Nous consulter	

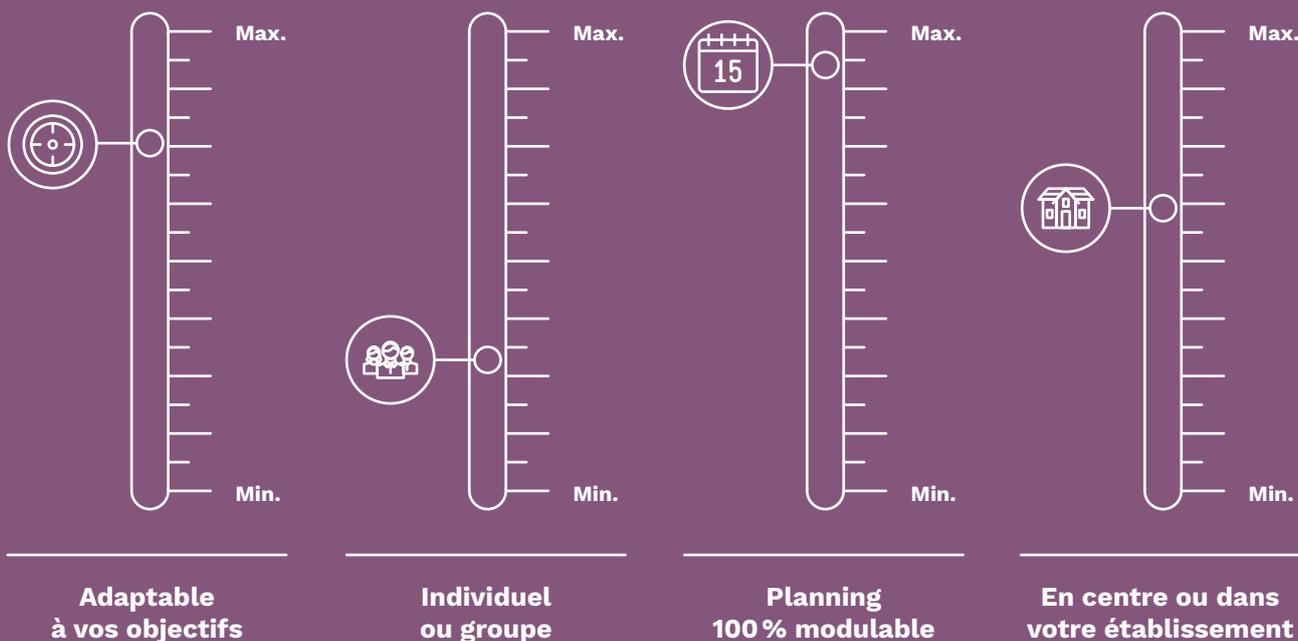
# 5



- **Droit**
- **Social**
- **Ressources Humaines**



# 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

**NOUVEAUTÉ**

## 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**

## CCE - Gérer la paye



### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

- Traiter et enregistrer la paye**  
Vérifier régulièrement l'évolution de la réglementation sociale
- Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales relatives aux salaires**  
Calculer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires, selon les dispositions légales en vigueur
- Traiter le paiement des salaires**
- Préparation au CCE**
- Examen (2 heures)**  
Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

Logo	Localisation	Date	Coût / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	19-22 juin 2020	410 €
	Bourges	fév. 2020	
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	

Logo	Localisation	Date	Coût / stagiaire
INTER entreprises	Châteauroux	mars 2020	1450 € + 500 €/CCE
	Blois	nov. 2020	
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	

Certificat de Compétences en Entreprise CCF FRANCE

DROIT | SOCIAL | RESSOURCES HUMAINES



## CCE - Exercer le rôle de tuteur en entreprise



### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

**Distinguer les différents contextes du tutorat en entreprise et leurs spécificités**

**Identifier les missions et la posture du tuteur**

**Réussir l'accueil et l'intégration**

**Organiser la transmission des compétences**

**Encourager la progression et évaluer les acquis du tuteur**

**Préparation au CCE**

**Examen (2 heures)**

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

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	26-27 sept. 2019 21-22 sept. 2020	575 € + 500 €/CCE
	Chartres	6-7 fév. 2020 21-22 sept. 2020	
	Blois	10-11 oct. 2019 5-6 oct. 2020	
	Orléans	30 sept.-3 oct. 2019 15-22 sept. 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	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

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	11-12-18-19 juin 2020	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	7-8-14-15 avril 2020 9-10-16-17 nov. 2020	
	Blois	sept. 2020	
	Orléans	23-24 avril-6-7 mai 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

NOUVEAUTÉ

	<b>Recrutement 2.0</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		📍	📅	👤/stagiaire
				Châteauroux	mars 2020	575 €
				Bourges	déc. 2019	
	<b>Conduire un entretien de recrutement</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		📍	📅	👤/stagiaire
				Châteauroux	juin 2020	575 €
				Bourges	nov. 2019	
	<b>Renforcer sa posture RH</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		📍	📅	👤
				Région Centre	Nous consulter	
	<b>Réussir ses entretiens</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		📍	📅	👤
				Région Centre	Nous consulter	



Programme détaillé nous consulter  
**Adaptable à vos objectifs**

NOUVEAUTÉ

## 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**

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

NOUVEAUTÉ

## 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**

INTRA entreprise	Région Centre	- de 300 salariés	+ de 300 salariés	Nous consulter

NOUVEAUTÉ

	OBJECTIFS				
<b>Formation économique des membres titulaires du CSE</b>	Définir et maîtriser les attributions et moyens d'actions Valider le fonctionnement pratique du CSE	Région Centre			
				Nous consulter	

NOUVEAUTÉ

	OBJECTIFS				
<b>Perfectionner la fonction de secrétaire du CSE</b>	Maîtriser le rôle et les missions particulières de secrétaire du CSE	Région Centre			
				Nous consulter	

NOUVEAUTÉ

	OBJECTIFS				
<b>Perfectionner la fonction de trésorier du CSE</b>	Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CSE	Région Centre			
				Nous consulter	

NOUVEAUTÉ

	OBJECTIFS				
<b>Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes</b>	Détecter et analyser les situations d'agissements sexistes, de harcèlement sexuel, de violence sexuelle en entreprise et proposer des mesures préventives/correctives	Région Centre			
				Nous consulter	

# 6



- **Management**
- **Communication**
- **Développement personnel**





# Formation sur-mesure

**Adaptable à vos objectifs**

**Individuel ou groupe**

**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

MANAGEMENT | COMMUNICATION | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Certificat de Compétences en Entreprise CCI FRANCE

## CCE - Manager un projet

**OBJECTIFS**  
Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet

**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»
- Evaluer et communiquer autour du projet**
- Préparation au CCE**
- Examen (2 heures)**  
Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	Châteauroux	2-3-9-10 déc. 2019 14-15-25-26 mai 2020 3-4-10-11 déc. 2020	/stagiaire  1050 € + 500 €/CCE	
	Chartres	11-12-18-19 juin 2020 3-4-10-11 déc. 2020		
	Blois	sept. 2020		
	Orléans	30-31 mars-9-10 avril 2020		
				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
- Etre 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
- ...

	Châteauroux			/stagiaire	Modulable
	Blois				
					Nous consulter

Certificat de Compétences en Entreprise CCI FRANCE



## CCE - Animer une équipe de travail



### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

**Développer son positionnement de manager**  
**Etre 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
	Châteauroux	18-19 nov.-3-4 déc. 2019 2-3-9-10 mars 2020 16-17-26-27 nov. 2020	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	1-2-15-16 oct. 2020	
	Blois	12-14-21-22 nov. 2019 24-25 sept.-1-2 oct. 2020	
	Orléans	29 nov.-2-12-13 déc. 2019 17-18-23-24 mars 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

## Les clés du management : animer et encadrer une équipe



### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

**Développer son positionnement de manager**  
**Etre 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
	Châteauroux	18-19 nov.-3 déc. 2019 2-3-9 mars 2020 16-17-26 nov. 2020	785 €
	Blois	12-14-21 nov. 2019 24-25 sept.-1 oct. 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

NOUVEAUTÉ

	<b>OBJECTIFS</b>	📍		📅	👤
<b>Développer votre posture de Manager</b>	Professionaliser son management d'équipe Développer des postures de manager communicant/manager coach	Région Centre		Nous consulter	
	<b>OBJECTIFS</b>	📍		📅	👤
<b>Conduite du changement</b>	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	Région Centre		Nous consulter	
	<b>OBJECTIFS</b>	📍		📅	👤/stagiaire
<b>Tableau de bord : un outil de pilotage des managers</b>	Appréhender le tableau de bord comme outil de pilotage et de suivi Mettre en place les indicateurs significatifs afin d'objectiver et réguler l'activité de son service	Châteauroux Bourges		30 sept. 2019 18 sept. 2020 oct. 2019	275 €
	<b>OBJECTIFS</b>	📍		📅	👤/stagiaire
<b>Savoir pratiquer le lâcher prise en milieu professionnel</b>	Comprendre ses conflits intérieurs et prendre conscience de ses zones de crispation Se libérer de ses « petites voix » internes Devenir acteur et non spectateur	Châteauroux Bourges		4 nov. 2019 6 nov. 2020 nov. 2019	275 €
	<b>OBJECTIFS</b>	📍		📅	👤/stagiaire
<b>Mettre à profit son intelligence émotionnelle</b>	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	Châteauroux Bourges		30-31 janv. 2020 15-16 oct. 2020 oct. 2019	575 €



Programme détaillé nous consulter  
Adaptable à vos objectifs

## 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

Logo	Localisation	Dates	Coût / stagiaire
	Châteauroux	26-27 sept. 2019 6-7 fév. 2020 28-29 sept. 2020	575 €
	Bourges	nov. 2019	
	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  
Etre 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

Logo	Localisation	Dates	Coût / stagiaire
	Châteauroux	16-17 déc. 2019 4-5 mai 2020 14-15 déc. 2020	575 €
	Bourges	mai 2020	
	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 »

Logo	Localisation	Dates	Coût / stagiaire
	Châteauroux	14-15 nov. 2019 10-11 fév. 2020 24-25 sept. 2020	575 €
	Chartres	2-3 avril 2020 16-17 nov. 2020	
	Région Centre	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  
Eviter 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

Logo	Localisation	Dates	Coût / stagiaire
	Châteauroux	10 oct. 2019 19 mars 2020 8 oct. 2020	265 €
	Région Centre	Nous consulter	



## Conduire des réunions et animer des groupes de travail

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

**Définir un objectif clair de réunion**

**Gérer la réunion**

**Prendre en compte les personnes**

**Une réunion : des compétences en communication interpersonnelle**

<b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	7-8 nov. 2019 16-17 nov. 2020	575 €
	Chartres	8-9 sept. 2020	
	Bourges	avril 2020	
<b>INTRA entreprise</b>	Région Centre	Nous consulter	

## Prise de parole en public

### OBJECTIFS

Acquérir une meilleure confiance en soi et de l'aisance pour mobiliser ses idées, prendre la parole devant un groupe

Apprendre à s'exprimer avec clarté, intérêt, persuasion et conviction

### PROGRAMME

**Préparer son intervention**

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

**Analyse et bilan individuel**

Définir son mode de communication

**Les différentes formes de communication**

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

**Comment capter l'attention de l'auditoire**

<b>INTER entreprises</b>	Châteauroux	10-19 mars 2020 12-13 oct. 2020	575 €
	Chartres	13-14 oct. 2020	
	Bourges	juin 2020	
	Blois	24-25 oct. 2019 oct. 2020	
<b>INTRA entreprise</b>	Région Centre	Nous consulter	

NOUVEAUTÉ

<b>Développer votre posture de bon communicant</b>	Apprendre à s'exprimer avec clarté, intérêt, persuasion et conviction	Région Centre	<b>INTRA entreprise</b>	Nous consulter	

NOUVEAUTÉ

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

NOUVEAUTÉ

<b>Relations Presse</b>	Appréhender le fonctionnement d'une rédaction locale Apprendre à rédiger un communiqué de presse	Région Centre	<b>INTRA entreprise</b>	Nous consulter	



Programme détaillé nous consulter  
Adaptable à vos objectifs

## 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

### 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

**Aborder un changement de manière positive**

**La position « gagnant » : faire ressortir le volet positif de la situation**

La dynamique constructive : savoir rebondir, prendre de nouvelles orientations

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	5-6 déc. 2019 4-5 juin 2020 3-4 déc. 2020	575 €
	Chartres	14-15 mai 2020 5-6 nov. 2020	
	Blois	26-27 nov. 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

## Gestion du temps : productivité et efficacité

### OBJECTIFS

Savoir analyser l'utilisation de son temps de travail selon ses missions

Apprendre à hiérarchiser les priorités, anticiper et planifier en conséquence

Rendre plus performant les outils d'aide à l'organisation

Connaître les techniques pour travailler plus vite

### PROGRAMME

**Découvrir les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps**

**Clarifier sa fonction et ses priorités**

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

**S'approprier les outils de la maîtrise du temps**

**Travailler plus efficacement en équipe**

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	24-25 oct. 2019 30-31 mars 2020 8-9 oct. 2020	575 €
	Chartres	8-9 juin 2020 10-11 déc. 2020	
	Bourges	mars 2020	
	Blois	2-3 nov. 2020	
	📍	📅	👤
	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
	Châteauroux	28-29 oct. 2019 26-27 mars 2020 12-13 oct. 2020	575 €
	Blois	8-9 juin 2020	
	📍	📅	👤
	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

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, filtres personnels et culturels, faits, croyances, opinions, préjugés

**La compréhension de l'agressivité par la mise à jour des besoins cachés**

**Les outils de communication en situation conflictuelle et gestion de l'agressivité**

L'utilisation des techniques d'affirmation de soi

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	juin 2020	575 €
	Blois	déc. 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

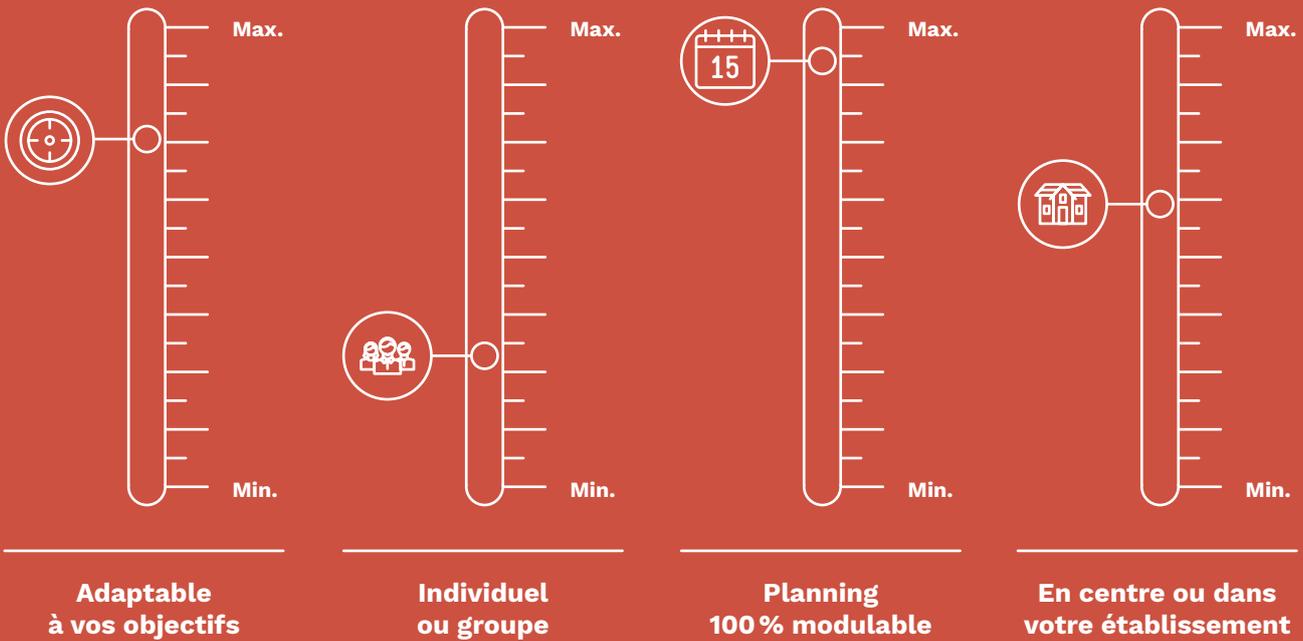
# 7



- **Commercial**
- **Marketing**
- **Négociation**



# Formation sur-mesure



**Adaptable à vos objectifs**

**Individuel ou groupe**

**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

NOUVEAUTÉ

Certificat de Compétences en Entreprise CCF FRANCE

## CCE – Développer la qualité au service du client



### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

**Les enjeux de la démarche**  
**Les besoins et le mode de fonctionnement du client interne/externe**  
**Déploiement d'une action de qualité de service**  
**L'évaluation des impacts des actions menées auprès du client interne/externe**  
**Préparation au CCE**  
**Examen (2 heures)**  
Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

	📍	📅	👤/stagiaire
<p><b>INTER entreprises</b></p>	Châteauroux	sept. 2020	575 € + 500 €/CCE
	Chartres	12-13 mars 2020 20-21 oct. 2020	
	Blois	oct. 2020	
<p><b>INTRA entreprise</b></p>	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

## CCE – Négociation Commerciale



### OBJECTIFS

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

### 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
<p><b>INTER entreprises</b></p>	Châteauroux	11-12-18-19-26 mai 2020	1250 € + 500 €/CCE
	Chartres	14-15 mai-2-3-4 juin 2020	
	Blois	11-12-18-19-25 juin 2020	
<p><b>INTRA entreprise</b></p>	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

Certificat de Compétences en Entreprise CCF FRANCE

COMMERCIAL | MARKETING | NÉGOCIATION



## 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 1<sup>er</sup> rendez-vous prospect**  
Créer un climat de confiance

## Développer la relation client au téléphone

### OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de l'accueil téléphonique
- Apprendre les techniques de gestion d'appel
- Acquérir les clés pour gérer les situations sous tension

### PROGRAMME

- Les clés d'une communication à l'aveugle**
- Les étapes clés de la gestion d'appels**  
Créer son guide d'entretien et sa fiche contact  
Questionner en mode écoute active, reformuler, proposer et argumenter
- Gérer les situations difficiles**  
Gérer son client en fonction de son comportement

 INTER entreprises	 Châteauroux	 8-9 juin 2020	 /stagiaire 575 €
 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter	

 INTER entreprises	 Châteauroux	 juin 2020	 /stagiaire 575 €
 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter	





Programme détaillé nous consulter  
**Adaptable à vos objectifs**

## 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 2020	 /stagiaire 575 €
 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter	

NOUVEAUTÉ

## Protection des données personnelles - RGPD

### OBJECTIFS

- 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

### PROGRAMME

#### Comprendre le RGPD

#### Comprendre les nouveaux principes de protection des données

Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen

#### Définir un plan d'actions pour se mettre en conformité

La gouvernance des données, rôles et responsabilités

 INTER entreprises	 Châteauroux	 1 11 oct. 2019	 /stagiaire 280 €
	 Chartres	 13 mars 2020	
 INTRA entreprise	 Région Centre	 31 Nous consulter	

<b>Développer votre posture de commercial</b>	 OBJECTIFS Mener une réflexion sur soi et sur ses relations aux autres	 Région Centre	 INTRA entreprise	 31 Nous consulter	
<b>Développer l'écoute pour mieux argumenter</b>	 OBJECTIFS Acquérir les fondamentaux de la communication Apprendre à construire un argumentaire	 Région Centre	 INTRA entreprise	 31 Nous consulter	
<b>Animer une équipe de vente</b>	 OBJECTIFS Apprendre à dynamiser et gérer plus efficacement une équipe de vente Renforcer l'efficacité, motiver, développer l'esprit d'équipe, résoudre les cas difficiles	 Région Centre	 INTRA entreprise	 31 Nous consulter	
<b>Mettre en scène ses produits</b>	 OBJECTIFS Maîtriser les facteurs du merchandising sensoriel Préparer une théâtralisation réfléchie et efficace des zones promotionnelles	 Région Centre	 INTRA entreprise	 31 Nous consulter	
 INTRA possible	 OBJECTIFS Intégrer les principaux mécanismes de la commande publique Être en mesure de répondre efficacement à un appel d'offres	 INTER entreprises	 Chartres	 1 12 mars 2020 9 juin 2020 10 sept. 2020 12 nov. 2020	 /stagiaire 350 €

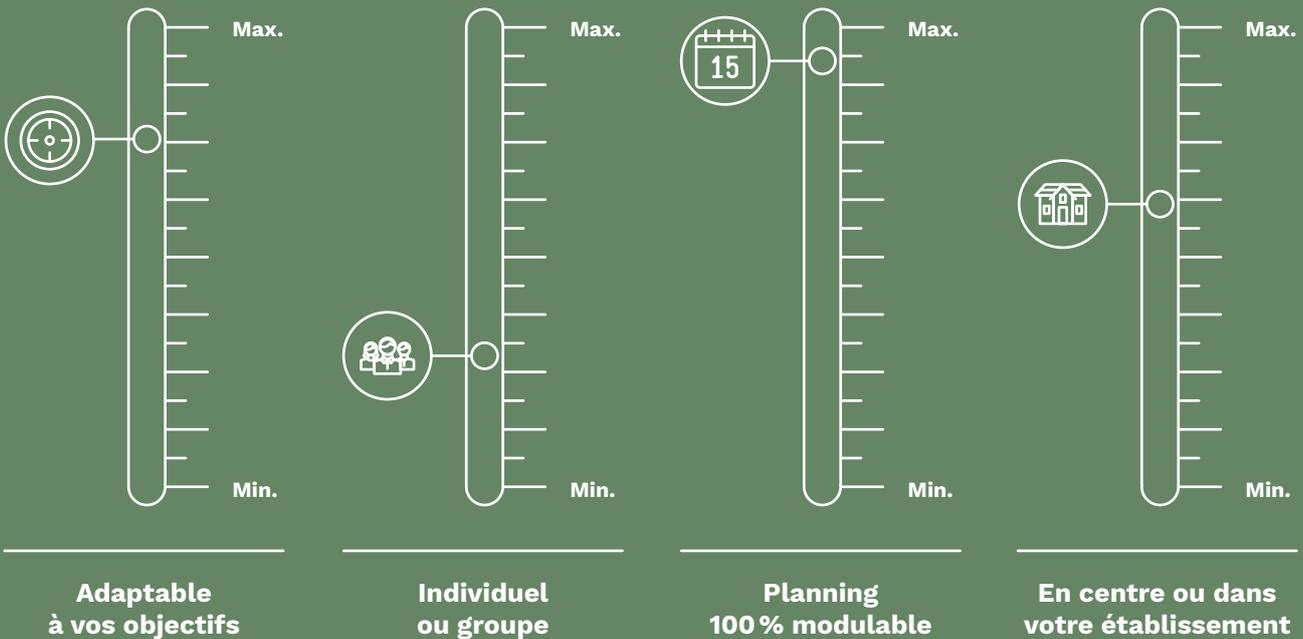
# 8



- **Communication d'entreprise**
- **Design**



# 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

NOUVEAUTÉ

NOUVEAUTÉ

Certificat de Compétences en Entreprise CCF FRANCE

## CCE – Community Manager



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

	Châteauroux	juin. 2020	/stagiaire
	Chartres	9-10-16-17 mars 2020	1050 € + 500 €/CCE
	Blois	nov. 2020	
	Région Centre	Nous consulter	

## Protection des données personnelles - RGPD

- OBJECTIFS**
  - 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
- PROGRAMME**
  - Comprendre le RGPD**
  - Comprendre les nouveaux principes de protection des données**
    - Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen
  - Définir un plan d'actions pour se mettre en conformité**
    - La gouvernance des données, rôles et responsabilités

	Châteauroux	11 oct. 2019	/stagiaire
	Chartres	13 mars 2020	280 €
	Région Centre	Nous consulter	

COMMUNICATION D'ENTREPRISE | DESIGN



## Comprendre et utiliser les réseaux sociaux

### OBJECTIFS

Connaitre 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  
Google +  
Les réseaux professionnels  
La diffusion de masse

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	2-3 oct. 2019 9-10 juin 2020 6-7 oct. 2020	550 €
	Chartres	25-26 mai 2020 26-27 nov. 2020	
	Blois	sept. 2020	
	Bourges	déc. 2019	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

## Créer son site avec Jimdo

### OBJECTIFS

Maîtriser la création d'un site et l'utilisation du CMS Jimdo  
Acquérir 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, des médias  
Charte graphique  
Préparation du contenu rédactionnel

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	fév. 2020 déc. 2020	550 €
		📍	📅
	Région Centre	Nous consulter	

	📍	📅	👤/stagiaire
<b>Wordpress</b> Apprendre à réaliser un site internet avec Wordpress Savoir maîtriser l'outil : installation, gestion, configuration, ...		Châteauroux	mars 2020 déc. 2020 Nous consulter
	<b>Créer et animer sa page Facebook pro</b> Configurer et administrer une page Facebook Acquérir vos premiers fans		Région Centre
<b>Prestashop</b> Apprendre à réaliser un site internet avec Prestashop Savoir maîtriser l'outil : installation, gestion, configuration, ...		Région Centre	Nous consulter
	<b>Joomla !</b> Acquérir les concepts fondamentaux du CMS WEB Joomla ! Apporter les notions de base de l'administration et du paramétrage		Région Centre



Programme détaillé nous consulter  
Adaptable à vos objectifs

	<b>OBJECTIFS</b>				
<b>S'initier à Google Analytics</b>	Analyser, comprendre et pouvoir faire un « reporting » efficace de la performance d'un site web	Région Centre	<b>INTRA</b> entreprise		Nous consulter
	<b>OBJECTIFS</b>				
<b>Améliorer son référencement naturel</b>	Créer une audience de qualité et fidèle Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche	Région Centre	<b>INTRA</b> entreprise		Nous consulter
	<b>OBJECTIFS</b>				
<b>Créer un e-mail marketing ou une newsletter en HTML</b>	Connaitre les bases du HTML Réaliser une mise en page élaborée	Région Centre	<b>INTRA</b> entreprise		Nous consulter
	<b>OBJECTIFS</b>				
<b>S'initier à Google Adwords</b>	Comprendre le fonctionnement d'Adwords et organiser une campagne adaptée	Région Centre	<b>INTRA</b> entreprise		Nous consulter

COMMUNICATION D'ENTREPRISE | DESIGN

## Formation à la prise de vue photographique

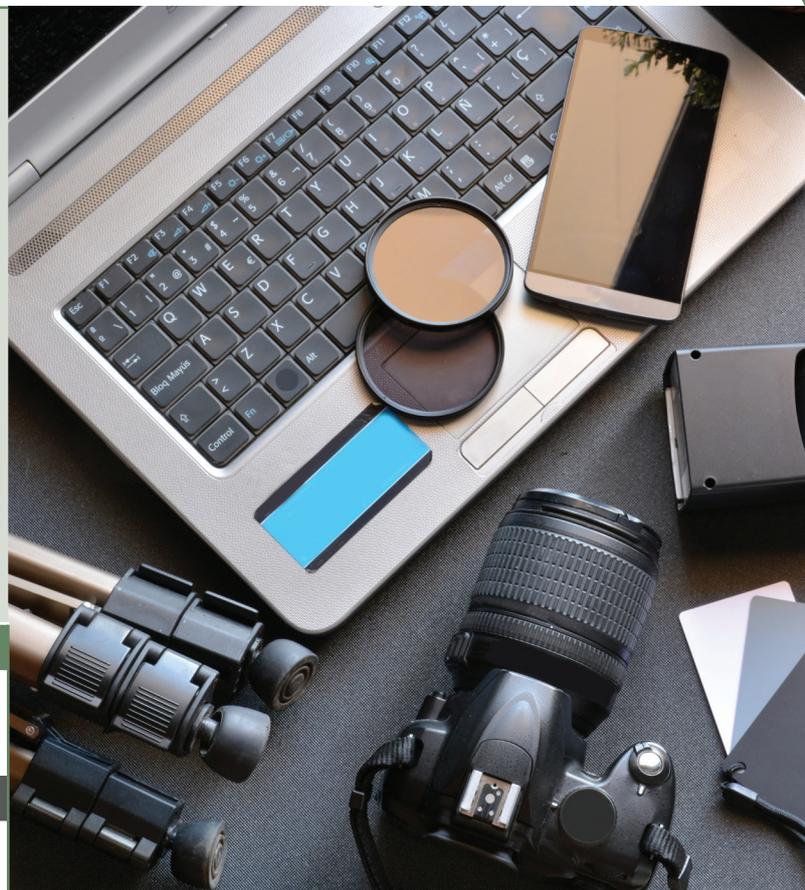
### OBJECTIFS

Identifier les bases théoriques et pratiques de la prise de vue photographique

### PROGRAMME

- Vos rapports avec la photo
- L'incidence des réglages
- Éduquer le regard
- Confirmer les acquis
- Composer une image
- Traiter les photos

<b>INTER</b> entreprises			/stagiaire
	Châteauroux	juin 2020	585 €
	Blois	mars 2020 déc. 2020	
<b>INTRA</b> entreprise	Région Centre		Nous consulter





## Photoshop : les 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

	Châteauroux	juin 2020	/stagiaire 710 €
	Chartres	8-9-10 juin 2020 14-15-16 dec. 2020	
	Blois	mars 2020 dec. 2020	
	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

	Châteauroux	nov. 2020	/stagiaire 485 €
	Blois	mars 2020 déc. 2020	
	Région Centre	Nous consulter	

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



Programme détaillé nous consulter  
Adaptable à vos objectifs

## Indesign : les 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

 INTER entreprises	Châteauroux	juin 2020	/stagiaire 710 €
	Chartres	8-9-10 juin 2020 14-15-16 dec. 2020	
	Blois	mars 2020 dec. 2020	
 INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	



## Indesign : expert

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

 INTER entreprises	Châteauroux	déc. 2020	/stagiaire 485 €
	Blois	mars 2020 dec. 2020	
	Région Centre	Nous consulter	



	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Création 3D Blender</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	 INTRA entreprise	31 /stagiaire Nous consulter

	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Cinéma 4D</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	 INTRA entreprise	31 /stagiaire Nous consulter

	<b>OBJECTIFS</b>			
<b>Maya 3D</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	 INTRA entreprise	31 /stagiaire Nous consulter

# 9



- **Bureautique**
- **Informatique**



# Formation sur-mesure

Max.

Min.

**Adaptable à vos objectifs**

Max.

Min.

**Individuel ou groupe**

Max.

Min.

**Planning 100 % modulable**

Max.

Min.

**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

TOSA®

## TOSA : Test On Software Applications



### 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

#### TOSA CODE

Java, C#, PHP, SQL, HTML5/CSS/Javascript ...  
Le TOSA délivre un score sur 1000 qui situe précisément le niveau du candidat  
Certificat adressé sous 48h - valable 2 ans

	📍	1h/logiciel	👤/stagiaire
	Châteauroux		
	Chartres	Nous consulter	79 €
	Blois		
	📍	📅 31	👤
	Région Centre	Nous consulter	

## PCIE : 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

	📍	30 min/module	👤
	Châteauroux		
	Chartres	Nous consulter	
	Blois		
	📍	📅 31	👤
	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, ...

 INTER entreprises			
	Châteauroux	24-26-30 sept. 2019 17-19-27 mars 2020 24-29 sept-2 oct. 2020	595 €
	Bourges	janv. 2020	
 INTRA entreprise			
	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, ...

 INTER entreprises			
	Châteauroux	7-10-14-18-22 oct. 2019 5-9-13-15-19 oct 2020	950 €
	Bourges	fév. 2020	
 INTRA entreprise			
	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, ...

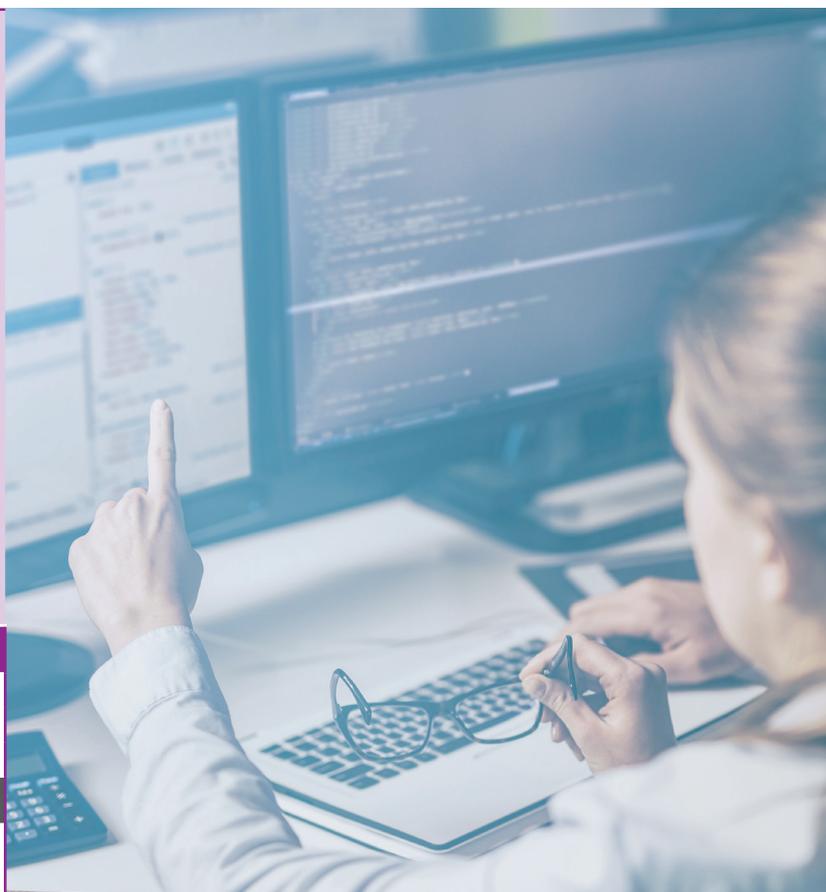
**Fonctionnements communs des applications Windows**

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

**Organiser l'archivage de son travail**

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

 INTER entreprises			
	Châteauroux	juin 2020	215 €
	Chartres	4 mai 2020	
	Bourges	mars 2020	
 INTRA entreprise			
	Région Centre	Nous consulter	





Programme détaillé nous consulter  
**Adaptable à vos objectifs**

## WORD : les 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

Logo	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	21-26 nov. 2019 2-7 avril 2020 23-25 nov. 2020	410 €
	Blois	mars 2020 déc. 2020	
	Bourges	janv. 2020	
	📍	📅	👤
INTRA entreprise	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

Logo	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	5-7 nov. 2019 12-19 juin 2020 24-26 nov. 2020	410 €
	Blois	14-15 oct. 2019 14-15 sept. 2020	
	Bourges	mars 2020	
	📍	📅	👤
INTRA entreprise	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

Logo	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	18-25-28 nov. 2019 26-28 mai-4 juin 2020 3-6-12 nov. 2020	595 €
	Chartres	juin 2020 déc. 2020	
	Blois	25-26 nov.-2 déc. 2019 11-12-16 juin 2020	
	Bourges	mai 2020	
	📍	📅	👤
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	

## WORD : styles et modèles



### 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

Logo	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	18 nov. 2019 26 mai 2020 3 nov. 2020	215 €
	Blois	25 nov. 2019 11 juin 2020	
	Bourges	juin 2020	
	📍	📅	👤
INTRA entreprise	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	25 nov. 2019 28 mai 2020 6 nov. 2020	215 €
	Chartres	18 juin 2020 3 déc. 2020	
	Blois	26 nov. 2019 12 juin 2020	
	Bourges	fév. 2020	
	📍	📅	👤
	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	3 déc. 2019 5 juin 2020 16 nov. 2020	215 €
	Chartres	11 juin 2020 26 nov. 2020	
	Blois	juin 2020	
	Bourges	avril 2020	
	📍	📅	👤
	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	28 nov. 2019 4 juin 2020 12 nov. 2020	215 €
	Chartres	25 juin 2020 14 déc. 2020	
	Blois	2 déc. 2019 16 juin 2020	
	Bourges	mai 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	





Programme détaillé nous consulter  
**Adaptable à vos objectifs**

## EXCEL : les 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

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	1-3-8 oct. 2019 3-5-10 déc. 2019 10-12-17 mars 2020 2-4-9 juin 2020 1-6-8 oct. 2020 1-3-8 déc. 2020	595 €
	Blois	1-2-7 oct. 2019 5-6-10 mars 2020 8-9-12 oct. 2020	
	Bourges	janv. 2020	
	📍	📅	👤
	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

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	24-26 sept. 2019 10-12 déc. 2019 2-7 avril 2020 24-29 sept. 2020 10-15 déc. 2020	410 €
	Blois	7-14 nov. 2019 6-13 nov. 2020	
	Bourges	fév. 2020	
	📍	📅	👤
	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

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	19-21-26 nov. 2019 24-26-31 mars 2020 11-16-18 juin 2020 17-19-24 nov. 2020	595 €
	Blois	3-4-16 déc. 2020 8-9-18 juin 2020 3-4-8 déc. 2020	
	Bourges	mars 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

## EXCEL : fonctions conditionnelles et recherche V



### 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 RECHERCHE V dans la fonction « SI »**
- Intérêt de la fonction RECHERCHE V par rapport aux « SI » imbriqués**

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	17 oct. 2019 28 avril 2020 10 nov. 2020	215 €
	Chartres	19 mars 2020 9 juin 2020 21 sept. 2020 23 nov. 2020	
	Bourges	avril 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	



## EXCEL : les bases de données



### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

- Test des connaissances
- Définition d'une base de données – Son principe
- Affichage et formatage des données
- Utilisation des pages nommées
- Gestion des formules et fonctions
- Création d'un bouton simple
- Créer et mettre en forme des graphiques

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	22 oct. 2019 5 mai 2020 20 oct. 2020	215 €
	Chartres	26 mars 2020 15 juin 2020 28 sept. 2020 7 déc. 2020	
	Bourges	juin 2020	
	📍	📅	👤
	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

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	24 oct. 2019 30 avril 2020 22 oct. 2020	215 €
	Chartres	2 avril 2020 22 juin 2020 5 oct. 2020 10 déc. 2020	
	Bourges	janvier 2020	
	📍	📅	👤
	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

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	2 déc. 2019 29 mai 2020 30 nov. 2020	215 €
	Chartres	5 juin 2020 15 déc. 2020	
	Bourges	mai 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

## EXCEL : programmation VBA



### OBJECTIFS

Développer des applications personnalisées faisant appel aux fonctions de Microsoft Excel grâce à une interface graphique conçue avec Visual Basic Application

### PROGRAMME

- Créer des macros par enregistrement
- Comprendre le concept de la programmation orientée objet
- Comprendre la syntaxe du code Visual Basic
- Créer ses propres fonctions
- Gérer les erreurs
- Les boîtes de dialogues
- Automatiser l'exécution grâce aux procédures événementielles

	📍	📅	👤/stagiaire
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	



Programme détaillé nous consulter  
**Adaptable à vos objectifs**

## Powerpoint : les 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**

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	14-19 nov. 2019 23-25 juin 2020 20-27 nov. 2020	410 €
	Chartres	18-19 mai 2020 12-13 oct. 2020	
	Blois	juin. 2020	
	Bourges	juin 2020	
	📍	📅	👤
	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

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	6 déc. 2019 4 mai 2020 7 déc. 2020	215 €
	Blois	sept. 2020	
	Bourges	juin 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

	<b>OBJECTIFS</b>	📍		📅	👤
<b>Internet</b>	Naviguer sur le Web et effectuer efficacement des recherches Envoyer et recevoir tout type de message et mieux utiliser sa messagerie électronique	Région Centre		Nous consulter	
	<b>OBJECTIFS</b>	📍		📅	👤
<b>Google apps : des outils collaboratifs</b>	Optimiser l'utilisation quotidienne de Google drive	Région Centre		Nous consulter	
	<b>OBJECTIFS</b>	📍		📅	👤
<b>Access : programmation VBA</b>	Réaliser des applications programmées à l'aide du langage Visual Basic pour Application	Région Centre		Nous consulter	
	<b>OBJECTIFS</b>	📍	📅	👤/stagiaire	
<b>Access : créer une application opérationnelle</b>	Comprendre et créer une base de données relationnelle 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	 Châteauroux Chartres	Nous consulter 11-12-19-20 mai 2020 7-8-17-18 déc. 2020	890 €	



## Publisher



### OBJECTIFS

S'initier aux techniques de PAO

### PROGRAMME

- Créer une composition
- Créer une composition avec l'aide de l'assistant
- Créer un modèle de composition
- Utiliser la bibliothèque de présentation
- Réaliser un publipostage
- Réaliser une composition de plusieurs pages

INTRA entreprise	Région Centre	31	Nous consulter

## Outlook



### OBJECTIFS

- Organiser votre journée de travail avec Outlook
- Envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise
- Utiliser le calendrier et le gestionnaire de tâches

### PROGRAMME

- Paramétrer un compte de messagerie
- Découvrir la fenêtre d'Outlook
- Gérer le courrier électronique
- Optimiser la gestion du courrier
- Gérer le calendrier
- Gérer les tâches
- Gérer les contacts et le carnet d'adresses

INTER entreprises	Chartres	1	/stagiaire
		4 mai 2020	170 €
INTRA entreprise	Région Centre	31	Nous consulter

	OBJECTIFS				
<b>Autocad</b>	Maîtriser les systèmes de coordonnées et créer des fichiers de gabarit Gérer des projets de conception Gérer une bibliothèque de données et la faire évoluer	Région Centre			Nous consulter
<b>Solidworks</b>	Acquérir les principes de base pour la réalisation de pièces, d'assemblages et de mises en plans	Région Centre			Nous consulter
<b>Windows server 2016</b>	Acquérir une vision globale de la planification, de l'installation et de l'administration d'un système d'exploitation Comprendre la place centrale qu'occupe un contrôleur de domaine dans une entreprise	Région Centre			Nous consulter
<b>Les réseaux locaux</b>	Comprendre les principes de fonctionnement d'un réseau informatique Comprendre le langage technique et être capable de comprendre des revues techniques	Région Centre			Nous consulter



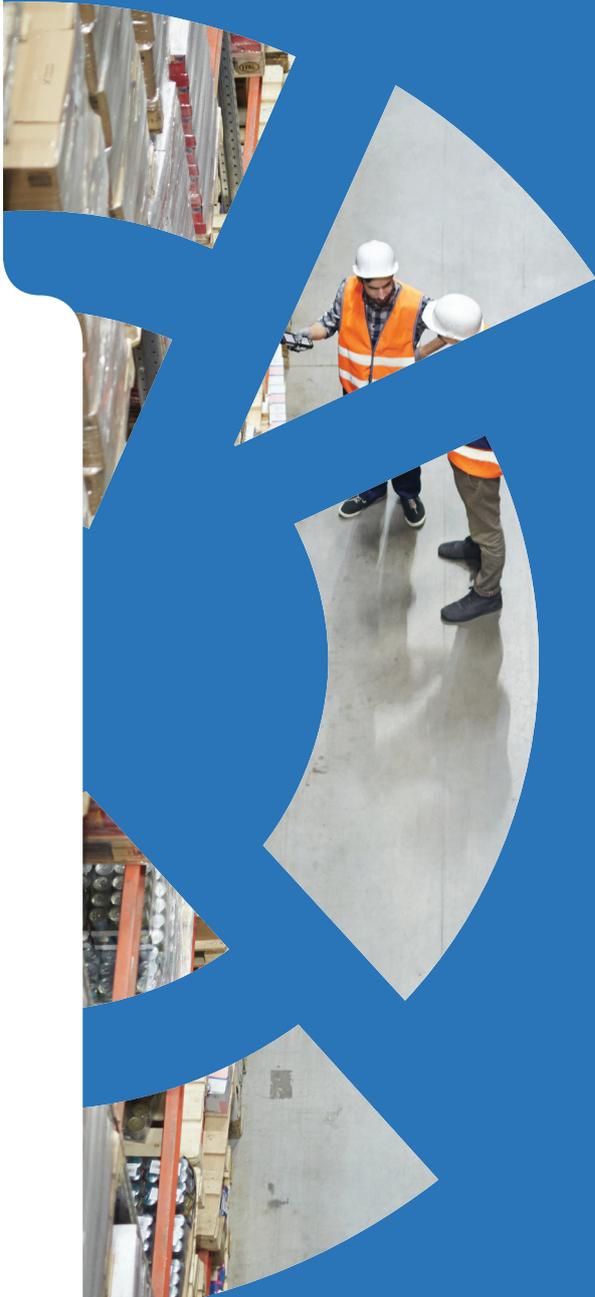
Programme détaillé nous consulter  
Adaptable à vos objectifs

	OBJECTIFS			31	
<b>PHP/MYSQL</b>	Connaître et mettre en œuvre ce langage intégré aux pages web Consulter et mettre à jour une base de données à partir d'une page internet	Région Centre	 INTRA entreprise		Nous consulter
<b>UNIX/LINUX</b>	Présenter les différences fondamentales des différents UNIX Fournir une synthèse des éléments nécessaires à l'utilisateur d'un système UNIX	Région Centre	 INTRA entreprise		Nous consulter
<b>IBM AS 400 I SERIES</b>	Connaître le principe de fonctionnement de l'AS 400, son système d'exploitation et sa base de données Mettre en place un environnement de développement	Région Centre	 INTRA entreprise		Nous consulter
<b>Langage CL 400</b>	Développer à l'aide du langage de commandes et de différents outils d'aide à l'exploitation	Région Centre	 INTRA entreprise		Nous consulter
<b>Langage RPG 400</b>	Amener le participant, à partir d'exemples, à mettre en œuvre et maîtriser le cycle GAP, les principes de programmation du langage, les codes opérations	Région Centre	 INTRA entreprise		Nous consulter
<b>Langage SQL</b>	Acquérir la logique de manipulation des bases de données relationnelles avec le langage SQL Comprendre et pratiquer les 3 langages composants le langage SQL (DDL, DCL, DML)	Région Centre	 INTRA entreprise		Nous consulter
<b>AGL Visual Adélia</b>	Permettre l'utilisation de l'Atelier de Génie Logiciel Adelia, du maquettage à la mise au point du programme écrit en langage de quatrième génération	Région Centre	 INTRA entreprise		Nous consulter
<b>Windev</b>	Acquérir les connaissances de base du développement avec Windev permettant la réalisation d'un projet complet	Région Centre	 INTRA entreprise		Nous consulter

# 10

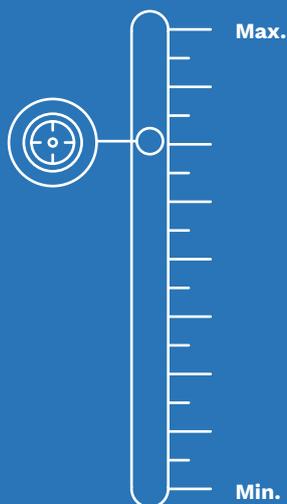


- **Achats**
- **Approvi-  
sionnement**
- **Logistique**
- **Production**

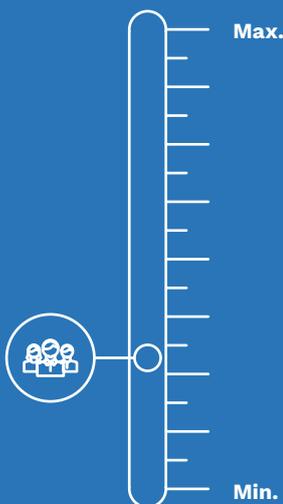




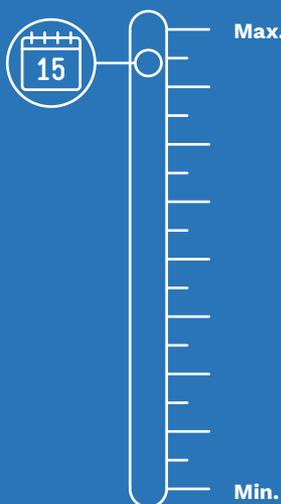
# Formation sur-mesure



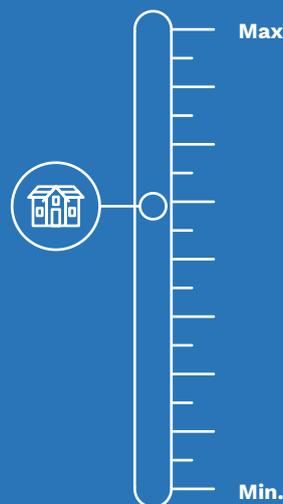
**Adaptable à vos objectifs**



**Individuel ou groupe**



**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

NOUVEAUTÉ

NOUVEAUTÉ

## 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
INTER entreprises	Châteauroux	oct. 2020	785 € + 500 €/CCE
	Blois	nov. 2020	
INTRA entreprise	📍	📅	👤
	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
INTER entreprises	Châteauroux	oct. 2020	1050 € + 500 €/CCE
	Chartres	18-19-25-26 mai 2020	
	Blois	nov. 2020	
INTRA entreprise	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	



	OBJECTIFS				
<b>Gestion de production</b>	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	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Négocier les achats</b>	Identifier les volumes et dépenses de l'entreprise Réaliser un acte d'achat Faire des économies	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Les fonctions achats &amp; logistique</b>	Découvrir la fonction achat et la fonction logistique	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Professionaliser la fonction de magasinier</b>	Ranger un magasin en optimisant les surfaces Organiser un inventaire Assurer les réceptions dans le cadre juridique	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Optimiser l'organisation d'entrepôt</b>	Maîtriser les méthodes permettant d'optimiser l'organisation et le fonctionnement d'un entrepôt	Région Centre			
				Nous consulter	
<b>Optimiser votre gestion des stocks</b>	Garantir les niveaux de stocks pour les besoins de production ou des clients Disposer des techniques pour suivre les mouvements des stocks et le réapprovisionnement	Région Centre			
				Nous consulter	
<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>Préserver vos droits en cas de litiges des transports</b>	Savoir utiliser à bon escient le contrat type général merchandise 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>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	



- **Qualité**
- **Sécurité**
- **Environnement**





# 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

	⊕ OBJECTIFS	📍	🏭	📅	👥
<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	Région Centre	<b>INTRA</b> entreprise	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</b> entreprise	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</b> entreprise	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 plus acteur de la sécurité au travail	Région Centre	<b>INTRA</b> entreprise	31	
<b>Autorisation de conduite</b>	Conduire en sécurité un chariot automoteur 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</b> entreprise	31	



NOUVEAUTÉ

Certificat de Compétences en Entreprise CCF FRANCE

## CCE - Développer la qualité au service du client



### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

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

**Préparation au CCE**

**Examen (2 heures)**

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

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	sept.2020	575 € + 500 €/CCE
	Chartres	12-13 mars 2020 20-21 oct. 2020	
	Blois	oct. 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	



## INFORMATION

**Vous souhaitez devenir responsable de système de management et/ou auditeur interne :**

- Connaître les exigences des normes de Système de Management de la Qualité et/ou de l'Environnement SMQ/E
- Être capable d'évaluer les moyens à mobiliser en vue de la mise en place d'un SMQ/E
- Être capable de conduire, piloter et faire aboutir un projet de mise en œuvre opérationnelle d'un SMQ/E
- Être capable de mener/diriger un audit interne qualité ou environnement (préparation, réalisation et conclusion)
- Savoir mener des entretiens et conduire une réunion d'ouverture et clôture d'audit
- ...

**Nos conseillers vous proposeront des formations réalisées par des formateurs certifiés ICA/ICAE. Contactez nos conseillers :**

**Indre - 02 54 53 52 00**  
**Eure-et-Loir - 02 37 91 65 17**

QUALITÉ | SÉCURITÉ | ENVIRONNEMENT



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 des procédures spécifiques fixées en matière de prévention

### PROGRAMME

**Être capable de situer le cadre juridique de son intervention**  
**Être capable de réaliser une protection adaptée**  
**Être capable d'examiner la victime avant et pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir**  
**Être capable de faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours de l'entreprise**  
**Être capable de secourir la victime de manière appropriée**  
**Être capable de situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention en entreprise**

	📍	🕒	👤/stagiaire
	Châteauroux	21-22 nov. 2019 23-24 mars 2020 22-23 juin 2020 26-27 nov. 2020	195 €
	Blois	18-19 nov. 2019 8-9 juin 2020 3-4 déc. 2020	
	Bourges	oct. 2019 janv. 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

## 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 des procédures spécifiques fixées en matière de prévention

### PROGRAMME

**Retour d'expérience sur les actions menées en prévention et secours**  
**Actualisation des compétences sur :**  
**Être capable de situer le cadre juridique de son intervention**  
**Être capable de réaliser une protection adaptée**  
**Être capable d'examiner la victime avant et pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir**

	📍	🕒	👤/stagiaire
	Châteauroux	15 nov. 2019 30 mars 2020 25 juin 2020 30 nov. 2020	105 €
	Blois	28 nov. 2019 30 avril 2020 20 nov. 2020	
	Bourges	nov. 2019 fév. 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

N° D'HABILITATION : 1440004/2018/SST-01/0/11



NOUVEAUTÉ

## Gestes et postures professionnelles

### OBJECTIFS

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 améliorer la qualité de vie au travail

### PROGRAMME

#### Partie théorique

Mettre en place les structures humaines  
Identifier les mouvements du bassin et de la colonne vertébrale  
Positions de travail et techniques de soulèvement  
La vie quotidienne et ses effets sur le physique  
Les zones de mobilité articulaire  
...

#### Partie pratique

Prendre conscience des mouvements du bassin et de la colonne vertébrale (exercices)  
Analyser les mouvements et les positions  
Réfléchir sur les dangers éventuels de chaque mouvement  
Corriger le geste et le perfectionner

## Postures professionnelles de bureau/administratif

### OBJECTIFS

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 au mieux son poste de travail  
Appliquer les bons gestes et les bonnes postures à son poste de travail pour limiter tout risque d'accident ou de maladie professionnelle

### PROGRAMME

#### Introduction à la formation postures professionnelles

Qu'est-ce que la notion de prévention au travail ?  
Identifier les risques liés à l'activité du personnel de bureau  
**Savoir adopter une bonne posture de travail sur écran (travail de bureau)**

Prendre conscience que le travail assis et sur écran peut avoir des effets sur la santé  
Appréhender la notion de fatigue physique, musculaire et articulaire  
Découvrir l'approche ergonomique du poste  
...

#### Conseils pratiques

Quelques règles d'hygiène de vie  
Apprendre à se relaxer pour limiter sa fatigue sur son poste de travail

Région Centre	Nous consulter		

Région Centre	Nous consulter		

	OBJECTIFS				
<b>La 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			
<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			
<b>Prévention des risques liés à l'activité physique</b>	Connaître les principes de sécurité physique et d'économie d'effort Être capable de détecter les risques d'atteinte à la santé et de les mettre en lien avec les éléments déterminants de l'activité dans la situation de travail	Région Centre			
<b>Santé et sécurité des personnes dans l'entreprise</b>	Approfondir les connaissances techniques et réglementaires nécessaires à l'analyse et à l'évaluation des risques	Région Centre			
<b>Sensibilisation au port des EPI</b>	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	Région Centre			



Programme détaillé nous consulter  
Adaptable à vos objectifs

## Manipulation extincteurs

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

#### Théorie

#### L'incendie

#### L'extincteur

Classes de feu  
Agents extincteurs  
Procédés d'extinction

#### Pratique

Utilisation des extincteurs  
Utilisation des différents matériels existants

Région Centre	Nous consulter		

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

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

- Détermination des chargés, serre-files, guides par zone, étage, atelier...
- Missions respectives et spécifiques de chacun
- Technique d'évacuation générale et en particulier liée à votre établissement
- Reconnaissance des itinéraires d'évacuation et des points de rassemblement

Région Centre	Nous consulter		

## Exercice d'évacuation

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

- Mise en œuvre d'un exercice d'évacuation en situation simulée par une machine à fumée
- Mise en place d'un rapport d'évacuation commun avec la personne référente dans l'entreprise
- Consignation sur le registre de sécurité

Région Centre	Nous consulter		

## Formation équipiers de première intervention

### OBJECTIFS

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

### PROGRAMME

- Alarmes : explications sur le déclencheur
- Alerte : 18 ou 112
- La mise en service d'un extincteur
- Les différents modes opératoires
- Les distances d'attaque
- Pourquoi ?
- Comment ?
- L'évacuation
- L'autonomie d'un extincteur
- Matériels d'extinction pour tous types de combustibles

Région Centre	Nous consulter		

# 12



## ○ 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 AMRI**  
02 54 44 64 57  
hamri@loir-et-cher.cci.fr

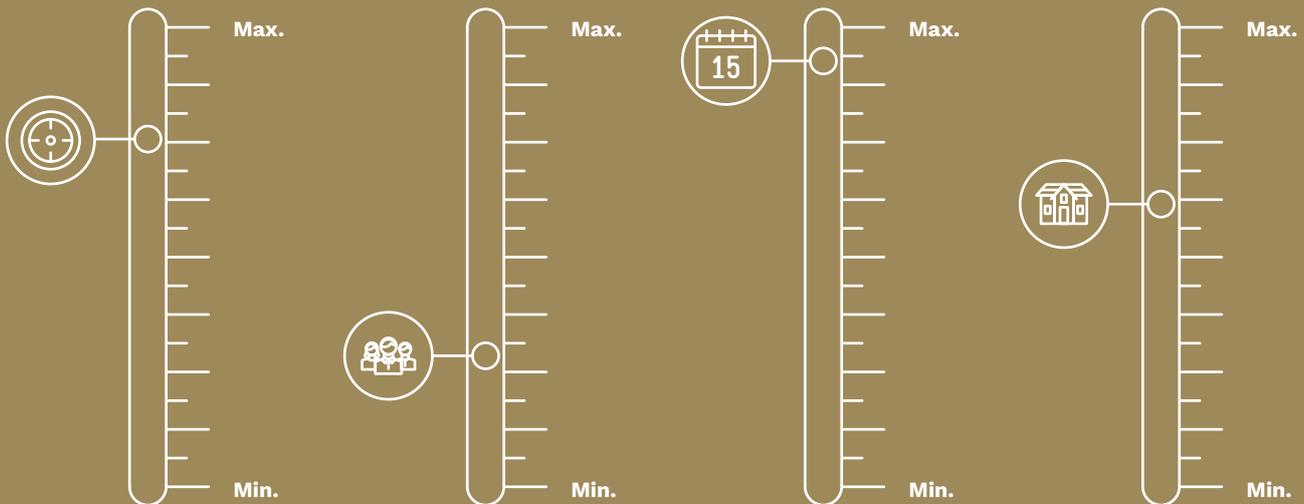
#### **Loiret**

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





# Formation sur-mesure



**Adaptable à vos objectifs**

**Individuel ou groupe**

**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

NOUVEAUTÉ

Certificat de Compétences en Entreprise CCI FRANCE

## CCE - Gérer les opérations à l'international



### 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

**61 h de formation + 2 h d'examen**  
Etude de cas – environ 15 jours après la fin de la formation

INTRA entreprise	Région Centre	31	Nous consulter

## Comprendre et négocier le bon Incoterm® 2020

### OBJECTIFS

- Maîtriser les Incoterms et savoir les utiliser de manière appropriée
- Connaître les implications pratiques et juridiques des différents Incoterms
- Maîtriser les liens entre le crédit documentaire et les Incoterms
- Savoir calculer un prix import ou export en fonction de l'Incoterm choisi

### PROGRAMME

- Les risques dans les opérations internationales
- Introduction aux Incoterms
- Les changements de la version 2020 de la CCI
- Analyse des nouveaux Incoterms 2020

	Bourges	22 nov. 2019 6 fev. 2020	450 €
	Chartres	15 oct. 2019 15 oct. 2020	
	Châteauroux	juin 2020-oct. 2020	
	Tours	15 nov. 2019 26 nov. 2020	
	Blois	28 avril 2020 27 oct. 2020	
	Orléans	22 oct.-19 nov. 2019 23 janv.-16 juin-20 oct. 2020	
INTRA entreprise	Région Centre	31	Nous consulter



## Les échanges intracom-munautaires DEB & TVA

### OBJECTIFS

Permettre aux participants de maîtriser les flux intracomunautaires au regard des mentions obligatoires sur les factures, les obligations fiscales et les procédures d'auto liquidation 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 intracomunautaires de marchandises  
Le régime de l'auto-liquidation de la TVA en France et dans l'UE  
La déclaration d'échange de biens  
Les formalités particulières, contrôles et sanctions pour les échanges de certains produits sensibles

	📍	📅	👤/stagiaire
	Bourges	24 oct. 2019 16 juin 2020	450 €
	Chartres	17-18 mars 2020	
	Châteauroux	nov. 2020	
	Tours	28 nov. 2019 22 oct. 2020	
	Orléans	24 mars 2020	
	📍	📅	👤
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	

## Gérer efficacement les crédits documentaires et lettres de crédit standby PBIS 2013

### 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  
Le coût du crédit documentaire  
Conclusion : ouverture vers la LCS

	📍	📅	👤/stagiaire
	Châteauroux	juin 2020	450 €
	Chartres	9-10 juin 2020	
	Tours	24-25 oct. 2019 17-18 sept. 2020	
	Blois	23 juin 2020	
	📍	📅	👤
INTRA entreprise	Région Centre	Nous consulter	

	📍	📅	👤/stagiaire
	<b>Les étapes clés pour bien démarrer votre projet export</b>	<b>OBJECTIFS</b> Valider la faisabilité du projet export et connaître les acteurs de l'export Connaître et mettre en avant ses éléments de différenciation Cibler et hiérarchiser ses marchés export, définir sa stratégie de distribution	
	Orléans	17 sept. 2019 22 sept. 2020	450 €
	<b>Maîtriser les modes et moyens de paiement à l'international</b>	<b>OBJECTIFS</b> Donner les éléments fondamentaux leur permettant de choisir un instrument et une technique de paiement adaptés Identifier les risques et en maîtriser concrètement les principales techniques	
	Chartres	10-11 juin 2020	450 €
	Châteauroux	sept. 2019	
	Tours	24-25 oct. 2019 17-18 oct. 2020	
	<b>Gérer son administration des ventes export</b>	<b>OBJECTIFS</b> Optimiser sa mission Réaliser le traitement commercial et administratif des commandes clients Communiquer efficacement à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise Satisfaire la clientèle	
	Bourges	26 nov. 2020	450 €
	<b>Maîtriser son transport international et choisir son prestataire</b>	<b>OBJECTIFS</b> Donner aux participants les éléments indispensables à la maîtrise des transports : savoir rédiger un cahier des charges, lancer un appel d'offres, sélectionner les soumissionnaires, suivre les performances par des tableaux de bord, contrôler, corriger et améliorer de façon continue	
	Blois	24 mars 2020	450 €
	Chartres	19 nov. 2020	



Programme détaillé nous consulter  
**Adaptable à vos objectifs**

## Connaître la réglementation douanière

### OBJECTIFS

Connaître 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 connaître  
Les procédures de dédouanement  
Les régimes douaniers  
Les documents à détenir  
Le paiement des droits et taxes

	📍	📅	👤/stagiaire
	Bourges	10 mars 2020	450 €
	Chartres	5 fév. 2020	
	Châteauroux	oct. 2020	
	Tours	26 sept. 2019 30 avril 2020	
	Blois	5 nov. 2019 24 nov. 2020	
	📍	📅	👤
	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

	📍	📅	👤/stagiaire
	Bourges	10 oct. 2019	450 €
	Chartres	3 avril 2020	
	Châteauroux	mars 2020	
	Tours	6 fév. 2020	
	Blois	19 sept. 2019 25 mai 2020	
	Orléans	15 oct. 2019 26 nov. 2020	
	📍	📅	👤
	Région Centre	Nous consulter	

INTERNATIONAL

## Les opérations triangulaires extracommunautaires

### OBJECTIFS

Avoir une vision globale des échanges triangulaires hors communautaire  
Connaître 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 extracommunautaire  
Les ventes en consignation  
Les ventes avec installation et montage  
Les précautions à prendre  
Le rôle de chacun des partenaires  
Les sources d'informations pour s'adapter à chaque pays

	📍	📅	👤/stagiaire
	Bourges	13 oct. 2020	450 €
	Blois	25 oct. 2019	
	Chartres	10 déc. 2019 10 déc. 2020	
	📍	📅	👤
	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



Programme détaillé nous consulter  
**Adaptable à vos objectifs**

## 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	 35€/heure
--	---	---	---

## 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	 35€/heure
--	---	---	---



## 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



Actes cofinancés par l'Union européenne.  
L'Europe s'engage en région Centre-Val de Loire  
avec le Fond européen régional.



GRANDE  
ÉCOLE DU  
NUMÉRIQUE



UN RÉSEAU  
CCI DE FRANCE



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



## Filière Administration des Entreprises

### Entreprise d'Entrainement Pédagogique



#### OBJECTIFS

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

 <b>ORGANISATION</b>	Entrées et sorties permanentes Demandeurs d'Emploi, contrat de professionnalisation, CPF, ...
 <b>DURÉE</b>	Modulaire Possibilité (selon le niveau) de préparation à une certification partielle ou totale Titre niveau 4 : Conseiller Relation Client à Distance – Secrétaire Assistante – Secrétaire Comptable Titre niveau 3 : Employé Administratif d'Accueil
 <b>LIEU</b>	Châteauroux et Dreux



## 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 (assistantat 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



PRÉ-REQUIS

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



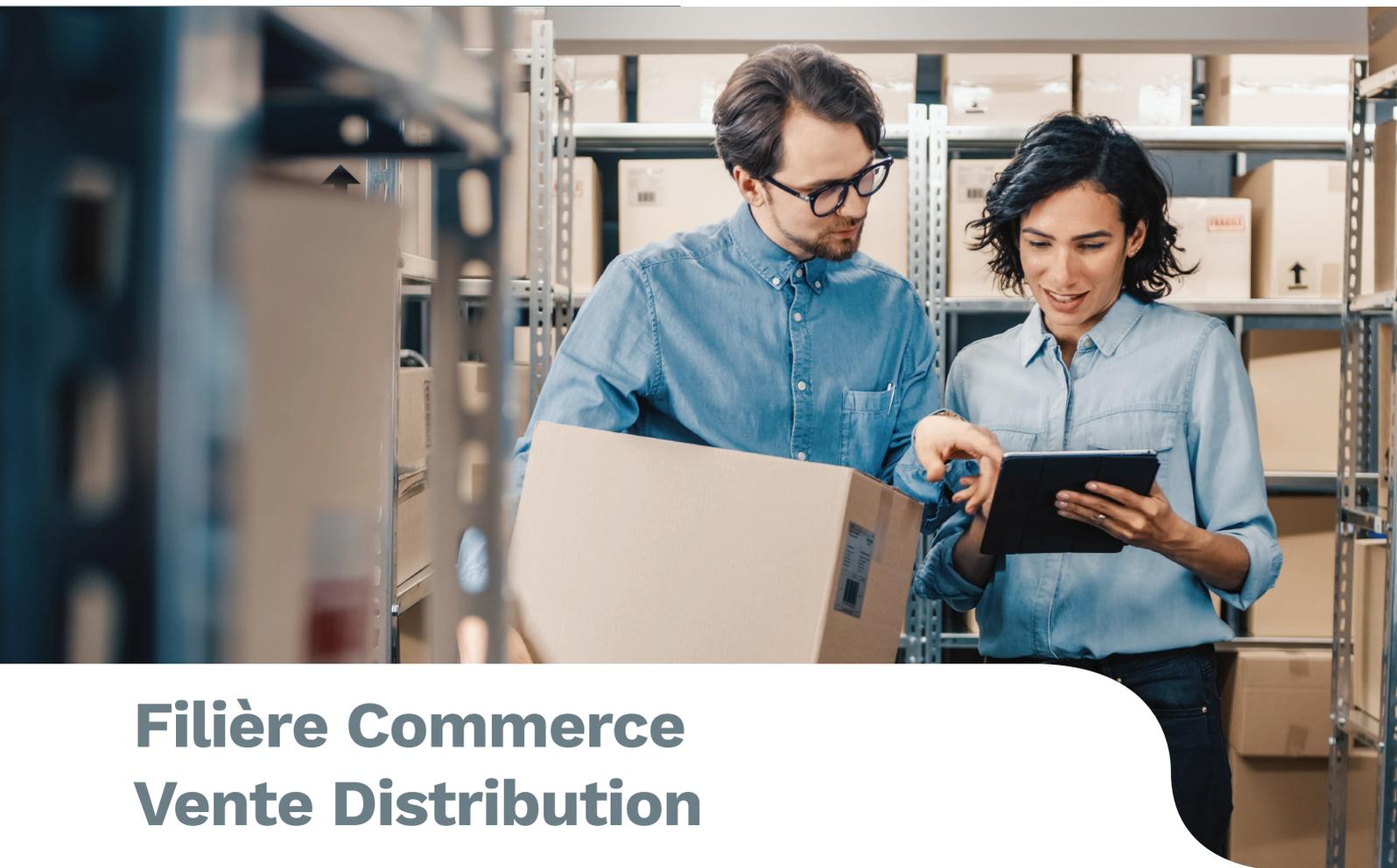
DURÉE

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

Diplôme de niveau 4 (Bac)



#### 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

#### PRÉ-REQUIS

Avoir le niveau 1ère ou équivalent, ou un diplôme de niveau 3 en vente et 1 an d'expérience professionnelle, ou le niveau 2nde 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 370 heures dans le cadre de l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique  
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**



PRÉ-REQUIS

Être 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

7 mois de formation dont 9 semaines de stage en entreprise  
Modulable selon le statut et positionnement (CPF, contrat de professionnalisation, ...)



LIEU

Châteauroux



## 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**



PRÉ-REQUIS

Être 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

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



LIEU

Châteauroux





## BTS Management Commercial Opérationnel

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, manageur de caisses, ...

### CONTENU

#### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture générale et expression  
Anglais  
Culture économique, juridique et managériale

#### ACTIVITES PROFESSIONNELLES

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

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

## Bachelor Responsable de la Distribution

Diplôme de niveau 6 (Bac +3)

### OBJECTIFS

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

### CONTENU

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

**Bloc B : Gérer et organiser les surfaces de vente et de stockage**

**Bloc C : Manager une équipe**

Anglais

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



un réseau





## BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client

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 considéré 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

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

## Bachelor Responsable de Développement Commercial

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

<b>PRÉ-REQUIS</b>	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
<b>DURÉE</b>	1 an, 490 heures de cours 1 semaine au Campus 2 semaines en entreprise
<b>LIEU</b>	Blois, Châteauroux, Chartres, Orléans et Tours





## Bachelor Responsable de Développement Commercial Option Banque Assurance Diplôme de niveau 6 (Bac +3)



### OBJECTIFS

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

### CONTENU

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

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

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

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



PRÉ-REQUIS

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, Chartres et Blois



L'École supérieure de la banque

réseau  
CFA  
B  
N  
QUES



un réseau  
CCI DE FRANCE



NOUVEAUTÉ

## Bachelor Responsable de Développement Commercial 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**



PRÉ-REQUIS

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



un réseau  
CCI DE FRANCE





NOUVEAUTÉ

## Bachelor Responsable de Développement Commercial

### 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 : Prospector, analyser les besoins et négocier une offre**

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

**Bloc D : Vendre et louer des biens immobiliers**

 <b>PRÉ-REQUIS</b>	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
 <b>DURÉE</b>	1 an, 595 heures de cours 1 semaine au Campus 2 semaines en entreprise
 <b>LIEU</b>	Châteauroux et Blois



NOUVEAUTÉ

## Bachelor Responsable de Développement Commercial

### 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 : Prospector, analyser les besoins et négocier une offre**

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

**Bloc D : Commercialiser des produits touristiques**

 <b>PRÉ-REQUIS</b>	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
 <b>DURÉE</b>	1 an, 581 heures de cours 1 semaine au Campus 2 semaines en entreprise
 <b>LIEU</b>	Blois





## Filière Industrie

### BTS Assistance Technique d'Ingénieur

Diplôme de niveau 5 (Bac +2)



#### OBJECTIFS

Le technicien supérieur Assistance Technique d'Ingénieur est un professionnel hautement 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
- Anglais

##### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

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

 <p><b>PRÉ-REQUIS</b></p>	<p>Être 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</p>
 <p><b>DURÉE</b></p>	<p>2 ans 2 semaines au Campus 2 semaines en entreprise</p>
 <p><b>LIEU</b></p>	<p>Châteauroux</p>



# Ingénieur généraliste HEI

Diplôme de niveau I (Bac +5)



## OBJECTIFS

Former des ingénieurs généralistes, des managénéieurs® 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

Ingénierie cosmétique 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

### PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un Bac +2/+3, DUT (MP, GMP, GEII, GIM, GTE, GCGP), 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>re</sup> année** : 1 mois/1 mois - 574 heures  
**2<sup>e</sup> année** : 2 mois/2 mois - 669 heures  
**2<sup>e</sup> année** : 5 mois/7 mois - 545 heures

### LIEU

Châteauroux



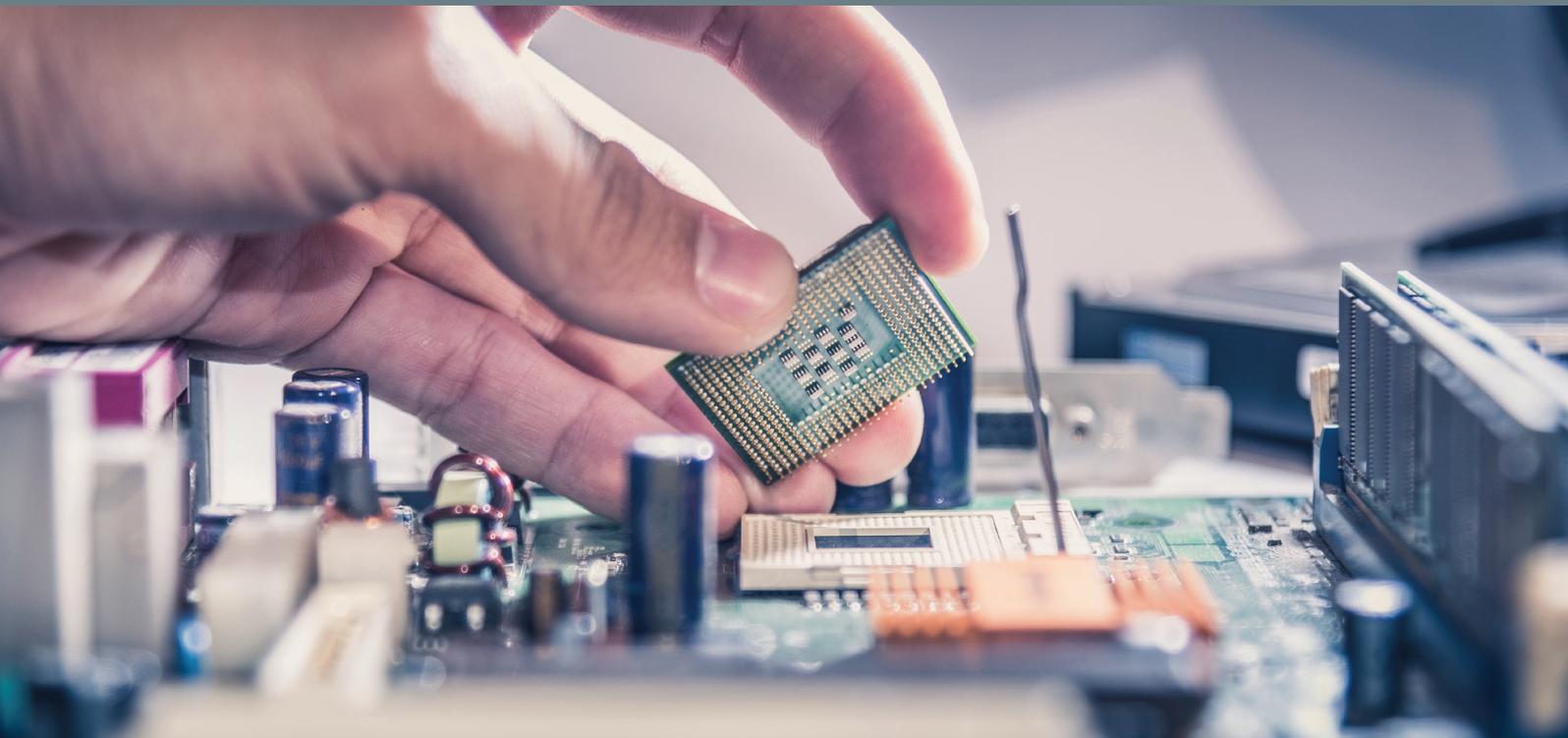
## INFORMATION

### 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 au client**
- Modules de spécialisation « Mainframe »**
- Mise en situation - projets**
- Pratique professionnelle en entreprise**

 <b>PRÉ-REQUIS</b>	<p>Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans</p> <p>Accessible aux salariés en CDI, CDD ou intérimaires, aux demandeurs d'emploi et aux salariés en reconversion professionnelle, à titre individuel, ...</p> <p>Réussite aux tests et aux entretiens d'admission</p>
 <b>DURÉE</b>	<p>12 mois de formation dont 10 semaines de stage en entreprise</p> <p>Modulable selon le statut et positionnement (CPF, contrat de professionnalisation, ...)</p>
 <b>LIEU</b>	<p>Châteauroux</p>



## 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 ou option Solutions d'Infrastructures, Systèmes et Réseaux  
Projets personnalisés encadrés



PRÉ-REQUIS

Être 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  
3 jours au Campus  
2 jours 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



PRÉ-REQUIS

Être 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<sup>ère</sup> année (595 heures)**  
2 semaines au Campus  
3 semaines en entreprise  
**2<sup>e</sup> année (553 heures)**  
2 semaines au Campus  
4 semaines en entreprise  
**3<sup>e</sup> année (427 heures)**  
2 semaines au Campus  
5 semaines en entreprise



LIEU

Châteauroux



## Développeur de Solutions Mobiles Connectées

Diplôme de niveau 6 (Bac +3)



### OBJECTIFS

Analyser et concevoir des applications mobiles sécurisées pour tablettes, smartphones, objets connectés  
Développer et déployer des applications dans des infrastructures systèmes et réseaux mobiles  
Utiliser, optimiser et maintenir la solution mobile

### CONTENU

**Bloc A : Analyse et conception de solutions mobiles et connectées**

**Bloc B : Développement et déploiement de solutions mobiles connectées et sécurisées**

**Bloc C : Optimisation et maintenance de la solution mobile connectée**

**Modules de spécialisation « Mainframe »**

**Mise en situation - projets**

**Pratique professionnelle en entreprise**



PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Bac +2) 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

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



LIEU

Châteauroux

## Développeur-Intégrateur de Solutions

Internet/Intranet Diplôme de niveau 5 (Bac +2)



### OBJECTIFS

Maîtriser des langages et des plateformes spécifiquement liés au développement web

Maîtriser les techniques de communications écrite et orale (recueil des besoins client...)

Maîtriser les aspects graphiques (conception charte graphique, traitement de l'image...)

### CONTENU

**Bloc A : Analyse des besoins fonctionnels et techniques d'un site web**

**Bloc B : Développement et évolutions du site web**

**Bloc C : Intégrations des technologies web**

**Bloc D : Exploitation du site et des plateformes d'hébergement**

**Mises en situation - projets**

**Pratique professionnelle en entreprise**



PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac), ou avoir le niveau 4 (Bac) et justifier d'une expérience de 2 ans, 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

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



LIEU

Châteauroux et Dreux





# Filière Art Appliqué et Design Graphique



FORMATIONS DIPLÔMANTES & ALTERNANCE



NOUVEAUTÉ

## Prépa Écoles d'Art 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'art et d'arts appliqués

### CONTENU

#### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture générale et expression  
Histoire de l'art  
Anglais  
Fondamentaux en dessin et arts plastiques  
Illustration  
Techniques créatives

#### ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

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

<b>PRÉ-REQUIS</b>	Être titulaire d'un Bac ou équivalent Réussite aux entretiens d'admission
<b>DURÉE</b>	1 an
<b>LIEU</b>	Blois



NOUVEAUTÉ

## Bachelor en 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 deux spécialités : le Motion Design ou le Design Graphique imprimé et numérique

### CONTENU

#### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

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

#### ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

Roughs et story board  
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

<b>PRÉ-REQUIS</b>	Être titulaire d'un Bac + 2 ou équivalent Réussite aux tests et aux entretiens d'admission
<b>DURÉE</b>	3 ans 2 ans de formation globale au Design, By Eductive, puis une spécialisation en 3 <sup>e</sup> année. <b>Motion Design &amp; Design Graphique :</b> Diplôme By Eductive
<b>LIEU</b>	Blois





# Filière Sanitaire et Sociale

## 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, 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**

 <b>PRÉ-REQUIS</b>	Être 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
 <b>DURÉE</b>	2 ans En statut scolaire : 4 jours au Campus/semaine En alternance : 3 jours au Campus, 2 jours en entreprise
 <b>LIEU</b>	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.**

**Vous pouvez réserver vos places en nous contactant**

**Campus Cher : 02 48 67 80 80**

**Campus Eure-et-Loir : 02 37 91 65 02**

**Campus Indre : 02 54 53 52 02**

**Campus Loir-et-Cher : 02 54 57 25 07**

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.

### 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. A 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 Eure-et-Loir 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 de Blois. Le campus Bourges dispose d'un parking gratuit.

### ENGAGEMENT QUALITÉ - CERTIFICATION

Le Campus Centre CCI Indre est certifié ISO 9001 pour l'ensemble de ses activités et référencé 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, Loir-et-Cher et Cher sont aussi référencés dans le Datadock.

### 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.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr)**





## 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 les 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 ou télécopie) 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 aux centres de formation.

## ARTICLE 12 - FORCE MAJEURE

Les engagements du centre 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 RÈGLEMENT 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 2019. 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.



## À retourner une fois complété par :

**Courriel :** dpts 36-37-41-45 : nprin@indre.cci.fr - dpt 18 : fharang@cher.cci.fr – dpt 28 : mgeorget@cci28.fr

**Inscription possible par téléphone** – dpts 36-37-41-45 : 0254535200 - dpt 18 : 0248678080 – dpt 28 : 0237916524

## FORMATION

Intitulé :

.....  
.....

Date(s) :

.....  
.....

Département :

Cher (18)  Eure-et-Loire (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)



Formation Continue



Espace Emploi Compétences



Formations diplômantes & Alternances

## Campus 18

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

## Campus 28

**Véronique PENISSON**  
02 37 91 65 37  
vpennisson@cci28.fr

## Campus Centre

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

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

## Campus 18

**Frédérique HARANG**  
02 48 67 80 80  
fharang@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

## Campus Centre

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

## Campus 28

**Nadine SERRANO**  
02 37 91 65 15  
nserrano@cci28.fr

## Campus Centre

**Keyvin ROLLAND**  
02 54 53 52 00  
krolland@indre.cci.fr

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

**1 Centre d'Étude de Langues**

---

**2 Français - Mathématiques**

---

**3 Accueil - Secrétariat**

---

**4 Comptabilité - Gestion - Fiscalité**

---

**5 Droit - Social  
Ressources Humaines**

---

**6 Management - Communication  
Développement personnel**

---

**7 Commercial - Marketing  
Négociation**

---

**8 Communication d'entreprise - Design**

---

**9 Bureautique - Informatique**

---

**10 Achats - Approvisionnement  
Logistique - Production**

---

**11 Qualité - Sécurité - Environnement**

---

**12 International**

---

**13 Espace Emploi Compétences**

---

**14 Formations diplômantes  
& Alternance**

---