



## Des offres pour se former et se perfectionner en province Nord

La Chambre de commerce et d'industrie et la province Nord sont des acteurs incontournables du rééquilibrage économique. Elles partagent la volonté de développer les compétences locales et ont défini ensemble une priorité : répondre justement et efficacement aux attentes des professionnels.

C'est pourquoi, après une étude précise des besoins des entreprises, la CCI propose une offre de formations parfaitement adaptée aux réalités du terrain. Et pour mieux atteindre cet objectif, la CCI met en place aussi, sur demande, des sessions de formations à la carte.

### Avec le soutien de la province Nord

La province Nord finance les formations proposées par la CCI à hauteur de 50 à 70 %.  
La formation à la création d'entreprise est prise en charge à 100 %.

Le partenariat entre la province Nord et la CCI permet aux actuels et futurs entrepreneurs de disposer d'importants atouts pour le développement de leur activité.

Informatique	<b>Word initiation</b> ■ Objectifs Réaliser et imprimer des documents simples, utiliser des fonctions de bases de mise en forme, utiliser et créer des modèles. ■ Public Toute personne amenée à débiter dans l'apprentissage du traitement de texte WORD. ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 35 000 Fcfp	<b>Word intermédiaire</b> ■ Objectifs Concevoir tous types de documents. Maîtriser le traitement de texte et la conception de tableaux simples pour mieux organiser son travail. ■ Public Toute personne déjà initiée au traitement de texte WORD. ■ Durée : 12 heures ■ Coût : 28 000 Fcfp	<b>Word perfectionnement</b> ■ Objectifs Utiliser les fonctions avancées de Word pour la création de documents plus élaborés. ■ Public Utilisateurs ayant une bonne pratique de WORD. ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 35 000 Fcfp	Gestion d'entreprise	<b>La comptabilité au quotidien - Les écritures comptables - Niveau 1</b> ■ Objectifs Comprendre les principaux mécanismes comptables de l'entreprise (écritures, livres obligatoires, principe de la partie double, documents de synthèse...) ■ Public Toute personne souhaitant réaliser les opérations comptables courantes. ■ Durée : 21 heures ■ Coût : 60 000 Fcfp	<b>La comptabilité au quotidien - Rapprochements et déclarations - Niveau 2</b> ■ Objectifs Savoir effectuer les rapprochements et contrôler les écritures. Pouvoir remplir les principales déclarations fiscales et sociales. ■ Public Toute personne souhaitant être autonome sur les traitements courants de la comptabilité et maîtrisant les principales écritures comptables. ■ Durée : 21 heures ■ Coût : 60 000 Fcfp	<b>La comptabilité au quotidien - Préparation du bilan - Niveau 3</b> ■ Objectifs Acquérir une méthodologie pratique pour comprendre et préparer les comptes annuels (dossier de contrôle, écritures spécifiques, résultat fiscal, montage du bilan). ■ Public Toute personne maîtrisant les bases de la comptabilité et souhaitant préparer les comptes annuels. ■ Durée : 21 heures ■ Coût : 60 000 Fcfp
	<b>Excel initiation</b> ■ Objectifs Réaliser et imprimer des tableaux et des graphiques simples, utiliser des fonctions de bases, maîtriser l'environnement Excel et la mise en forme des tableaux. ■ Public Toute personne amenée à débiter dans l'apprentissage du tableur EXCEL. ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 35 000 Fcfp	<b>Excel intermédiaire</b> ■ Objectifs Réaliser des tableaux et des graphiques élaborés et utiliser des fonctions avancées. ■ Public Toute personne ayant suivi le stage EXCEL initiation ou possédant une pratique régulière du tableur. ■ Durée : 12 heures ■ Coût : 28 000 Fcfp	<b>Excel perfectionnement</b> ■ Objectifs Familiariser les calculs et les traitements de données, réaliser des tableaux de simulation et de prévision. ■ Public Personne ayant une très bonne connaissance d'EXCEL. ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 35 000 Fcfp		<b>Les fondamentaux de la gestion d'entreprise</b> ■ Objectifs Rappeler les principales structures juridiques des entreprises. Comprendre les principes d'élaboration du bilan et du compte de résultat. Découvrir les principaux outils de gestion (soies intermédiaires de gestion, point mort, prix de revient, plan de trésorerie, tableaux de bord). ■ Public Toute personne souhaitant découvrir les principes de base de fonctionnement, d'organisation et de gestion de l'entreprise. ■ Durée : 28 heures ■ Coût : 80 000 Fcfp	<b>Relance des impayés</b> ■ Objectifs Préparer la relance en s'appropriant le contexte. Découvrir les causes des impayés. Savoir proposer une solution négociée et obtenir au téléphone un engagement précis de règlement. ■ Public Tout public. ■ Durée : 7 heures ■ Coût : 25 000 Fcfp	<b>Gérer sa trésorerie</b> ■ Objectifs Améliorer la gestion de votre entreprise. Mettre en place des outils efficaces avec l'aide du tableur. ■ Public Chefs d'entreprises - Gestionnaires d'entreprises - Responsables financiers ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 45 000 Fcfp
	<b>Initiation à la navigation sur l'Internet</b> ■ Objectifs Maîtriser l'utilisation d'une messagerie électronique et la navigation sur Internet. ■ Public Toute personne utilisant le réseau Internet. ■ Durée : 8 heures ■ Coût : 17 500 Fcfp	<b>Maîtriser le courrier électronique sur Outlook Express</b> ■ Objectifs Maîtriser l'utilisation du logiciel Outlook Express afin de correspondre par courrier électronique. Gérer son agenda et ses contacts. ■ Public Toute personne souhaitant utiliser les fonctions Outlook. ■ Durée : 6 heures ■ Coût : 15 000 Fcfp	<b>La fonction de secrétaire assistante</b> ■ Objectifs Savoir se situer dans une entreprise, un service et définir son rôle. S'organiser et mettre en place des activités : méthodes et outils. Rédiger des messages écrits (courriers, notes, comptes-rendus). Communiquer efficacement. Choisir et utiliser les outils usuels bureautiques et télématiques. ■ Public Secrétaires et assistantes. ■ Durée : 20 heures ■ Coût : 60 000 Fcfp		<b>Sauveteur secouriste du travail formation initiale</b> ■ Objectifs Apprendre les règles élémentaires à suivre à l'égard d'une personne victime d'un accident de travail et avant que s'organisent les soins médicaux (protéger, alerter, secourir). ■ Public Tout le personnel d'une entreprise. ■ Durée : 12 heures ■ Coût : 45 000 Fcfp	<b>Sauveteur secouriste du travail recyclage</b> ■ Objectifs Remise à niveau sur tout le programme secouriste sauveteur du travail et apport de connaissances ou de techniques nouvelles par le formateur. ■ Public Toute personne ayant déjà suivi le stage "Sauveteur secouriste du travail". ■ Durée : 4 heures ■ Coût : 25 000 Fcfp	<b>Lutte contre le feu</b> ■ Objectifs Connaître les dangers du feu et ses risques de propagation. Acquérir une parfaite connaissance de l'emploi et des possibilités d'un appareil extincteur. ■ Public Tout le personnel d'une entreprise. ■ Durée : 8 heures ■ Coût : 30 000 Fcfp
<b>La gestion administrative du personnel</b> ■ Objectifs Connaître les différentes tâches de la gestion administrative du personnel. Acquérir des méthodes et des outils opérationnels. ■ Public Toute personne ayant à gérer du personnel. ■ Durée : 21 heures ■ Coût : 35 000 Fcfp	<b>Le bulletin de paie</b> ■ Objectifs Connaître et maîtriser les différents éléments d'un bulletin de paie. ■ Public Tout responsable ou collaborateur ayant à gérer la paie. ■ Durée : 8 heures ■ Coût : 35 000 Fcfp	<b>Les délégués du personnel : fonctions, missions et attributions</b> ■ Objectifs Connaître les bases de l'activité des délégués du personnel et l'organisation de leurs fonctions. Développer leurs capacités d'action. ■ Public Délégués du personnel, salariés d'entreprise, chefs d'entreprise. ■ Durée : 8 heures ■ Coût : 35 000 Fcfp	<b>La conduite sur chariot élévateur</b> ■ Objectifs Formation sur les données techniques, les règles d'emplois, les consignes de sécurité dans le cadre de la conduite sur chariot élévateur. Évaluer l'aptitude à la conduite par une épreuve pratique en fin de stage. ■ Public Personnel des entreprises dont l'emploi nécessite l'utilisation et la conduite de chariots élévateurs. ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 60 000 Fcfp	<b>Levage / Elinguage</b> ■ Objectifs Acquérir des connaissances en matière de levage, d'utilisation d'élingues appropriées. Apprendre les différentes techniques d'élinguage. Développer des réflexes de sécurité (humains et matériels). ■ Public Personnel des entreprises dont l'emploi nécessite l'utilisation d'élingues. ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 65 000 Fcfp	<b>Les bonnes pratiques d'hygiène et HACCP</b> ■ Objectifs Hygiène alimentaire et méthode HACCP. Connaître les notions des bases en microbiologie alimentaire. Comprendre les origines des contaminations et les conséquences. Maîtriser les bonnes pratiques d'hygiène et les mettre en place. Valider la méthode HACCP. ■ Public Personnel de cuisine, de salle, de plonge. ■ Durée : 14 heures ■ Coût : 30 000 Fcfp		

Management	<b>Les premiers pas du manager</b> ■ Objectifs Acquérir les outils et la démarche d'exercice de ses nouvelles fonctions. Faire reconnaître sa légitimité et son autorité. Apprendre à communiquer avec son équipe. ■ Public Public devant prendre des responsabilités d'encadrement d'équipe, public changeant de poste et ayant la responsabilité d'un ou plusieurs collaborateurs. ■ Durée : 14 heures ■ Coût : 42 500 Fcfp	<b>Manager son équipe au quotidien</b> ■ Objectifs Maîtriser sa communication. Comprendre les ressorts de la motivation. Fixer des objectifs clairs. Évaluer et contrôler. Gérer les conflits. Maîtriser un management de proximité efficace et reconnu. ■ Public Toute personne ayant une équipe à encadrer. ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 55 000 Fcfp	<b>Perfectionnement en management : la délégation, la responsabilité et le leadership</b> ■ Objectifs Apprendre à déléguer efficacement. Exercer la fonction de responsable hiérarchique. Appréhender les fondements du leadership. Développer ses capacités de leadership. ■ Public Public encadrant voulant se perfectionner dans ses fonctions de management. ■ Durée : 18 heures ■ Coût : 65 000 Fcfp
	<b>Tableau de bord du manager</b> ■ Objectifs Faire du tableau de bord un outil performant de contrôle et de prise de décision dans son activité quotidienne. Acquérir une méthodologie et des outils pour bâtir ses propres tableaux de bord et savoir en exploiter les résultats. ■ Public Chefs d'entreprises - Managers - Assistants ■ Durée : 14 heures ■ Coût : 42 500 Fcfp	<b>Gérer des conflits</b> ■ Objectifs Définir les situations de conflit. Identifier les différents types de personnalité. Connaître les techniques de communication. Appliquer les différentes relations interpersonnelles. ■ Public Personnes en situation de conflits dans les relations intra et/ou interpersonnelles. ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 55 000 Fcfp	<b>Gérer son stress</b> ■ Objectifs Identifier les facteurs de stress et les stratégies de gestion du stress. Mettre en œuvre des modalités de gestion du stress. ■ Public Tout public. ■ Durée : 7 heures ■ Coût : 25 000 Fcfp
	<b>Gestion du temps et organisation du travail</b> ■ Objectifs Améliorer sa gestion du temps. Apprendre à définir des priorités. Être efficace entre le temps de travail et le temps personnel. ■ Public Toute personne souhaitant être plus efficace dans la gestion de ses plannings et calendriers en relation avec l'entreprise. ■ Durée : 7 heures ■ Coût : 25 000 Fcfp	<b>Animer et conduire une réunion</b> ■ Objectifs Organiser et animer une réunion. Conclure et en assurer le suivi. ■ Public Chefs d'entreprises - Managers - Assistants ■ Durée : 7 heures ■ Coût : 25 000 Fcfp	<b>Anglais de l'initiation au perfectionnement</b> ■ Objectifs Découverte & perfectionnement de la langue anglaise. ■ Public Niveau débutant à perfectionnement. ■ Durée : 21 heures (par niveau) ■ Coût : 30 000 Fcfp (par niveau)
<b>Créer son entreprise</b> ■ Objectifs Fournir aux créateurs d'entreprises l'ensemble des informations nécessaires dans leurs démarches. ■ Public Toute personne porteur d'un projet de création d'entreprise et tout créateur en phase de lancement de l'activité. ■ Durée : 20 heures ■ Coût : nous consulter	<b>La prise de parole en public</b> ■ Objectifs Structurer votre message et choisir les bons comportements. Percevoir en situation l'impact et le réajuster si nécessaire. ■ Public Toute personne désireuse d'améliorer sa prise de parole devant un auditoire. ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 55 000 Fcfp	<b>Réussir son accueil physique et téléphonique</b> ■ Objectifs Améliorer rapidement ses techniques d'accueil au téléphone ou en face à face. S'approprier les meilleures pratiques et s'entraîner à les mettre en œuvre. ■ Public Toute personne dont la fonction comporte une mission d'accueil téléphonique et physique essentielle à l'image de l'entreprise. ■ Durée : 14 heures ■ Coût : 45 000 Fcfp	

Commercial	<b>Formation logistique et gestion de stock</b> ■ Objectifs Acquérir les méthodes permettant d'optimiser l'organisation et le fonctionnement de l'entreposage des marchandises. ■ Public Tous les collaborateurs d'une entreprise. ■ Durée : 24 heures ■ Coût : 67 500 Fcfp	<b>Accueil et prise en charge du client</b> ■ Objectifs Développer le sens du service, optimiser la qualité de l'accueil et savoir gérer les situations délicates. ■ Public Tous les collaborateurs en contact direct avec la clientèle (point de vente, magasin). ■ Durée : 16 heures ■ Coût : 45 000 Fcfp
------------	---	---



**CONTACT**  
CCI de Pont-Blanc, Koné  
Tél : 42 68 20/Fax : 42 47 72  
E-mail : kne@cci.nc

# Formations professionnelles en province Nord

En partenariat avec la province Nord

2011

**Des offres adaptées aux besoins de l'entreprise**

Commercial  
Communication  
Créer son entreprise  
Gestion d'entreprise  
Hygiène & Sécurité  
Informatique  
Langues  
Management  
Ressources humaines  
Secrétariat

Chambre de commerce et d'industrie de Nouvelle-Calédonie  
[www.cci.nc](http://www.cci.nc)

