



CATALOGUE DE FORMATIONS



TABLE DES MATIÈRES

FORMATIONS INTRA-ENTREPRISE	2
-----------------------------	---

FORMATIONS EN COMPTABILITÉ, GESTION ET FISCALITÉ

Cycle de formations "Gestion et fiscalité »	3
(Ré) apprendre les bases de la comptabilité en 3 journées	4
Contrôle de gestion	5
Comptabilité de gestion	6
Des comptes annuels à la fiscalité de la société	7

FORMATIONS EN MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cycle de formations "Gestion des Ressources Humaines"	8
Cycle de formations "Management et leadership"	9
Gérer une équipe d'ouvriers	10
Rédiger une description de fonction et évaluer ses collaborateurs	11
Cycle de formations "Entretiens individuels"	12
Cycle de formations " Rémunération personnelle et du personnel"	13
Cycle de formations juridiques	14
Modèle de communication Comcolors appliqué au management	15

FORMATIONS COMMERCIALES

Cycle de formations commerciales	16
Cycle de formations "Marketing et communication"	17
Gestion des offres commerciales	18
Improvisation en tant qu'outil commercial	19
Cycle de formations "Commerce international"	20
Cycle de formations "Douanes et Incoterms"	21
Achats et gestions des stocks	22

FORMATIONS EN INFORMATIQUE

L'art de la présentation Powerpoint	23
Excel au service des Ressources Humaines	24
Word: le publipostage intelligent	25
Ateliers Style et orthographe	26

FORMATIONS INTRA- ENTREPRISE

VOTRE BESOIN :

- Trouver une formation spécifique, adaptée à votre secteur d'activité, à l'organisation interne de votre société, à votre réalité de terrain.
- Former à une technique ou une thématique précise toute votre équipe.

NOTRE RÉPONSE :

En partenariat avec des formateurs professionnels et des experts, nous vous aidons à élaborer un projet sur mesure et à mettre en place, au sein même de votre structure, des formations ayant trait à de nombreuses facettes de la vie d'une entreprise.

AVANTAGES :

- Flexibilité
- Confidentialité
- Contenu adapté à vos besoins
- Pas de déplacements
- Pour certains sujets, possibilité de présentation en langues étrangères
- Tarifs avantageux
- Selon les cas, intervention possible de chèques-formation

EXEMPLES DE DOMAINES D'INTERVENTION :

- Langues
- Commerce international
- Gestion des achats et offres commerciales
- Comptabilité, fiscalité
- Gestion des ressources humaines
- Communication professionnelle
- Team building

TOUTES LES FORMATIONS FAISANT PARTIE DU PRÉSENT CATALOGUE PEUVENT ÊTRE DISPENSÉES EN INTER - ET INTRA-ENTREPRISE.

CYCLE DE FORMATIONS « GESTION ET FISCALITE »

POUR QUI :

Dirigeants d'entreprises, chefs de services et responsables financiers des PME

LES OBJECTIFS :

- Acquérir ou améliorer ses connaissances générales en analyse de bilans, gestion financière et fiscalité

EN PRATIQUE : 12 heures de formation (4 séances de 3 heures)

LE PROGRAMME (A TITRE INDICATIF) :

- Analyser des comptes annuels
- Interpréter un bilan
- Réduire les charges financières d'une entreprise
- Optimiser la gestion de la trésorerie
- Préparer et gérer un contrôle fiscal
- Maîtriser ses obligations TVA
- Rapports financiers avec les fournisseurs et les clients
- Rôle et optimisation des tableaux de bord
- Escompte, mode de règlement, incidents
- Récupération des créances
- Sources de financement, assurance-crédit
- Calcul du prix de revient

Ce programme pourra être adapté en fonction des demandes pour autant que les sujets traités touchent au domaine de la gestion et de la fiscalité.

COUT :

Une séance de 3 heures : 90 € TVAC (tarif membre), 120 € TVAC (tarif non-membre)
Le cycle de 4 séances : 320 € TVAC, 440 € TVAC (tarif non-membre)

3 chèques-formation peuvent être utilisés par séance, 12 chèques pour la totalité de la formation

(RE) APPRENDRE LES BASES DE COMPTABILITE EN 3 JOURNEES

POUR QUI :

Dirigeants de PME, responsables d'équipes, chefs de projets, assistants commerciaux et secrétaires de direction.

LES OBJECTIFS :

Apprendre à maîtriser des outils de gestion adaptés aux PME, être capable, à l'issue de la formation, de comprendre les comptes de l'entreprise, de poser un diagnostic, de construire un tableau de bord financier

EN PRATIQUE : 3 journées de formation

JOUR 1 : (RE) DECOUVRIR LE LANGAGE DE LA COMPTABILITE

Bilan, compte de résultats, mouvements des comptes, amortissements, provisions, calcul et affectation du résultat

JOUR 2 : ANALYSER LES COMPTES

Pour en tirer les indicateurs de performance et de santé financière de l'entreprise (analyse des résultats : valeur ajoutée, résultats d'exploitation, cash-flow, analyse du financement : fonds de roulement, besoins en fonds de roulement, trésorerie)

JOUR 3 : CONSTRUIRE UN TABLEAU DE BORD FINANCIER

Autour des principaux critères d'appréciation : l'activité et la création de valeur, la rentabilité et la capacité de développement, la solvabilité et la liquidité.

Ces 3 journées forment un tout et s'articulent autour d'une seule et même entreprise qui sera découverte sous ses multiples facettes financières.

La découverte et l'apprentissage se feront grâce à différents jeux pédagogiques. Ceux-ci utilisent un maximum d'éléments physiques pour permettre aux participants d'appréhender concrètement ce qui est souvent, en finance, présenté de façon abstraite.

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH : 650 € HTVA (786,5 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres : 860 € HTVA (1040,6 € TVAC)
360 € de réduction grâce à l'utilisation de 24 chèques-formation

CONTROLE DE GESTION

POUR QUI :

Contrôleurs de gestion, comptables, experts comptables, aides-comptables

LES OBJECTIFS :

Apprendre à distinguer les divers types de coûts, découvrir les diverses méthodes de calcul des prix de revient, analyser les différents coûts pour pouvoir les maîtriser.

EN PRATIQUE : 3 journées de formation

JOUR 1 : COMMENT CALCULER ET ANALYSER LES PRIX DE REVIENT ?

Méthodes de calcul des coûts partiels - du coût direct - du coût variable - des coûts complets - Méthode des coefficients - Méthode des sections (ou centres de frais) - Méthode ABC (Activity Based Costing)

JOUR 2 : COMMENT ANTICIPER POUR MIEUX DECIDER ?

Relations entre la stratégie et la gestion opérationnelles - Gestion budgétaire et contrôle de gestion financier - Elaboration des budgets - Bases du contrôle budgétaire - Tableaux de gestion - Tableaux prévisionnels de trésorerie

JOUR 3 : COMMENT CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD DE GESTION ?

Contenu et rôles des tableaux de bord - Forme et principe gigogne - Etapes de la construction des tableaux de bord - Pièges et erreurs à éviter - Exemples d'indicateurs de pilotage - Cas pratiques de construction de tableaux de bord

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH :	750 € HTVA (907,50 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres :	960 € HTVA (1161,60 € TVAC)

Par journée de formation :

Pour les entreprises membres de la CCIH	350 € HTVA (423,5 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres :	420 € HTVA (508,20 € TVAC)

120 € de réduction par journée de formation grâce à l'utilisation de 8 chèques-formation
360 € de réduction pour la totalité de la formation (24 chèques-formation)

COMPTABILITE DE GESTION

POUR QUI :

Dirigeants d'entreprises, chefs de départements et de services, comptables, experts-comptables, indépendants personnes physiques

LES OBJECTIFS :

Apprendre à identifier les charges directes et indirectes de l'entreprise, calculer le niveau de rentabilité, calculer les prix de revient. L'objectif final est d'apprendre à piloter son entreprise en maîtrisant les coûts et en contrôlant les marges.

EN PRATIQUE : 1 journée de formation

AU PROGRAMME :

- Liaison comptabilité générale – comptabilité analytique
- Caractéristiques et objectifs du système de gestion analytique
- Calcul des prix de revient – méthode des coûts complets (full costing)
- Etude de cas – supports pédagogiques :
 - Identification des charges directes et des charges indirectes
 - Saisie des informations nécessaires à la gestion
 - Sections homogènes : principales et auxiliaires
 - Affectation des charges directes dans les sections principales et dans les sections auxiliaires
 - Répartition des charges indirectes – clés de répartition
 - Imputation des sections auxiliaires aux sections principales
 - Calcul des coûts complets et de la rentabilité globale de l'activité
 - Compte d'exploitation analytique
 - Calcul des unités d'œuvre et des prix de revient unitaires
- Présentation de la méthode des coûts variables (direct costing)
 - Notions de frais fixes et de frais variables
 - Calcul des marges sur coûts variables, sur frais fixes
 - Notion de coût marginal
 - Notion de seuil de rentabilité
- Approche de la gestion budgétaire
 - Le budget : outil de prévision, moyen de contrôle, aide à la décision
 - De la prévision au contrôle du réalisé : l'analyse des écarts
 - Eléments de diagnostic et prise de décision

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH : 255 € HTVA (308,55 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres : 350 € HTVA (423,50 € TVAC)
120 € de réduction par journée de formation grâce à l'utilisation de 8 chèques-formation

DES COMPTES ANNUELS A LA FISCALITE DE LA SOCIETE

POUR QUI :

Aides-comptables, comptables, dirigeants de sociétés, adjoints à la direction

LES OBJECTIFS :

- Comprendre l'impôt de sociétés
- Comparer l'impôt de société et de personne physique
- Confronter le résultat comptable au résultat fiscal
- Evaluer les amortissements
- Remplir la déclaration fiscale et définir le résultat fiscal
- Optimiser la fiscalité de la société

EN PRATIQUE : 1 journée de formation

AU PROGRAMME (A TITRE INDICATIF):

- Définition de l'impôt. Catégories d'impôts (directs et indirects)
- Taux de l'impôt société – le taux en personne physique : comparatif
- Comment obtenir le taux réduit en société ?
- Résultat comptable face au résultat fiscal : un aperçu général et pratique
- Droit fiscal et droit comptable : principes généraux
- Aperçu des règles d'évaluation (amortissement linéaire et dégressif)
- Explication d'un tableau d'amortissement et écritures comptables
- Le lien entre le résultat comptable et le résultat fiscal
- Les dépenses non admises : explications, exemples, exercices pratiques
- Examen de la déclaration fiscale, des comptes annuels, définition du résultat fiscal

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH : 255 € HTVA (308,55 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres : 350 € HTVA (423,50 € TVAC)

120 € de réduction par journée de formation grâce à l'utilisation de 8 chèques-formation

CYCLE DE FORMATIONS « GESTION DES RESSOURCES HUMAINES »

POUR QUI :

Dirigeants de PME, Directeurs RH, chefs d'équipes, gestionnaires RH.

LES OBJECTIFS :

- Rafraichir ses connaissances en matière de législation sociale
- Se former à de nouvelles techniques de la gestion du personnel
- S'informer des évolutions dans le domaine RH
- Prendre connaissance des réglementations afin de pouvoir les respecter

EN PRATIQUE : 12 heures de formation (4 séances de 3 heures)

LE PROGRAMME (A TITRE INDICATIF):

- Préparer et mener un entretien de recrutement
- Rédiger un contrat de travail : clauses spéciales, mentions obligatoires, erreurs à éviter
- Flexibilité du temps de travail : réduction du temps de travail, crédit-temps, prépension, congés
- Comprendre les causes de l'absentéisme et trouver des moyens efficaces pour le combattre
- S'entraîner au calcul de la paie
- Rupture d'un contrat de travail
- Avantages, primes et autres incitants financiers
- Diriger et motiver son équipe
- Apprendre à déléguer

Ce programme pourra être adapté en fonction des demandes pour autant que les sujets traités touchent au domaine de la gestion des ressources humaines.

COUT :

Une séance de 3 heures : 90 € TVAC (tarif membre), 120 € TVAC (tarif non-membre)
Le cycle de 4 séances : 320 € TVAC (tarif membre), 440 € TVAC (tarif non-membre)

3 chèques-formation peuvent être utilisés par séance, 12 chèques pour la totalité de la formation.

CYCLE DE FORMATIONS « MANAGEMENT ET LEADERSHIP »

POUR QUI :

Dirigeants de PME, administrateurs de sociétés, chefs d'équipe, responsables de service, toute personne chargée de diriger une équipe de collaborateurs

LES OBJECTIFS :

- Apprendre à diriger et à motiver son équipe
- Mettre en place et gérer des projets
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Développer son charisme de leader
- Communiquer avec assertivité et empathie
- Coacher et mener son équipe vers plus de cohésion

EN PRATIQUE : 12 heures de formation (4 séances de 3 heures)

LE PROGRAMME (A TITRE INDICATIF):

- Les clés de la motivation
- Piloter un projet
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Gérer une situation de crise.
- Mieux se connaître pour mieux diriger
- Animer une réunion
- Préparer et mener un entretien professionnel
- Prévention du burn-out
- Techniques de coaching

Ce programme pourra être adapté en fonction des demandes pour autant que les sujets traités touchent au domaine du management.

COUT :

Une séance de 3 heures : 90 € TVAC (tarif membre), 120 € TVAC (tarif non-membre)
Le cycle de 4 séances : 320 € TVAC (tarif membre), 440 € TVAC (tarif non-membr

3 chèques-formation peuvent être utilisés par séance, 12 chèques pour la totalité de la formation

GERER UNE EQUIPE D'OUVRIERS

POUR QUI :

Contremaîtres, chefs d'équipes, dirigeants de PME

LES OBJECTIFS :

Apprendre à stimuler la motivation de ses collaborateurs, à communiquer avec assertivité, être capable de diriger et de contrôler son équipe, de déléguer, savoir adapter son style de management

EN PRATIQUE : 3 journées de formation

AU PROGRAMME :

- Donner des instructions de travail, vérifier la qualité de ses instructions
- Obtenir de l'information utile, en variant ses sources par l'écoute active
- La gestion de soi : cultiver, gérer et garder ses moyens, en toutes circonstances
- Comment traiter les manquements du type : arrivée tardive, maladies fréquentes, alcool, non-respect des règles, gestion de conflits, etc.
- Effectuer un refus en puissance et respect
- Fournir de la reconnaissance et de la valorisation
- Effectuer une réprimande sans démotiver
- Appliquer le management situationnel
- Organiser son temps opérationnel et stratégique en tant que responsable d'équipe
- La gestion de plaintes
- Fausse excuse ou mauvaise foi lors de la distribution des tâches : comment faire ?
- Sortir du triangle dramatique et traiter vraiment le problème.

L'approche pédagogique, essentiellement participative, fait appel aux principes fondamentaux de la dynamique de groupe. La formation vise avant tout à susciter des prises de conscience se traduisant par des comportements modifiés et améliorés.

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH : 750 € HTVA (907,50 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres : 960 € HTVA (1161,60 € TVAC)

360 € de réduction pour la totalité de la formation (24 chèques-formation)

REDIGER UNE DESCRIPTION DE FONCTION ET EVALUER SES COLLABORATEURS

POUR QUI :

Chefs d'équipes, chefs de services et de départements, gestionnaires RH, dirigeants de PME

LES OBJECTIFS :

Apprendre à définir une fonction et évaluer son accomplissement. Fixer des objectifs et construire un plan de formation.

EN PRATIQUE : 2 journées de formation

AU PROGRAMME :

Rédiger une description de fonction :

- Pourquoi faire une description de fonction
- Son contenu
- Qui doit la rédiger
- Contenu d'une fiche de description de fonction

Conduire un entretien d'évaluation :

- comment préparer l'entretien ?
- comment structurer l'entretien ?
- comment commencer ?
- comment aborder le positif ?
- comment aborder le négatif ?
- comment dégager des plans d'actions ?
- que faire lors d'un blocage ?
- comment conclure ?

Fixer des objectifs :

- Pourquoi fixer des objectifs ?
- Comment les formuler ?
- Comment les évaluer ?

Construire un plan de formation :

- Construire un tableau de développement personnel par tâche
- Identifier les faiblesses de l'équipe
- Construire son plan de formation

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH : 500 € HTVA (605 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres : 640 € HTVA (774,4 € TVAC)
240 € de réduction pour la totalité de la formation (chèques-formation)

CYCLE DE FORMATIONS « ENTRETIENS INDIVIDUELS »

POUR QUI :

Dirigeants d'entreprises, chefs d'équipes, gestionnaires RH et toute personne amenée à diriger un groupe de personnes

LES OBJECTIFS :

- Apprendre à mener des entretiens professionnels efficaces
- Savoir se faire comprendre, se faire entendre
- Communiquer avec empathie et assertivité
- Atteindre des résultats concrets à l'issue d'un entretien professionnel.

EN PRATIQUE : 12 heures de formation (4 séances de 3 heures)

AU PROGRAMME (A TITRE INDICATIF):

- Entretien de recrutement
- Entretien d'évaluation ou de progrès
- Entretien de coaching ou de motivation
- Entretien de réprimande / de licenciement

Ce programme pourra être adapté en fonction des demandes pour autant que les sujets traités touchent au domaine concerné.

COUT :

Une séance de 3 heures : 90 € TVAC (tarif membre), 120 € TVAC (tarif non-membre)
Le cycle de 4 séances : 320 € TVAC, 440 € TVAC (tarif non-membre)

3 chèques-formation peuvent être utilisés par séance, 12 chèques pour la totalité de la formation

CYCLE DE FORMATIONS « REMUNERATION PERSONNELLE ET DU PERSONNEL »

POUR QUI :

Dirigeants de PME, administrateurs de sociétés, responsables de service RH, responsables financiers, travailleurs indépendants

LES OBJECTIFS :

- Maitriser la réglementation en matière de rémunération
- Apprendre à optimiser la rémunération de son personnel
- Améliorer la rémunération nette des salariés sans augmenter la masse salariale
- Comprendre le fonctionnement d'une société de management

EN PRATIQUE : 12 heures de formation (4 séances de 3 heures)

LE PROGRAMME (A TITRE INDICATIF):

- Avantages, primes, mise à disposition d'outils de travail
- Mise en place d'un salaire variable individuel
- Bonus collectif
- Aménagement des fins de carrière
- Société de management
- Rémunération des travailleurs transfrontaliers
- Mise à disposition d'outils pour le personnel : comment éviter les abus ?
- S'entraîner au calcul de paie
- Aides à l'embauche

Ce programme pourra être adapté en fonction des demandes pour autant que les sujets traités touchent au domaine de la rémunération.

COUT :

Une séance de 3 heures : 90 € TVAC (tarif membre), 120 € TVAC (tarif non-membre)
Le cycle de 4 séances : 320 € TVAC, 440 € TVAC (tarif non-membre)

3 chèques-formation peuvent être utilisés par séance, 12 chèques pour la totalité de la formation.

CYCLE DE FORMATIONS JURIDIQUES

POUR QUI :

Dirigeants de PME, administrateurs de sociétés, responsables de service RH, juristes et responsables de services

LES OBJECTIFS :

- Comprendre et respecter les textes légaux réglementant la vie d'une entreprise
- Apprendre à gérer une entreprise sans dépasser le cadre légal
- S'informer sur les évolutions de la législation
- Etre préparé à d'éventuels contrôles et savoir les gérer
- Eviter, dans la mesure du possible, toutes situations litigieuses

EN PRATIQUE : 12 heures de formation (4 séances de 3 heures)

LE PROGRAMME (A TITRE INDICATIF):

- Rédiger, modifier et suspendre un contrat de travail
- Rupture d'un contrat de travail
- Harmonisation du statut employé – ouvrier
- Préparer le passage d'un contrôleur social
- La problématique des faux indépendants
- Externalisation et mise à disposition du personnel
- Rédiger un règlement de travail
- Détachement temporaire des salariés à l'étranger

Ce programme pourra être adapté en fonction des demandes pour autant que les sujets traités touchent au domaine juridique.

COUT :

Une séance de 3 heures : 90 € TVAC (tarif membre), 120 € TVAC (tarif non-membre)
Le cycle de 4 séances : 320 € TVAC, 440 € TVAC (tarif non-membre)

3 chèques-formation peuvent être utilisés par séance, 12 chèques pour la totalité de la formation.

MODELE DE COMMUNICATION COMCOLORS APPLIQUE AU MANAGEMENT

POUR QUI :

Tout manager, chef d'équipe, chef de projet, responsable RH, dirigeant d'entreprise

LES OBJECTIFS :

Identifier son propre style de leadership et de management, comprendre l'impact de sa communication sur les autres et savoir l'adapter, désamorcer les situations conflictuelles

EN PRATIQUE : 3 journées de formation

AU PROGRAMME :

- Détecter les sources de motivations profondes et les facteurs déclenchant le stress de ses collaborateurs
- Comprendre l'impact de sa communication sur les autres et savoir l'adapter en fonction de l'autonomie professionnelle de chaque membre de son équipe
- Savoir sortir d'une communication sous tension et Identifier les comportements sous stress de ses collaborateurs
- Apprendre à décoder les comportements négatifs de son interlocuteur et savoir y répondre
- Contribuer efficacement à des relations plus fluides dans son équipe
- Savoir gérer son propre niveau d'énergie de stress

METHODOLOGIE :

- Questionnaire d'auto-perception permettant de réaliser son profil en couleur
- Combinaison d'apports théoriques, d'exercices personnels et de travaux en sous-groupes
- Utilisation de séquence vidéo mettant en scène les différents concepts vus en formation
- Etude de cas et de situations décrits par les participants
- Entraînement aux méthodes enseignées
- Supervision vidéo

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH : 650 € HTVA (786,5 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres : 860 € HTVA (1040,6 € TVAC)

Cette formation n'est pas agréée chèques-formation.

CYCLE DE FORMATIONS COMMERCIALES

POUR QUI :

Dirigeants de TPE et PME, commerciaux, dirigeants d'équipes de vente, adjoints à la direction et toutes personnes chargées d'assurer le développement commercial de l'entreprise

LES OBJECTIFS :

- Améliorer ses techniques de vente
- S'approprier de nouveaux outils
- Arriver à un meilleur niveau de communication avec le client
- Apprendre à trouver de nouveaux clients et à fidéliser les clients existants
- Mieux comprendre les besoins des clients et apporter des réponses appropriées

EN PRATIQUE : 12 heures de formation (4 séances de 3 heures)

LE PROGRAMME (A TITRE INDICATIF):

- La prospection et la préparation des visites
- Comprendre les besoins du client
- Utilisation du téléphone en tant qu'outil commercial
- Traiter les objections et savoir « vendre son prix »
- Conclure une vente
- Fidéliser la clientèle
- Techniques de vente

Ce programme pourra être adapté en fonction des demandes pour autant que les sujets traités touchent au domaine de la vente.

COUT :

Une séance de 3 heures : 90 € TVAC (tarif membre), 120 € TVAC (tarif non-membre)
Le cycle de 4 séances : 320 € TVAC, 440 € TVAC (tarif non-membre)

3 chèques-formation peuvent être utilisés par séance, 12 chèques pour la totalité de la formation.

CYCLE DE FORMATION « MARKETING ET COMMUNICATION »

POUR QUI :

Dirigeants de PME, employés et cadres du service commercial ou marketing, responsables et employés du service communication, assistants de direction et commerciaux.

LES OBJECTIFS :

- Apprendre à communiquer efficacement envers ses clients
- Développer l'image de marque de son entreprise
- Découvrir de nouvelles techniques utilisées dans le marketing
- Améliorer sa communication écrite (courriers commerciaux, mailings)
- Innover et être créatif pour améliorer le positionnement de l'entreprise

EN PRATIQUE : 12 heures de formation (4 séances de 3 heures)

LE PROGRAMME (A TITRE INDICATIF):

- Animer le réseau clientèle de l'entreprise
- Créer des mailings et des e-mailings qui ont de l'impact
- Développer et soigner l'image de marque de son entreprise
- Innovation en marketing
- Rédaction commerciale
- Utilisation des réseaux sociaux comme un outil de marketing

Ce programme pourra être adapté en fonction des demandes pour autant que les sujets traités touchent au domaine du marketing et de la communication.

COUT :

Une séance de 3 heures : 90 € TVAC (tarif membre), 120 € TVAC (tarif non-membre)
Le cycle de 4 séances : 320 € TVAC, 440 € TVAC (tarif non-membre)

3 chèques-formation peuvent être utilisés par séance, 12 chèques pour la totalité de la formation.

GESTION DES OFFRES COMMERCIALES

POUR QUI :

Commerciaux, représentants de commerce, technico-commerciaux, responsables d'équipes de vente

LES OBJECTIFS :

- Etre capable d'identifier les vraies opportunités
- Maximiser l'efficacité de rédaction d'offres commerciales
- Apprendre à rédiger des offres gagnantes
- Améliorer la qualité de la gestion d'offres

EN PRATIQUE : une demi-journée de formation

AU PROGRAMME :

Différents outils destinés à augmenter la qualité des propositions commerciales, les présenter de manière convaincante, les différencier de celles des concurrents.

Moyens de trouver les leviers sur lesquels agir pour conquérir le client : identifier le centre de décision, le processus et les critères de décision, les facteurs de rassurance, les critères d'exclusion,...

L'organisation de la gestion des offres : documenter, organiser et produire des offres, ainsi que communiquer l'information aux acteurs internes et externes concernés. Ne pas se laisser déborder par les activités de prospection, vente, gestion des relations client.

Apprendre à gérer son temps et planifier correctement le travail pour concevoir des offres de qualité.

La finalité de cette formation est d'améliorer le taux d'acceptation des offres, et donc la rentabilité de l'entreprise.

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH :	120 €	HTVA (145,20 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres :	160 €	HTVA (193,60 € TVAC)

60 € de réduction pour 4 heures de formation (4 chèques-formation)

UTILISER L'IMPROVISATION THEATRALE EN TANT QU'OUTIL COMMERCIAL

POUR QUI :

Dirigeants de TPE et PME, commerciaux, représentants de commerce, technico-commerciaux, responsables d'équipes de vente

LES OBJECTIFS :

Optimiser les aptitudes communicationnelles et comportementales des participants, les rendre plus efficaces et plus productifs avec leurs clients, en toutes circonstances et avec l'accent sur la relation à long terme.

EN PRATIQUE : 1 journée et demie de formation (12 heures au total)

LE PROGRAMME EST COMPOSE :

- d'exercices théâtraux sélectionnés
- de débriefings et feedbacks détaillés
- de mises en situation (jeux de rôle)
- de la présentation de modèles et d'outils théoriques

METHODE :

Les principes et techniques de communication et de comportement travaillés en formation sont principalement issus du monde professionnel de l'improvisation théâtrale. Ils ont été adaptés et rendus utiles afin d'aborder une diversité de situations interpersonnelles rencontrées au sein des organisations.

La méthode est construite sur les « clés » de l'improvisation théâtrale : un ensemble de 7 techniques et principes comportementaux et communicationnels. D'autres modèles seront également abordés, laissant repartir le participant avec une boîte à outils pratique sur le Relationnel Commercial.

COUT :

La première journée :

Pour les entreprises membres de la CCIH :

255 € HTVA (308,55 € TVAC)

Pour les entreprises non-membres :

350 € HTVA (423,50 € TVAC)

La demi-journée de suivi :

Pour les entreprises membres de la CCIH :

120 € HTVA (145,20 € TVAC)

Pour les entreprises non-membres :

160 € HTVA (193,6 € TVAC)

180 € de réduction pour la totalité de la formation (12 chèques-formation)

CYCLE DE FORMATIONS « COMMERCE INTERNATIONAL »

POUR QUI :

Assistants commerciaux internes, employés des services import, export, logistique.

LES OBJECTIFS :

- maîtrise des procédures relatives à l'exportation,
- connaissance :
 - o de la réglementation douanière,
 - o des types de contrats commerciaux internationaux,
 - o des aspects culturels du commerce international,
 - o des obligations de l'exportateur vis-à-vis des clients et des administrations.

EN PRATIQUE : 18 heures de formation (6 séances de 3 heures)

LE PROGRAMME (A TITRE INDICATIF):

- Origine préférentielle
- Calcul des droits de douane
- Crédit documentaire
- Assurance-crédit
- TVA intracommunautaire
- TVA à l'importation et à l'exportation
- Offres et contrats internationaux
- Aspects culturels du commerce international
- Licence à l'exportation et biens à double usage

Ce programme pourra être adapté en fonction des demandes pour autant que les sujets traités touchent au domaine du commerce international.

COUT :

Une séance de 3 heures : 90 € TVAC (tarif membre), 120 € TVAC (tarif non-membre)
Le cycle de 6 séances : 450 € TVAC, 600 € TVAC (tarif non-membre)

3 chèques-formation peuvent être utilisés par séance, 18 chèques pour la totalité de la formation.

CYCLE DE FORMATIONS « DOUANES ET INCOTERMS »

POUR QUI :

Assistants commerciaux internes, employés des services import, export, logistique.

LES OBJECTIFS :

- Maîtriser des procédures relatives à l'importation et l'exportation,
- Approfondir les connaissances de la réglementation douanière
- Comprendre l'importance des Incoterms et savoir les utiliser correctement

EN PRATIQUE : 12 heures de formation (4 séances de 3 heures)

LE PROGRAMME (A TITRE INDICATIF):

- Le tarif douanier
- Le classement de marchandises
- Le calcul des taux des droits de douane
- La déclaration douanière
- La TVA : champs d'application, exemption, TVA intracommunautaire
- Origine des marchandises
- Incoterms 2000 et 2010
- Entrepôts douaniers
- Déclaration douanière
- Douane électronique : la PLDA et la DAU
- Certification à l'AEO

Ce programme pourra être adapté en fonction des demandes pour autant que les sujets traités touchent au domaine de la réglementation douanière.

COUT :

Une séance de 3 heures : 90 € TVAC (tarif membre), 120 € TVAC (tarif non-membre)
Le cycle de 4 séances : 320 € TVAC, 440 € TVAC (tarif non-membre)

3 chèques-formation peuvent être utilisés par séance, 12 chèques pour la totalité de la formation.

ACHATS ET GESTION DES STOCKS

POUR QUI :

Gestionnaires de stocks et de logistique, acheteurs, agents d'approvisionnement, toute personne ayant à s'occuper de stock

LES OBJECTIFS :

Arriver à une gestion rationnelle des stocks, apprendre les méthodes pour garder le meilleur taux de service tout en limitant les coûts, comprendre les éléments-clés d'une gestion proactive des achats.

EN PRATIQUE : 4 journées de formation

JOURS 1 ET 2 : ACHATS

- Politiques d'achats dédiées aux groupes de besoins
- Comment obtenir la plus haute valeur ajoutée des achats ?
- La chaîne de l'achat – Le temps et la gestion des achats
- Connaître les besoins et les marchés, sélectionner les sources
- Rédiger les appels d'offre, les demandes de prix
- Analyser les offres grâce à une comparaison pondérée
- Préparer la négociation des offres
- Construire l'ordre d'achat (contrat, commande)
- Suivre l'exécution de la commande
- Evaluer les résultats d'un achat, mesurer les performances d'achat
- Planifier le reporting achat, comprendre les prix et les coûts
- Plan et moyens de réduction des prix et des coûts

JOURS 3 ET 4 : GESTION DES STOCKS

- La vie des stocks, stocks et codification
- Coûts des stocks, classification des stocks
- Objectifs de la gestion des stocks
- Types de réapprovisionnements
- Révision et consommation des stocks
- Le point de commande
- Rupture de stock
- Calcul de rentabilité
- Taux de rotation, de couverture
- Le stock de sécurité
- Le stock en flux tendu

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH : 880 € HTVA (1064,80 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres : 1200 € HTVA (1452 € TVAC)

480 € de réduction pour la totalité de la formation (32 chèques-formation).

L'ART DE LA PRESENTATION POWERPOINT

POUR QUI :

Assistants de direction, secrétaires, dirigeants de PME, commerciaux, toute personne amenée à rédiger et à présenter des supports sur PowerPoint

LES OBJECTIFS :

- Apprendre à préparer les présentations percutantes et efficaces.
- Mettre en scène le message à faire passer
- Créer des slides accrocheurs et mémorables
- Adapter la présentation au public et à l'environnement
- Choisir les documents de support à créer et à distribuer au public

EN PRATIQUE : 1 journée de formation

AU PROGRAMME :

- Bonnes et mauvaises pratiques en matière de présentation PPT
- Le rôle du présentateur (orateur)
- Examen des 6 types de slides
- Les ressources Internet pour augmenter l'impact des slides
- Rappel des 3 documents à la base de toutes présentations
- Les slides projetées
- Les documents de référence à distribuer à l'assistance
- Les notes de l'orateur

Dans le cadre de cette formation, les participants seront amenés à créer une présentation percutante (à titre d'exercice pratique).

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH :	255 €	HTVA (308,55 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres :	350 €	HTVA (423,50 € TVAC)

120 € de réduction par journée de formation grâce à l'utilisation de 8 chèques-formation

EXCEL AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

POUR QUI :

Managers et collaborateurs des Ressources humaines (prérequis : une connaissance usuelle d'Excel)

LES OBJECTIFS :

- Automatiser au maximum les tableaux Excel
- Utiliser Excel au maximum de ses possibilités afin de libérer du temps et pouvoir se consacrer à l'essentiel

EN PRATIQUE : 1 journée de formation

AU PROGRAMME :

- Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les sous-totaux de manière optimale
- Présenter vos données sous forme de graphiques croisés dynamiques
- Présenter des rapports professionnels
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Gérer les scénarios
- Filtrer vos bases de données grâce aux filtres avancés
- Utiliser des listes dynamiques (Tables)
- Fonctions de recherche
- Fonctions Informations
- Protéger et partager vos bases de données
- Nombreux trucs et astuces

COÛT :

Pour les entreprises membres de la CCIH : 255 € HTVA (308,55 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres : 350 € HTVA (423,50 € TVAC)

120 € de réduction par journée de formation grâce à l'utilisation de 8 chèques-formation

WORD : LE PUBLIPOSTAGE INTELLIGENT

POUR QUI :

Secrétaires, assistant(e)s de direction, toute personne désirant envoyer des courriers en nombre (prérequis : une connaissance de base de Word)

LES OBJECTIFS :

Automatiser au maximum le processus d'envoi et d'impression des mailings, convocations, invitations, courriers en nombre, enveloppes et étiquettes

EN PRATIQUE : 1 journée de formation

AU PROGRAMME :

- Sélectionner le type de document (lettre, enveloppe, étiquettes, message électronique)
- Sélection des destinataires
- Préparation des documents
- Personnaliser le courrier
- Utiliser toutes les options de fusion et publipostage
- Imprimer avec Word
- Nombreux trucs, astuces et raccourcis-clavier

Ce cours axé sur la pratique et des cas concrets apprendra aux participants à créer et envoyer rapidement des mailings et courriers postaux.

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH : 255 € HTVA (308,55 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres : 350 € HTVA (423,50 € TVAC)

120 € de réduction par journée de formation grâce à l'utilisation de 8 chèques-formation

ATELIERS STYLE ET ORTHOGRAPHE

POUR QUI :

Toute personne désireuse d'améliorer sa communication écrite, quels que soient ses besoins et son niveau de compétences.

LES OBJECTIFS :

- Proposer aux participants des moyens simples, efficaces et rassurants pour surmonter leurs difficultés.
- Leur faire adopter de nouvelles habitudes afin de les réconcilier avec la communication écrite
- Contribuer à une meilleure intégration des compétences acquises
- Proposer des outils pratiques et directement applicables pour réduire le risque d'erreurs
- Donner des sources, inculquer des réflexes, aider à transposer les connaissances à des contextes différents

EN PRATIQUE :

- Un groupe de participants restreint (entre 6 et 10 personnes)
- 10 ateliers de 2 heures, soit une session de 20 heures au total
- Différents niveaux de difficulté allant d'une remédiation orthographique et grammaticale à de la rédaction d'affaires et du copywriting
- Un test préalable et une étude de besoins afin de définir le programme le mieux adapté
- Des lieux à proximité de vos locaux, dans une des salles mises à disposition par la CCIH ou au sein même de votre entreprise

Le programme prévoit la rédaction de documents-type, la correction et l'amélioration de textes existants et la création de nouveaux textes de nature commerciale ou officielle.

COUT :

Pour les entreprises membres de la CCIH :	500 € HTVA (605 € TVAC)
Pour les entreprises non-membres :	600 € HTVA (726,00 € TVAC)

300 € de réduction grâce à l'utilisation de 20 chèques-formation