

En partenariat avec la Province Nord

# 2009 Formations pour l'entreprise en province Nord

Entreprendre • Commercial • Management • Gestion d'entreprise • Droit du travail • Secrétariat • Informatique • Internet • Langues • Sécurité

Agences CCI Koné, Koumac, Pouembout, Poindimié

<b>Sécurité Incendie</b> <b>Objectifs</b> Connaître les dangers du feu et ses risques de propagation. Acquérir une parfaite connaissance de l'emploi et des possibilités d'un appareil extincteur. <b>Public</b> Tout le personnel d'une entreprise. - 50% 15 000 Fcfp - 80% 6 000 Fcfp <b>Durée</b> : 8 Heures <b>Coût</b> : 30 000 fcfp	<b>Cariste Formation Initiale</b> <b>Objectifs</b> Formation sur les données techniques, les règles d'emploi, les consignes de sécurité dans le cadre de la conduite sur chariot élévateur. Evaluer l'aptitude à la conduite par une épreuve pratique en fin de stage. <b>Public</b> Tout le personnel des entreprises dont l'emploi nécessite l'utilisation et la conduite de chariots élévateurs. - 50% 30 000 Fcfp - 80% 12 000 Fcfp <b>Durée</b> : 12 Heures <b>Coût</b> : 60 000 fcfp	<b>Cariste - Recyclage</b> <b>Objectifs</b> Maîtriser sur le plan théorique et pratique la fonction de conducteur de chariot élévateur. <b>Public</b> Toute personne ayant déjà suivi le stage «Cariste» - 50% 22 500 Fcfp - 80% 9 000 Fcfp <b>Durée</b> : 9 Heures <b>Coût</b> : 45 000 fcfp
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTACT**

Formation professionnelle continue en province Nord

Pascale CHIARA -Téléphone : 47 20 43 ou 76 17 70  
Email : p.chiara@cci.nc



<b>Excel intermédiaire</b> <b>Objectifs</b> Réaliser des tableaux et des graphiques élaborés, et utiliser des fonctions avancées. <b>Public</b> Toute personne ayant suivi le stage d'initiation à EXCEL ou possédant une pratique régulière du tableur. - 50% 14 000 Fcfp - 80% 5 600 Fcfp <b>Durée</b> : 12 Heures <b>Coût</b> : 28 000 fcfp	<b>Excel perfectionnement</b> <b>Objectifs</b> Fiabiliser les calculs et les traitements de données, réaliser des tableaux de simulation et de prévision. <b>Public</b> Personne ayant une très bonne connaissance d'EXCEL. - 50% 17 500 Fcfp - 80% 7 000 Fcfp <b>Durée</b> : 16 Heures <b>Coût</b> : 35 000 fcfp	<b>Initiation à la navigation sur Internet</b> <b>Objectifs</b> Maîtriser l'utilisation d'une messagerie électronique et la navigation sur internet. <b>Public</b> Toute personne utilisant le réseau Internet. - 50% 8 750 Fcfp - 80% 3 500 Fcfp <b>Durée</b> : 12 Heures <b>Coût</b> : 17 500 fcfp
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Maîtriser le courrier électronique sur Outlook Express</b> <b>Objectifs</b> Maîtriser l'utilisation du logiciel Outlook Express afin de correspondre par courrier électronique. Gérer son agenda et ses contacts. <b>Public</b> Toute personne souhaitant communiquer en utilisant les fonctions d'Outlook. - 50% 7 500 Fcfp - 80% 3 000 Fcfp <b>Durée</b> : 6 Heures <b>Coût</b> : 15 000 fcfp	<b>Anglais initiation Niveau 1</b> <b>Objectifs</b> Découverte de la langue anglaise, utilisation d'un vocabulaire simple de la vie courante. <b>Public</b> Niveau débutant. - 50% 15 000 Fcfp - 80% 6 000 Fcfp <b>Durée</b> : 21 Heures <b>Coût</b> : 30 000 fcfp	<b>Anglais initiation Niveau 2</b> <b>Objectifs</b> Découverte de la langue anglaise, utilisation d'un vocabulaire simple de la vie courante. <b>Public</b> Niveau débutant et pré-intermédiaire. - 50% 15 000 Fcfp - 80% 6 000 Fcfp <b>Durée</b> : 8 Heures <b>Coût</b> : 30 000 fcfp
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Anglais intermédiaire Niveau 1</b> <b>Objectifs</b> Savoir s'exprimer, communiquer avec un vocabulaire simple. <b>Public</b> Niveau intermédiaire. - 50% 15 000 Fcfp - 80% 6 000 Fcfp <b>Durée</b> : 21 Heures <b>Coût</b> : 30 000 fcfp	<b>Anglais intermédiaire Niveau 2</b> <b>Objectifs</b> Converser avec aisance de divers sujets, améliorer sa communication lors d'une rencontre, d'un entretien. <b>Public</b> Niveau intermédiaire. - 50% 15 000 Fcfp - 80% 6 000 Fcfp <b>Durée</b> : 21 Heures <b>Coût</b> : 30 000 fcfp	<b>Anglais perfectionnement Niveau 1</b> <b>Objectifs</b> Converser avec aisance de divers sujets, améliorer sa communication lors d'une rencontre, d'un entretien. <b>Public</b> Niveau avancé. - 50% 15 000 Fcfp - 80% 6 000 Fcfp <b>Durée</b> : 21 Heures <b>Coût</b> : 30 000 fcfp
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Anglais perfectionnement Niveau 2</b> <b>Objectifs</b> Converser avec aisance de divers sujets, améliorer sa communication lors d'une rencontre, d'un entretien. <b>Public</b> Niveau avancé. - 50% 15 000 Fcfp - 80% 6 000 Fcfp <b>Durée</b> : 21 Heures <b>Coût</b> : 30 000 fcfp	<b>Sauveteur Secouriste du Travail - Formation initiale</b> <b>Objectifs</b> 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. <b>Public</b> Tout le personnel d'une entreprise. - 50% 22 500 Fcfp - 80% 9 000 Fcfp <b>Durée</b> : 12 Heures <b>Coût</b> : 45 000 fcfp	<b>Sauveteur Secouriste du Travail - Recyclage</b> <b>Objectifs</b> Remise à niveau sur tout le programme secouriste sauveteur du travail et apport de connaissance ou de techniques nouvelles par le formateur. <b>Public</b> Toute personne ayant déjà suivi le stage «Secouriste Sauveteur du Travail». - 50% 12 500 Fcfp - 80% 5 000 Fcfp <b>Durée</b> : 4 Heures <b>Coût</b> : 25 000 fcfp
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Formations pour l'entreprise en province Nord

## Des nouvelles offres de formation en province Nord

La Chambre de commerce et d'industrie est un élément moteur du développement économique.

Une de ses principales missions est de former pour l'emploi.

Le développement des compétences en province Nord étant prioritaire, la CCI s'est attachée à mettre en place une offre de formations sur mesure.

Nous pouvons également, selon vos besoins, organiser des stages personnalisés.

Afin d'accompagner au mieux les entreprises, la Province Nord et la Chambre de commerce et d'industrie ont mené une enquête afin de déterminer les besoins exacts en formation professionnelle.

Après avoir dressé ce bilan, les deux institutions ont mis en place des offres de formation pour répondre le plus précisément et le plus efficacement possible aux attentes des professionnels, notamment en créant des sessions sur mesure.

## La Province Nord, un précieux partenaire

La Province Nord est partenaire de la Chambre de commerce et d'industrie dans cette volonté de développement des compétences locales. C'est pourquoi elle **finance ces formations** à hauteur de :

- **50%** sur l'ensemble des formations proposées, pour les entreprises de plus de 3 ans
- **80%** pour les entreprises de moins de 3 ans
- **100%** sur la formation à la création d'entreprise

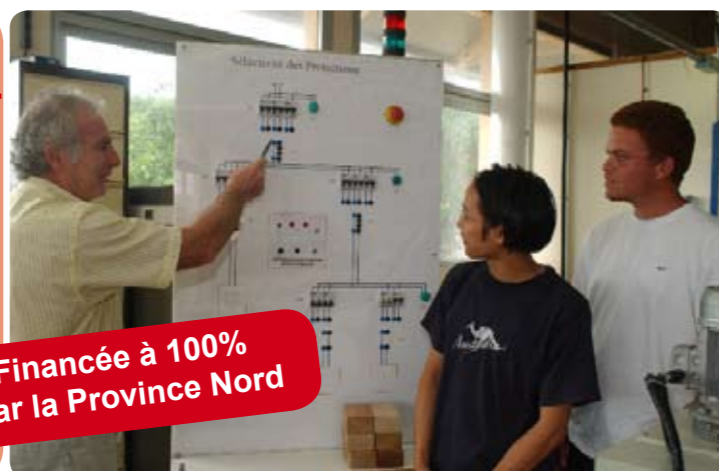
Ce partenariat entre la CCI et la Province Nord permet ainsi aux actuels et futurs entrepreneurs de disposer d'un panel d'atouts supplémentaires dans le lancement ou le développement de leur activité.

### Initiation à la création d'entreprise

- **Objectifs**  
Fournir aux créateurs d'entreprise l'ensemble des informations nécessaires dans leurs démarches.
- **Public**  
Toute personne porteuse d'un projet de création d'entreprise et tout créateur en phase de lancement de l'activité.

- **Durée** : 20 Heures
- **Coût** : 55 000 fcfp

Financée à 100% par la Province Nord



**Techniques de Gestion Commerciale**

- **Objectifs**  
Application et perfectionnement des techniques de gestion, de logistique et des processus de décision afin de développer l'efficacité commerciale tant sur un plan de rentabilité que sur un plan de fidélisation du client (calcul des marges, ratios de rentabilité et de performance...).
- **Public**  
Tous les collaborateurs du service et de la direction commerciale.

● **Durée** : 16 Heures  
● **Coût** : 45 000 fcfp

- 50%  
22 500 Fcfp  
- 80%  
9 000 Fcfp

**Formation logistique et gestion de stock**

- **Objectifs**  
Acquérir les méthodes permettant d'optimiser l'organisation et le fonctionnement de l'entreposage des marchandises.
- **Public**  
Tous les collaborateurs dans une entreprise.

● **Durée** : 24 Heures  
● **Coût** : 67 500 fcfp

- 50%  
33 750 Fcfp  
- 80%  
13 500 Fcfp

**Manager son équipe au quotidien**

- **Objectifs**  
Maîtriser sa communication. Comprendre les ressorts de la motivation. Fixer des objectifs clairs. Evaluer 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

- 50%  
27 500 Fcfp  
- 80%  
11 000 Fcfp

**La gestion des conflits**

- **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 inter personnelles.

● **Durée** : 16 Heures  
● **Coût** : 55 000 fcfp

- 50%  
27 500 Fcfp  
- 80%  
11 000 Fcfp

**Accueil et prise en charge du client**

- **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

- 50%  
22 500 Fcfp  
- 80%  
9 000 Fcfp

**Motiver et animer son équipe commerciale**

- **Objectifs**  
Acquérir l'ensemble des méthodes et des outils nécessaires à la réussite de votre stratégie commerciale.
- **Public**  
Direction commerciale.

● **Durée** : 16 Heures  
● **Coût** : 45 000 fcfp

- 50%  
22 500 Fcfp  
- 80%  
9 000 Fcfp

**Management interculturel**

- **Objectifs**  
Reconnaître les différences interculturelles pour mieux les gérer. Définir les techniques de management adaptées. Construire et dynamiser des équipes interculturelles.
- **Public**  
Chefs d'entreprise, entrepreneurs, cadres d'entreprises gérant des équipes.

● **Durée** : 16 Heures  
● **Coût** : 55 000 fcfp

- 50%  
27 500 Fcfp  
- 80%  
11 000 Fcfp

**Gestion du temps et organisation du travail**

- **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

- 50%  
12 500 Fcfp  
- 80%  
5 000 Fcfp

**Gestion et optimisation du merchandising**

- **Objectifs**  
Optimisation de l'espace vente, calcul des ratios de rentabilité linéaire et merchandising opérationnel.
- **Public**  
Tous les collaborateurs d'un service commercial et/ou travaillant dans les grandes et moyennes surfaces.

● **Durée** : 12 Heures  
● **Coût** : 35 000 fcfp

- 50%  
17 500 Fcfp  
- 80%  
7 000 Fcfp

**Les premiers pas du manager**

- **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

- 50%  
21 250 Fcfp  
- 80%  
8 500 Fcfp

**Perfectionnement : délégation, responsabilité et leadership**

- **Objectifs**  
Apprendre à déléguer efficacement. Exercer efficacement la fonction de responsable hiérarchique. Développer ses capacités de leadership et en apprécier les fondements.
- **Public**  
Public encadrant voulant se perfectionner dans ses fonctions de management.

● **Durée** : 18 Heures  
● **Coût** : 65 000 fcfp

- 50%  
32 500 Fcfp  
- 80%  
13 000 Fcfp

**Initiation à la comptabilité générale**

- **Objectifs**  
Découvrir la pratique de la comptabilité. Acquérir les principes de base de la comptabilité générale.
- **Public**  
Non comptable, chefs d'entreprise.

● **Durée** : 18 Heures  
● **Coût** : 60 000 fcfp

- 50%  
30 000 Fcfp  
- 80%  
12 000 Fcfp

**Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1**

- **Objectifs**  
Transcrire dans les comptes les opérations. Approfondir les bases de la comptabilité générale.
- **Public**  
Toute personne ayant des connaissances de base en comptabilité.

● **Durée** : 20 Heures  
● **Coût** : 65 000 fcfp

- 50%  
32 500 Fcfp  
- 80%  
13 000 Fcfp

**Les outils du contrôle de gestion des PME - Niveau 2**

- **Objectifs**  
Acquérir les mécanismes de la gestion budgétaire.
- **Public**  
Chefs d'entreprise, gestionnaires de PME, responsables financiers.

● **Durée** : 12 Heures  
● **Coût** : 40 000 fcfp

- 50%  
20 000 Fcfp  
- 80%  
8 000 Fcfp

**Délégués du personnel: fonctions, missions et attributions**

- **Objectifs**  
Connaître les bases de l'activité des délégués du personnel, et l'organisation des élections. Développer ses capacités d'action de délégué.
- **Public**  
Délégués du personnel, salariés d'entreprise, chefs d'entreprise.

● **Durée** : 8 Heures  
● **Coût** : 35 000 fcfp

- 50%  
17 500 Fcfp  
- 80%  
7 000 Fcfp

**Word intermédiaire**

- **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

- 50%  
14 000 Fcfp  
- 80%  
5 600 Fcfp

**Pratique de la comptabilité générale - Niveau 2**

- **Objectifs**  
Participer aux travaux de fin d'exercice. Rédiger les documents de synthèse.
- **Public**  
Toute personne ayant suivi le premier niveau de la formation «Pratique de la comptabilité générale».

● **Durée** : 20 Heures  
● **Coût** : 65 000 fcfp

- 50%  
32 500 Fcfp  
- 80%  
13 000 Fcfp

**Le contrat de travail**

- **Objectifs**  
Connaître et maîtriser les éléments d'un contrat de travail.
- **Public**  
Tout public.

● **Durée** : 8 Heures  
● **Coût** : 35 000 fcfp

- 50%  
17 500 Fcfp  
- 80%  
7 000 Fcfp

**La fonction de Secrétaire assistante**

- **Objectifs**  
Savoir se situer dans une entreprise, un service et définir son rôle. S'organiser et organiser des activités : méthodes et outils. Rédiger des messages écrits à caractère courant : courriers, notes, comptes-rendus. Communiquer efficacement en face et au téléphone. Choisir et utiliser les outils usuels bureautiques et télématiques.
- **Public**  
Secrétaires et Assistantes.

● **Durée** : 20 Heures  
● **Coût** : 60 000 fcfp

- 50%  
30 000 Fcfp  
- 80%  
12 000 Fcfp

**Word perfectionnement**

- **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

- 50%  
17 500 Fcfp  
- 80%  
7 000 Fcfp

**Les outils du contrôle de gestion des PME - Niveau 1**

- **Objectifs**  
Acquérir la méthodologie d'élaboration de tableaux de bord.
- **Public**  
Chefs d'entreprise, gestionnaires de PME, responsables financiers.

● **Durée** : 12 Heures  
● **Coût** : 40 000 fcfp

- 50%  
20 000 Fcfp  
- 80%  
8 000 Fcfp

**Le bulletin de paie**

- **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

- 50%  
17 500 Fcfp  
- 80%  
7 000 Fcfp

**Word initiation**

- **Objectifs**  
Réaliser et imprimer des documents simples, utiliser et créer des fonctions de bases: mise en forme et modèles.
- **Public**  
Toute personne amenée à débiter dans l'apprentissage du traitement de texte WORD.

● **Durée** : 16 Heures  
● **Coût** : 35 000 fcfp

- 50%  
17 500 Fcfp  
- 80%  
7 000 Fcfp

**Excel initiation**

- **Objectifs**  
Réaliser et imprimer des tableaux et des graphiques simples, utiliser des fonctions de base. 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

- 50%  
17 500 Fcfp  
- 80%  
7 000 Fcfp