

CATALOGUE 2019

Management et gestion des ressources humaines

**Informer, conseiller, former, accompagner
vous soutenir dans vos projets**



La volonté d'entreprendre, le choix de réussir

cci 
© NOUVELLE-CALÉDONIE



Sommaire

Management et gestion des ressources humaines

MANAGEMENT

Accompagnement personnalisé	
Réaliser votre bilan de positionnement managérial	P.4
Formation	
Accompagner le changement durablement	P.4
Capitaliser sur l'expérience et transmettre les compétences	P.4
Conduire efficacement un projet	P.4
Conduire un entretien annuel d'échange - EAE	P.5
Développer la médiation dans votre entreprise	P.5
Gérer des conflits	P.5
Gérer un projet agile	P.5
Identifier son style de management	P.6
Individualiser sa communication et son management avec la Process Com®	P.6
Management - Les fondamentaux	P.6
Management - Perfectionnement	P.6
Manager son équipe au quotidien	P.7

RESSOURCES HUMAINES

Formation	
Devenir formateur occasionnel	P.8
Elaborer un plan de formation - Niveau 1	P.8
Elaborer un plan de formation - Niveau 2	P.8
Etablir un bulletin de paie	P.8
Gérer administrativement votre personnel	P.9
Mettre en place un accord d'intéressement	P.9
Recruter votre personnel	P.9

RESSOURCES HUMAINES - PARCOURS

Formation	
La fonction RH1 - Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH - Partie 1	P.10
La fonction RH2 - La GPEC : Evaluer des performances et développer des compétences - Partie 2	P.10
La fonction RH3 - Droit individuel et collectif - Partie 3	P.10

FORMATION SUR MESURE

P.11



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

Expert(e) reconnu(e) en formation pour adulte

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	4H	Sur devis	3088

FORMATION

CAPITALISER SUR L'EXPÉRIENCE ET 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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	7H	28 000 F	1967

FORMATION

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. Savoir en gérer les effets. Accompagner son équipe.

INTERVENANT

Formateur expert en communication d'entreprise et organisation du travail

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	16H	Sur devis	2550

FORMATION

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. Etablir le bilan.

INTERVENANT

Formateur expert en management et Ressources Humaines

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	21H	69 000 F	324



Management

FORMATION

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGE - EAE

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager ; Responsable RH

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 : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	Sur devis	1984
Nouméa	14H	53 000 F	1142

FORMATION

GÉRER DES 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 : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	16H	59 000 F	2407
Nouméa	16H	59 000 F	2406

FORMATION

DÉVELOPPER LA MÉDIATION DANS VOTRE ENTREPRISE

PUBLIC

Manager ; Délégué du personnel ; Dirigeant TPE ; Responsable RH

PRÉ-REQUIS

Il est souhaitable d'avoir déjà une expérience ou suivi une formation à la prévention des conflits

OBJECTIF

Distinguer la médiation des autres méthodes de résolution des conflits. Mener un entretien individuel avec chaque partie. Mener la réunion de médiation.

INTERVENANT

Formateur expert en management et communication d'entreprise

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	18H soit 2 jours + 1/2 journée 6 semaines plus tard	66 000 F	2798

FORMATION

GÉRER UN PROJET AGILE

PUBLIC

Bureau d'études ; Manager ; Chef d'entreprise ; Chargé de mission

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

Formateur expert en management d'équipe

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	49 000 F	2548



Management

FORMATION

IDENTIFIER SON STYLE DE MANAGEMENT

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager

OBJECTIF

Connaître les différentes fonctions du manager et les styles principaux de management. Savoir identifier son propre style de management. Déterminer quel style de management adopter en fonction des situations et des personnalités composant son équipe.

INTERVENANT

Formateur expert en management et Ressources Humaines

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	53 000 F	1118

FORMATION

MANAGEMENT - LES FONDAMENTAUX

PUBLIC

Dirigeant TPE ; Futur manager ou responsable d'équipe ; Manager

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 : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	49 000 F	1619
Nouméa	14H	42 000 F	1961

FORMATION

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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	24H	88 000 F	2751

FORMATION

MANAGEMENT - PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

Chef d'entreprise ; Manager

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

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	18H	63 000 F	1976
Nouméa	21H	63 000 F	2619



Management

FORMATION

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 : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

 LIEU	 DURÉE	 COÛT TTC	 CODE
Koné	21H	73 000 F	2620
Nouméa	21H	69 000 F	1116





Ressources humaines

FORMATION

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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	21H	69 000 F	1137

FORMATION

ELABORER 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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	7H	31 000 F	1837

FORMATION

ELABORER 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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	7H30	31 000 F	2682

FORMATION

ETABLIR 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 composants 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 : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	21H	72 500 F	2303
Nouméa	21H	65 000 F	1953



Ressources humaines



FORMATION

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 : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	21H	72 500 F	1617
Nouméa	21H	68 000 F	1973

FORMATION

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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	7H	29 000 F	1950



Ressources humaines - Parcours

FORMATION

LA FONCTION RH1 - SITUER LES ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION RH ET LE RÔLE DU RRH - PARTIE 1

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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	46 000 F	2112

FORMATION

LA FONCTION RH2 - LA GPEC : EVALUER DES PERFORMANCES ET DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES - PARTIE 2

PUBLIC

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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	14H	46 000 F	2242

FORMATION

LA FONCTION RH3 - DROIT INDIVIDUEL ET COLLECTIF - PARTIE 3

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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	7H	27 000 F	2113





Formations sur mesure

“ Vous détectez un besoin de formation ou d’accompagnement spécifique dans votre entreprise ? ”

Quels que soient votre problématique, votre domaine d’activité, votre organisation, votre budget...

La CCI vous propose des solutions sur mesure.

Quelques exemples :

• Management

« A la suite de conflits sociaux ou de difficultés économiques, vous voulez rebooster votre équipe d’encadrants intermédiaires grâce à un parcours managérial adapté et personnalisé ? »

« Votre établissement souhaite entreprendre une réorganisation profonde de ses activités, organigramme et de sa localisation. Vous tenez à ce que ce projet soit un succès quantifiable sur le plan technique économique et humain et pour cela vous souhaitez être accompagné ? »

« Vous voulez surprendre et sensibiliser vos équipes avec un mode formation innovante et ludique ? »

• Ressources humaines

« Vous recherchez un accompagnement car vous n’avez pas la disponibilité nécessaire pour mettre en œuvre un plan de formation et d’intégration de vos nouveaux collaborateurs ? »

“ Confiez-nous votre besoin, notre service ingénierie de formation s’occupe de tout ! ”

Contactez

24 31 35
entreprises@cci.nc

CONTACTS :



Retrouvez toute l'actualité
de la CCI-NC sur

www.cci.nc

