

# Management et gestion des ressources humaines

## Offre de services CCI

Informer, accompagner, former :  
faire vivre l'esprit d'entreprise







# Sommaire

## Management et gestion des ressources humaines

Bénéficier d'un rendez-vous avec un conseiller..... P.4

### OBLIGATIONS SOCIALES

#### Formation professionnelle continue

Maîtriser les obligations sociales de votre entreprise ..... P.5

#### Accompagnement personnalisé

Suivi individuel de formation - obligations sociales ..... P.5

#### Autodiagnostic

Maîtriser les obligations sociales de votre entreprise ..... P.5

### MANAGEMENT

#### Accompagnement personnalisé

Réaliser votre bilan de positionnement managérial..... P.6

#### Formation professionnelle continue

Management : Certificat de spécialisation consulaire en e-learning..... P.6

Le management - Initiation..... P.7

Le management - Perfectionnement..... P.7

Pack manager junior ..... P.7

Manager son équipe au quotidien ..... P.8

Identifier son style de management ..... P.8

Adapter sa communication managériale ..... P.8

Manager par objectif..... P.8

Conduire efficacement un projet ..... P.9

**NEW** Gérer un projet agile ..... P.9

Accompagner le changement durablement..... P.9

Capitaliser sur l'expérience, transmettre les compétences ..... P.9

Conduire un entretien annuel d'échange (EAE) ..... P.10

Développer la médiation dans votre entreprise ..... P.10

Gérer les conflits..... P.10

### RESSOURCES HUMAINES

#### Formation professionnelle continue

Recruter votre personnel ..... P.11

Réussir l'intégration de votre personnel..... P.11

Gérer administrativement votre personnel ..... P.11

Établir un bulletin de paie ..... P.12

Devenir formateur occasionnel..... P.12



Sommaire

# Management et gestion des ressources humaines

Élaborer un plan de formation - niveau 1 .....	P.12
Élaborer un plan de formation - niveau 2 .....	P.12
La fonction RH. ....	P.13
- Partie 1 : Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH .....	P.13
- Partie 2 : La Gestion prévisionnelle des emplois et compétences : évaluer des performances et développer des compétences .....	P.13
- Partie 3 : Droit individuel et collectif. ....	P.13
Mettre en place un accord d'intéressement.....	P.14
Ressources humaines : Certificat de spécialisation consulaire en e-learning.....	P.14
<b>Formation diplômante</b>	
Bachelor Ressources humaines - titre de niveau II.....	P.14

## BÉNÉFICIER D'UN RENDEZ-VOUS AVEC UN CONSEILLER



*Vous êtes porteur de projet ou chef d'entreprise ? Abordez la situation de votre entreprise avec un conseiller d'entreprise de la CCI-NC.*

*Vous pouvez obtenir un rendez-vous dans toutes les CCI de Nouvelle-Calédonie.*

**GRATUIT**



**CONTACT**  
conseil@cci.nc

LIEU	CODE
CCI NOUMÉA	230
CCI KONÉ	2555



# Obligations sociales



## > FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

### MAÎTRISER LES OBLIGATIONS SOCIALES DE VOTRE ENTREPRISE

- PUBLIC**  
Chef d'entreprise, assistant RH, responsable RH
- PRÉ-REQUIS**  
Projeter une embauche ou ayant embauché depuis moins de 6 mois.
- OBJECTIF**  
Effectuer toutes les étapes de l'embauche. Appliquer la réglementation encadrant l'emploi salarié : les droits et devoirs de l'employeur et de l'employé. Anticiper les litiges. Connaître les modalités de fin de contrat.
- OUTIL**  
Outil d'aide à la réalisation d'une fiche de paie
- INTERVENANT**  
Conseiller entreprise de la CCI-NC
- CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	12H	35 000 F	2537

## > ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

### SUIVI INDIVIDUEL DE FORMATION - OBLIGATIONS SOCIALES

- PUBLIC**  
Toute personne ayant suivi une formation CCI
- PRÉ-REQUIS**  
Avoir suivi la formation « Maîtriser les obligations sociales de votre entreprise »
- OBJECTIF**  
Accompagner la mise en pratique des outils et méthodes vues lors de la formation : Maîtriser les obligations sociales de votre entreprise.
- INTERVENANT**  
Conseiller entreprise de la CCI-NC
- CONTACT**  
conseil@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA EN ENTREPRISE	4H	15 000 F	2536

## > AUTODIAGNOSTIC

### MAÎTRISER LES OBLIGATIONS SOCIALES DE VOTRE ENTREPRISE

- PUBLIC**  
Chef d'entreprise, Assistant RH, Responsable RH
- OBJECTIF**  
Apprendre les bases pour exercer pleinement son rôle d'employeur, de l'embauche jusqu'à la fin de la relation de travail, en maîtrisant à la fois ses droits et ses obligations. Évaluer la situation de son entreprise par rapport à ses obligations sociales et détecter les dysfonctionnements éventuels pour pouvoir y remédier.
- OUTIL**  
Modèle fiche de paie
- INTERVENANT**  
Conseiller entreprise de la CCI-NC
- CONTACT**  
kne@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI KONE, CCI KOUMAC, CCI POINDIMIE	12H DE FORMATION + 4H D'ACCOMPAGNEMENT SUR SITE	18 000 F SI ÉLIGIBLE AUX AIDES DE LA PROVINCE NORD	1969





# Management



## > ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

### RÉALISER VOTRE BILAN DE POSITIONNEMENT MANAGÉRIAL

**PUBLIC**  
Manager

**OBJECTIF**  
Découvrir ses points forts et ses axes d'amélioration en termes de pratiques managériales. Définir en conséquence un plan d'action et de progrès.

**INTERVENANT**  
Formateur expert reconnu en formation pour adulte

**CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	4H	SUR DEVIS	1992

## > FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

### MANAGEMENT : CERTIFICAT DE SPÉCIALISATION CONSULAIRE EN E-LEARNING

**PUBLIC**  
Tout public



**OBJECTIF**  
Utiliser les outils de management pour une plus grande efficacité dans le travail. Piloter un projet et participer à la construction de son équipe. Optimiser la performance et évaluer les résultats de ses collaborateurs.

**INTERVENANT**  
Apprentissage en e-learning



**CONTACT**  
Province Sud : fpc@cci.nc  
Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	COÛT TTC	CODE
E-LEARNING	120 000 F	SUD : 1312
		NORD : 1989





# Management

> FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



Planning des formations

## LE MANAGEMENT - INITIATION



### PUBLIC

Dirigeant TPE, manager, futur manager ou responsable d'équipe



### OBJECTIF

Identifier les différentes fonctions du manager et les styles principaux de management. Se positionner en tant que manager. Etablir le diagnostic de son équipe. Communiquer avec son équipe.



### INTERVENANT

Formateur expert en management et communication d'entreprise



### CONTACT

Province Sud : fpc@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	14H	42 000 F	1961
CCI KONÉ		49 000 F	1619

## LE MANAGEMENT - PERFECTIONNEMENT



### PUBLIC

Manager, chef d'entreprise



### OBJECTIF

Coordonner l'action de son équipe. Décliner et animer une stratégie d'entreprise au sein de son équipe. Déployer les techniques d'accompagnement et d'implication.



### INTERVENANT

Formateur expert en management et communication d'entreprise



### CONTACT

Province Sud : fpc@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	21H	63 000 F	2619
CCI KONÉ	18H		1976



## PACK MANAGER JUNIOR

### LE MANAGEMENT - INITIATION - 14H

voir page 58

CODE : 1961



### ORGANISER ET ANIMER DES RÉUNIONS

- 16H

voir page 70

CODE : 2408



### GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS - 14H

voir page 70

CODE : 2402



### PACK MANAGER JUNIOR - 44 H

Partie 1 + Partie 2 + Partie 3

**-20 % sur la dernière formation suivie**



# Management

> FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



Planning des formations

## MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

**PUBLIC**  
Chef d'entreprise, manager

**OBJECTIF**  
Assumer son rôle de manager. Mettre en pratique les méthodes et outils adaptés aux différentes missions du manager. Gérer les situations délicates.

**INTERVENANT**  
Formateur expert en management d'équipe

**CONTACT**  
Province Sud : fpc@cci.nc  
Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	21H	69 000 F	1116
CCI KONÉ		73 000 F	2620

## IDENTIFIER SON STYLE DE MANAGEMENT

**PUBLIC**  
Chef d'entreprise, manager

**OBJECTIF**  
Identifier son style de management. Appliquer le style de management qui convient à la situation et aux personnalités composant son équipe.

**INTERVENANT**  
Formateur expert en management et ressources humaines

**CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	14H	53 000 F	1118

## ADAPTER SA COMMUNICATION MANAGÉRIALE

**PUBLIC**  
Chef d'entreprise, manager, dirigeant TPE, chef d'équipe, chef de chantier

**OBJECTIF**  
Identifier son style de communication naturel et repérer ceux de ses collègues. Reconnaître les besoins psychologiques, les modes de perception, les réactions sous stress et les préférences en termes de réception de l'information, de prise de décision et de mode d'action. Utiliser les canaux de communication adéquats et adapter son discours.

**INTERVENANT**  
Formateur expert en management et communication d'entreprise

**CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	14H	53 000 F	2690

## MANAGER PAR OBJECTIF

**PUBLIC**  
Chef d'entreprise, manager

**OBJECTIF**  
Traduire la stratégie de l'entreprise en objectifs et plan d'actions. Mettre en place un système de contrôle de la performance. Déléguer.

**INTERVENANT**  
Formateur expert en management et ressources humaines

**CONTACT**  
Province Sud : fpc@cci.nc  
Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	14H	SUR DEVIS	2401
CCI KONÉ			2439





# Management

> FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



Planning des formations

## CONDUIRE EFFICACEMENT UN PROJET

- PUBLIC**  
Chef d'entreprise, manager, chargé de mission
- OBJECTIF**  
Définir le projet. Planifier le projet. Animer l'équipe projet. Suivre le projet. Établir le bilan.
- INTERVENANT**  
Expert(e) reconnue en formation pour adulte, Formateur expert en management et Ressources Humaines
- CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMEA	21H	69 000 F	324

NOUVEAUTÉ

## GÉRER UN PROJET AGILE

- PUBLIC**  
Bureau d'études, chef d'entreprise, chargé de mission, manager
- OBJECTIF**  
Piloter un projet en faisant face aux changements. Apporter une visibilité accrue, à votre client, tout au long du projet. Produire des livrables orientés valeur. Limiter les risques au fil de l'eau.
- INTERVENANT**  
Expert en management
- CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMEA	14H	49 000 F	2548

## ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT DURABLEMENT

- PUBLIC**  
Chef d'entreprise, manager
- OBJECTIF**  
Faciliter les transitions par lesquelles passent naturellement toute organisation qui évolue. Identifier les impacts du changement et les situations de stress. Accompagner son équipe. Savoir en gérer les effets.
- INTERVENANT**  
Formateur expert en communication d'entreprise et organisation du travail
- CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMEA	16H	SUR DEVIS	2550

## CAPITALISER SUR L'EXPÉRIENCE, TRANSMETTRE LES COMPÉTENCES

- PUBLIC**  
Tout personnel d'entreprise
- OBJECTIF**  
Identifier les savoirs à transmettre. Homogénéiser le niveau de compétences des équipes.
- INTERVENANT**  
Expert(e) en optimisation et développement des compétences
- CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA EN ENTREPRISE	7H	28 000 F	1967



# Management

> FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



## CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGE (EAE)



### PUBLIC

Chef d'entreprise, manager, responsable RH, futur manager ou responsable d'équipe



### OBJECTIF

Identifier le rôle des entretiens annuels pour le manager. Préparer l'entretien annuel. Mener l'entretien en adaptant sa communication. Conclure et suivre.



### INTERVENANT

Formateur titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans



### CONTACT

Province Sud : fpc@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	14H	53 000 F	1947
CCI KONÉ		SUR DEVIS	1984

## DÉVELOPPER LA MÉDIATION DANS VOTRE ENTREPRISE



### PUBLIC

Assistant RH, manager, responsable RH



### OBJECTIF

Identifier la place de la médiation en entreprise. Utiliser les outils de la médiation pour résoudre les conflits et anticiper les tensions au sein de son entreprise et de son équipe. Conduire la médiation.



### INTERVENANT

Formateur expert en management et communication d'entreprise



### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	16H	55 000 F	1934

## INDIVIDUALISER SA COMMUNICATION ET SON MANAGEMENT AVEC LA PROCESS COM®



### PUBLIC

Tout public



### OBJECTIF

Développer sa flexibilité relationnelle et managériale. Identifier le type de personnalité de ses interlocuteurs. Evaluer et satisfaire les besoins psychologiques. Adapter son style de communication au profil de personnalité de ses interlocuteurs afin d'éviter les situations de mécommunication et de stress.



### INTERVENANT

Formateur certifié Process communication ®



### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	24H	88 000 F	2751
CCI KONÉ			2751

## GÉRER LES CONFLITS



### PUBLIC

Tout personnel d'entreprise



### OBJECTIF

Comprendre et reconnaître les mécanismes des différents types de conflits. Développer ses ressources internes pour faire face aux situations conflictuelles. Développer ses capacités relationnelles pour gérer les conflits.



### INTERVENANT

Formateur titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans



### CONTACT

Province Sud : fpc@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	16H	59 000 F	2406
CCI KONÉ			2407



# Ressources humaines

> FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



Planning des formations

## RECRUTER VOTRE PERSONNEL



### PUBLIC

Assistant RH, chef d'entreprise, manager, responsable RH



### OBJECTIF

S'approprier les bonnes pratiques en matière de recrutement : acquérir les outils et les techniques permettant d'optimiser la sélection du candidat. Mener des entretiens structurés. Objectiver les décisions de recrutement.



### INTERVENANT

Formateur expert en management et ressources humaines



### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	14H	50 000 F	1951

## RÉUSSIR L'INTÉGRATION DE VOTRE PERSONNEL



### PUBLIC

Responsable RH, manager, chef d'entreprise



### OBJECTIF

Identifier les enjeux liés à l'intégration d'un nouvel arrivant. Planifier l'accueil du nouvel arrivant. Fournir les informations essentielles. Fidéliser les nouveaux collaborateurs.



### INTERVENANT

Formateur expert en management et ressources humaines



### CONTACT

Province Sud : fpc@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	8H	SUR DEVIS	1983
CCI BOURAIL CCI KONE CCI KOUMAC CCI POINDIMIÉ			2440

## GÉRER ADMINISTRATIVEMENT VOTRE PERSONNEL



### PUBLIC

Assistant RH, chef d'entreprise, gérant, responsable RH, comptable, assistant comptable



### OBJECTIF

Effectuer les différentes tâches de la gestion administrative du personnel. Respecter ses obligations sociales. Construire ses outils de suivi.



### INTERVENANT

Formateur titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans



### CONTACT

Province Sud : fpc@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	21H	68 000F	1973
CCI KONÉ		72 500F	1617





# Ressources humaines

## > FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



Planning des formations

### ÉTABLIR UN BULLETIN DE PAIE

- PUBLIC**  
Assistant RH, chef d'entreprise, responsable RH
- OBJECTIF**  
Identifier les étapes de réalisation du bulletin de paie. Calculer les éléments composant le salaire brut et net. Déterminer les bases de cotisations sociales. Effectuer le paiement des salaires, contrôler les états.
- INTERVENANT**  
Formateur expert en management et ressources humaines
- CONTACT**  
Province Sud : fpc@cci.nc  
Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	21H	65 000 F	1953
CCI KONÉ		72 500 F	2303

### DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL

- PUBLIC**  
Tout personnel d'entreprise, manager
- OBJECTIF**  
Identifier les fondamentaux de la formation professionnelle pour adultes. Concevoir une action de formation et être capable de l'évaluer. Appliquer les méthodes et outils pour être efficace. Élaborer un déroulé et une fiche pédagogique de formation.
- INTERVENANT**  
Formateur expert en management et communication d'entreprise
- CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	21H	69 000 F	1137

### ÉLABORER UN PLAN DE FORMATION - NIVEAU 1

- PUBLIC**  
Assistant RH, Responsable RH, Directeur/Responsable administratif et financier
- OBJECTIF**  
Respecter le cadre réglementaire de la formation professionnelle. Construire le plan de formation par étape. Élaborer le bilan de formation.
- INTERVENANT**  
Formateur expert en management et ressources humaines
- CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	7H	31 000 F	2682

### ÉLABORER UN PLAN DE FORMATION - NIVEAU 2

- PUBLIC**  
Assistant RH, Directeur/responsable administratif, Responsable RH
- OBJECTIF**  
Intégrer les exigences réglementaires de formation. Inscrire le plan de formation dans la stratégie de l'entreprise. Analyser les besoins de formation. Piloter le plan de formation.
- INTERVENANT**  
Formateur expert en management et ressources humaines
- CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	7H	31 000 F	1837



# Ressources humaines

> FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



Planning des formations



## LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

### PARTIE 1 : SITUER LES ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION RH ET LE RÔLE DU RRH



#### PUBLIC

Futur manager ou responsable d'équipe, responsable RH, assistant RH



#### OBJECTIF

Assurer la fonction RH au quotidien. Recruter son personnel. Assurer la rémunération.



#### INTERVENANT

Formateur expert en management et ressources humaines



#### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	14H	46 000 F	2112

### PARTIE 2 : LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPÉTENCES : EVALUER DES PERFORMANCES ET DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES



#### PUBLIC

Assistant RH, futur manager ou responsable équipe, responsable RH



#### OBJECTIF

Identifier les règles de base en matière de GPEC, de progression salariale et de formation professionnelle. Cartographier les emplois et compétences. Planifier l'évolution des ressources humaines de l'entreprise.



#### INTERVENANT

Formateur expert en management et ressources humaines



#### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	14H	46 000 F	2242

### PARTIE 3 : DROIT INDIVIDUEL ET COLLECTIF



#### PUBLIC

Futur manager ou responsable d'équipe, Responsable RH, Assistant RH



#### OBJECTIF

Appliquer les règles du droit de travail individuel et collectif.



#### INTERVENANT

Formateur expert en management et ressources humaines



#### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	7H	27 000 F	2113



### LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES - 35 H

Partie 1 + Partie 2 + Partie 3

**- 20 % sur la dernière formation suivie**





# Ressources humaines



Planning des formations

## > FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

### METTRE EN PLACE UN ACCORD D'INTÉRESSEMENT

- PUBLIC**  
Assistant RH, chef d'entreprise, responsable RH
- OBJECTIF**  
Identifier le cadre et les modalités pour mettre en place un accord d'intéressement. Calculer l'intéressement.
- INTERVENANT**  
Formateur expert en management et ressources humaines
- CONTACT**  
fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	7H	29 000 F	1950

## > FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

### RESSOURCES HUMAINES : CERTIFICAT DE SPÉCIALISATION CONSULAIRE EN E-LEARNING

- PUBLIC**  
Tout public
- OBJECTIF**  
Assurer les missions d'un service RH. Organiser le service. S'adapter à son contexte.
- INTERVENANT**  
Apprentissage en e-learning
- CONTACT**  
Province Sud : fpc@cci.nc  
Province Nord : formation-nord@cci.nc



LIEU	COÛT TTC	CODE
E-LEARNING	120 000 F	SUD : 1311 NORD : 1988



## BACHELOR RESSOURCES HUMAINES TITRE DE NIVEAU II

### > FORMATION DIPLOMANTE



- PUBLIC**  
Tout public
- PRÉ-REQUIS**  
Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau III
- OBJECTIF**  
Assurer les missions d'un service RH. Organiser le service. S'adapter à son contexte.
- INTERVENANT**  
Apprentissage en e-learning
- CONTACT**  
Province Sud : fpc@cci.nc  
Province Nord : formation-nord@cci.nc



### Titre de niveau II

LIEU	COÛT TTC	CODE
E-LEARNING	360 000 F	2505 2506

Certificat de Spécialisation Consulaire  
**RESSOURCES HUMAINES**

CODES : SUD : 1311 / NORD : 1988 (PAGE 65)



Certificat de Spécialisation Consulaire  
**MANAGEMENT**

CODES : SUD : 1312 / NORD : 1989 (PAGE 57)



Certificat de Spécialisation Consulaire  
**GESTION ET JURIDIQUE**

CODES : SUD : 1997 / NORD : 1996 (PAGE 40)



## VOS CONTACTS :



Novembre 2017 - V1