

**Chambre de Commerce & d'Industrie
Dahra - Mostaganem**

Offre de FORMATION

**SPÉCIALES TPE, CHEFS
D'ENTREPRISE, SALARIÉS,
DEMANDEURS D'EMPLOI,...**

**RELEVEZ VOS DÉFIS DE DEMAIN EN INTÉGRANT
NOS FORMATIONS AUJOURD'HUI**

Découvrez l'ensemble de nos parcours de formations
et optez pour celui qui correspond le mieux à vos attentes.



Notre objectif : développer vos talents
pour que vous passiez à l'action

Un bel avenir pour vous !

CCI Dahra FORMATION, votre partenaire formation continue.

Nos atouts

- Analyse des besoins en compétences de l'entreprise
- Aide au recrutement et à l'adaptation des collaborateurs
- Des formateurs professionnels issus du monde de l'entreprise et experts d'un ou plusieurs domaines d'intervention.
- Des formations de proximité



LES FORMATIONS

- › Le Campus, le Centre de formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Cantal, vous propose 150 thèmes de formations pour les salariés, dirigeants, créateurs et repreneurs d'entreprises, et des formations post-bac...
- › Notre objectif est d'accompagner les demandeurs d'emploi et les entreprises de notre territoire dans le développement des compétences de leurs salariés en adéquation avec la stratégie du dirigeant.

Nos prestations :

Le Campus propose un service de proximité grâce à une offre orientée autour de 2 types de prestations :

- › Les formations sur mesure adaptées à vos projets spécifiques grâce à un accompagnement «RH».
- › Les formations « catalogue », interentreprises pour vos projets individuels.
- › Que vous soyez salarié, chef d'entreprise ou travailleur non-salarié, demandeurs d'emploi, particuliers ou étudiants, le cadre de la formation vous aide dans l'élaboration de votre plan de formation grâce à une analyse de vos besoins, nous mettons en oeuvre votre projet

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET SUR MESURE

Elles permettent de répondre à la diversité
des besoins individuels des salariés et d'enrichir
leurs pratiques professionnelles.

Formations inter-entreprises

DISPENSÉES EN CENTRE
DE FORMATION

PUBLIC : SALARIÉS, CHEFS
D'ENTREPRISE,
DEMANDEURS D'EMPLOI



Une pédagogie

INTERACTIVE

BASÉE SUR L'ÉCHANGE
D'EXPÉRIENCES

ACCOMPAGNÉE DE MISES EN
SITUATION

Formations intra-entreprise

DISPENSÉES EN CENTRE DE
FORMATION OU EN ENTREPRISE
PROGRAMME DE FORMATION
"SUR MESURE"

ANALYSE ET DÉFINITION
DES BESOINS EN AMONT

Les thèmes de formation	Durée	Public ciblé	objectif
Contrôle Interne et à la maîtrise des risques			
S'initier à la maîtrise des risques et au contrôle interne	3 jours	Contrôleurs internes, Auditeurs Internes, Pilotes de Processus, Opérationnels, Managers	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les exigences réglementaires et les cadres de référence relatifs au contrôle interne, • Comprendre les objectifs, le rôle et le périmètre du contrôle interne dans la maîtrise des activités d'une organisation, • Se positionner par rapport aux missions et outils des acteurs du contrôle interne.
Réaliser une Cartographie des risques et élaboration d'un référentiel de leur maîtrise	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Dresser la cartographie des risques de l'organisation, en cohérence avec la stratégie de maîtrise, • Proposer et faire valider une stratégie de traitement des risques de l'organisation par la Direction Générale, • Définir les priorités de l'audit interne et du contrôle interne.
Utiliser les Outils du contrôle interne	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les outils qui permettent de construire et de faire vivre un dispositif de contrôle interne, • Articuler les outils les uns par rapport aux autres dans une logique d'amélioration continue, • Etre capable de capitaliser sur les outils proposés pour les adapter au contexte souhaité.
Contrôle interne et Communication	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les enjeux d'un système de communication efficace dans le cadre d'une démarche de maîtrise des risques, • Identifier les moyens et les techniques adaptés aux différentes situations de communication, • Savoir utiliser à bon escient la communication orale et écrite.
Le contrôle interne des systèmes d'information	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les enjeux du contrôle interne et la maîtrise des systèmes d'information, • Connaître la typologie des contrôles des systèmes d'information, • Acquérir les bonnes pratiques relatives contrôles des systèmes d'information

l'Audit Interne

<p>S'initier à l'Audit Interne</p>	<p>4 jours</p>	<p>Auditeurs Internes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'audit interne, • Positionner l'audit interne au sein du dispositif de contrôle interne de l'organisation, • Comprendre le métier de l'auditeur interne, • Se positionner par rapport aux compétences exigées par le métier d'auditeur interne
<p>Méthodologie de Conduire d'une Mission d'Audit Interne</p>	<p>4 jours</p>	<p>IDEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier les différentes étapes d'une mission d'audit interne, • Identifier les objectifs de la mission en fonction des risques de l'activité auditée, • Collecter les informations permettant de répondre à ces objectifs, • Évaluer la qualité des informations recueillies, • Élaborer des recommandations « levier du changement ».
<p>Maîtriser les situations de communication orale de l'auditeur</p>	<p>3 jours</p>	<p>IDEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Installer une relation de confiance et de coopération avec les audités, • Recueillir des informations utiles et pertinentes, • Favoriser l'acceptation des constats et la mise en œuvre des recommandations
<p>Réussir les écrits de la mission d'Audit Interne</p>	<p>3 jours</p>	<p>IDEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les écrits concourants à la réussite d'une mission d'audit interne, • Concevoir les différents documents de la mission, • Rédiger des documents communicants, apportant une valeur ajoutée.
<p>Exploiter les états financiers pour préparer une mission d'Audit Interne</p>	<p>3 jours</p>	<p>IDEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les états financiers, • Savoir utiliser les états financiers pour : <ul style="list-style-type: none"> – identifier les zones à risque et à enjeux, – préparer une mission d'audit interne, – orienter le dispositif de contrôle interne.
<p>Détecter et Prévenir les Fraudes</p>	<p>3 jours</p>	<p>IDEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détecter les faiblesses du contrôle interne favorisant la fraude et le blanchiment de capitaux, • Identifier les différents types de fraudes et évaluer leurs conséquences, • Utiliser des techniques de détection.

Gouvernance d'Entreprise et Management

<p>La Bonne Gouvernance d'Entreprise (BGE)</p>	<p>3 jours</p>	<p>Chefs d'Entreprises, Cadres Dirigeants, Cadres Supérieurs, Administrateurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender les définitions, concepts et enjeux de la gouvernance d'entreprise, • Piloter la performance économique de l'entreprise, • Communiquer efficacement avec tous les acteurs et partenaires de l'entreprise, • Maîtriser toutes les dimensions stratégiques et opérationnelles d'un projet, • Anticiper les évolutions en matière de gouvernance et de pilotage d'une entreprise.
<p>Le Conseil d'Administration d'une Entreprise</p>	<p>3 jours</p>	<p>IDEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clarifier les rôles et les responsabilités des membres de conseil et des comités, • Comprendre le lien entre le conseil et le directeur général, • Recruter et former des membres d'un conseil d'administration, • Évaluer l'efficacité de son propre conseil et de ses propres comités, • Tenir des réunions de conseil efficaces.
<p>Les Outils du Manager</p>	<p>3 jours</p>	<p>Dirigeants, responsables, managers d'équipes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • se constituer un cadre de référence pour la gestion future d'une équipe ; • Accroître la crédibilité du responsable auprès du personnel qu'il encadre ; • Utiliser et optimiser toutes leurs ressources internes et créatives ; • Expérimenter des attitudes nouvelles durant la formation ; • Elaborer un plan de progrès personnel.
<p>Le Tableau de Bord du Manager</p>	<p>3 jours</p>	<p>IDEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir le tableau de bord de son service ou de son activité • Définir les indicateurs pertinents à la performance et au pilotage. • Mettre son tableau de bord en forme. • Utiliser le tableau de bord comme outil de management et de communication.

Les Outils du Manager	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • se constituer un cadre de référence pour la gestion future d'une équipe ; • Accroître la crédibilité du responsable auprès du personnel qu'il encadre ; • Utiliser et optimiser toutes leurs ressources internes et créatives ; • Expérimenter des attitudes nouvelles durant la formation ; • Elaborer un plan de progrès personnel.
Le Coaching : Processus, Application et Outils	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le métier de coach. • S'approprier le référentiel et l'éthique de du coach, • Mobiliser ses compétences d'écoute, de questionnement et de feedback, • Valider son intérêt personnel pour ce métier.
La Conduite du Changement	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les enjeux de la conduite du changement, • Prévenir les comportements nuisibles face au changement, • Elaborer un plan d'accompagnement du changement et le dimensionnement des leviers de la conduite du changement, • Construire et piloter le plan d'action pour accompagner le changement lors d'un projet.
Comment Développer son Leadership ?	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer son style de leadership dominant, • Connaître les leviers de motivation individuels et communs, • Construire sa vision et savoir la faire partager, • Donner des signes de reconnaissance individuels, • Développer son assertivité et son écoute.
La conduite de Réunion	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer une réunion, • Co-animer une réunion, • Vendre ses idées à un auditoire, • Faire un compte rendu de réunion.
La Gestion des Conflits	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différents types de conflits et leurs causes, • Anticiper un conflit latent par l'assertivité, • S'approprier les outils de régulation pour résoudre un conflit ouvert,

			<ul style="list-style-type: none"> • Gérer un conflit lors d'entretiens opérationnels, • Maîtriser ses émotions et celles de son interlocuteur pour sortir d'un conflit violent.
Méthodes et outils de Résolution des Problèmes	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Identification : Comprendre la situation, identifier un/les problèmes prioritaires, définir des objectifs à atteindre, • Analyse : Rechercher toutes les causes possibles et remonter à la cause racine ou aux causes majeures, • Solution : Rechercher et sélectionner une solution ou un groupe de solutions à mettre en place, • Action : Mettre en œuvre le plan d'action. Valider, pérenniser et diffuser les résultats obtenus.
La Gestion du Stress	3 jours	Toute personne souhaitant mieux maîtriser son stress	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les mécanismes du stress, • Acquérir des méthodes et réflexes durables pour réguler le stress, • Savoir récupérer et augmenter son niveau de résistance au stress, • Mettre en œuvre des techniques préventives pour éviter les déperditions d'énergie.
La Gestion du Temps	3 jours	Toute personne souhaitant mieux maîtriser son Temps	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins, • Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction, • Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne, • Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress.
Normes de Système de Management ISO			
La Norme ISO 9001 : 2015 Système de Management de la Qualité	3 jours	Personnel Cadre, Maitrise et exécution	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les enjeux de la démarche qualité, • Mettre en place une stratégie de transition vers la norme ISO 9001 Version 2015, • Maitriser la norme ISO 9001 Version 2015
La Norme ISO 14001 : 2015 Système Management Environnemental	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les enjeux de la démarche qualité, • Mettre en place une stratégie de transition vers la norme ISO 14001 Version 2015, • Maitriser la norme ISO 14001 : 2015.

La Norme 45001 (OHSAS 18001) Management de La santé et la sécurité au travail	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la norme 45001, • Structure de la norme 45001, • Mettre en œuvre la norme 45001, • Réaliser un audit de la norme 45001.
La Norme ISO 22000 : 2015 Management de la sécurité des denrées alimentaires	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la norme ISO 22000, • Maitriser la norme ISO 22000, • Comprendre les enjeux de la certification ISO 22000.
La Norme ISO 26000 Version 2010 Responsabilité Sociétale des Entreprises et Organisations	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de mieux comprendre le concept de la RSE et de favoriser la cohérence de vos pratiques dans le domaine, • Être capable de sensibiliser vos cadres et vos collaborateurs, les associer à votre démarche RSE, • Être capable de motiver et fédérer autour d'un projet de l'ensemble du personnel, • Être capable d'améliorer en interne l'image de votre entreprise.
La Norme ISO 31000 Version 2009 - Management du Risque	3 jours	Managers, Responsables Environnement, santé, sécurité, risk managers, pilotes de processus	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiser la maîtrise des risques, • Identifier les enjeux de la mise en œuvre de l'ISO 31000 pour son entreprise, • Construire et Piloter votre système de management selon l'ISO 31000, • Intégrer la gestion des risques au sein même des processus de l'organisation.
Management des Ressources Humaines			
Initiation à la Gestion des Ressources Humaines (GRH)	3 jours	Tout professionnel du métier RH, peu ou pas expérimenté	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une vue d'ensemble de tous les rôles et de toutes les activités qui caractérisent un Département RH , • Prendre conscience de l'importance et de l'impact du métier RH au niveau de la culture d'entreprise et de l'employabilité à long terme de ses collaborateurs , • Se familiariser tant avec les compétences techniques qu'avec les qualités humaines requises pour exercer la fonction RH.
Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC)	4 jours	DRH et responsables RH, chefs de projets GPEC, responsables de la mobilité ou de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une méthode pour mener un projet GPEC, • Se doter d'un savoir-faire pour bâtir des cartes métiers et un référentiel de compétences, • Mettre en place des plans d'action RH pour réduire l'écart de compétences.

Gestion Administrative du Personnel	3 jours	Tout professionnel du métier RH.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'environnement juridique et humain de la gestion administrative, • Acquérir des méthodes efficaces et des outils opérationnels, • Maîtriser les différentes tâches de la gestion administrative du personnel.
Le Processus de Recrutement	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Piloter le processus recrutement, • Connaître et respecter la législation en la matière, • Bâtir sa stratégie de recherche des candidats et identifier les nouveaux canaux, • Optimiser la présélection de candidats, • Mener un entretien de recrutement structuré, • Objectiver ses décisions de recrutement.
Ingénierie de la formation	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le besoin de formation et élaborer le cahier des charges du dispositif, • Construire l'architecture du dispositif pédagogique, • Lancer l'appel d'offres et sélectionner les prestataires, • Valider la conception pédagogique.
La Gestion des Rémunérations	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une maîtrise des méthodes et outils de gestion de rémunération, • Savoir réaliser un diagnostic salarial, • Pouvoir interpréter les résultats d'un diagnostic de rémunération.
L'Évaluation du Rendement	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les fondements d'un processus efficace d'évaluation du rendement, • Réfléchir aux enjeux et aux défis de chacune des étapes du processus, • Identifier les façons de faire qui permettent de gérer adéquatement le processus tout au long de l'année, • Faire une rétroaction mutuelle, stimulante et intéressante.
Animation, Coordination et Motivation de l'Équipe	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter son management aux personnalités de son équipe, • Formaliser des objectifs communs, • Communiquer des directives et les exposer clairement, • Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs, • Responsabiliser ses collaborateurs.

Bilan Social et Tableau de Bord de la Ressource Humaine	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Bâtir des tableaux de bord adaptés aux besoins des acteurs RH, • Choisir des indicateurs pertinents au service de la gestion des ressources humaines, • Savoir exploiter et faire vivre les tableaux de bord sociaux et le bilan social.
Gestion des Œuvres Sociales	3 jours	Directeurs, Responsables RH, Membres des organes de participation	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier le cadre législatif et réglementaire relatif aux œuvres sociales, • Identifier le champ d'activités des œuvres sociales, • Appréhender le rôle et responsabilités des partenaires sociaux et des gestionnaires concernés dans la gestion des œuvres sociales.
Les Fondamentaux de la Communication	3 jours	Manager et cadre	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de la communication, • Les bonnes pratiques de la communication, • Le développement des atouts pour mieux communiquer, • La communication efficace en situations délicates, • Principaux indicateurs du tableau de bord RH, • Utilisation du bilan social.
La Communication Interpersonnelle	3 jours	Manager et cadre	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser à bon escient son réseau d'acteurs essentiels, • Mobiliser ses qualités personnelles, • Influencer de manière constructive son entourage immédiat, • Agir dans la coopération plutôt que l'affrontement.
Gestion des Approvisionnement			
La Gestion des Approvisionnements	3 jours	Approvisionneur et collaborateur impliqué dans le processus approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les missions de l'approvisionneur, • Maîtriser les techniques de base du métier d'approvisionneur, • Maîtriser la relation fournisseur et être efficace dans son suivi, • Optimiser le niveau des stocks, • Déterminer le stock de sécurité, • Organiser son travail plus efficacement, • Rédiger un cahier des charges logistique et évaluer un fournisseur

La Gestion des Achats	3 jours	Acheteur, Approvisionnement, Personnel du Service Moyens Généraux et Logistique	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire les coûts des achats, • Augmenter le taux de satisfaction clients, • Faciliter le suivi des commandes et des contrats, • Déterminer le niveau de stocks juste nécessaire
La Gestion des Achats à l'international	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir la maîtrise des mécanismes de l'importation (sourcing international, douane, transport, assurance), • Maîtriser les risques fournisseurs à l'international, • Diminuer le coût global des achats
Maitrise des opérations douanières	3 jours	Responsables et membres d'un service Transport, Douane ou Achats, importateurs, exportateurs, transitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une meilleure connaissance des régimes douaniers, • Maîtriser les procédures de dédouanement, de contrôle, de contentieux, de sûreté/sécurité • Dialoguer avec les douanes.
La Gestion des Stocks	3 jours	Gestionnaire de stocks. Approvisionnement, Logisticien ayant en charge la gestion des stocks, Acheteur ou Distributeur responsable de l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la nécessité et l'incidence du stock, • Identifier les risques relatifs aux stocks, • Contribuer à la réduction du coût du stock, • Déterminer le stock de sécurité, • Assurer le pilotage de la gestion des stocks, • Adapter le niveau des stocks
L'inventaire des Stocks	3 jours	Gestionnaire de stocks, Magasinier et toute personne amené à réaliser un inventaire	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'importance de la maîtrise de l'inventaire, • Maîtriser les techniques d'inventaire, • Exploiter les résultats de l'inventaire
Gestion de la Production et de la Maintenance			
La Gestion de la Production	3 jours	Toute personne souhaitant découvrir les principes de la gestion de production pour utiliser un ERP	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les enjeux de la gestion de production, • Utiliser les outils de la gestion de production et en maîtriser les calculs, • Suivre et optimiser sa production.
La Gestion de la Maintenance	3 jours	Personnel de maintenance et de production	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser l'organisation, les coûts et les activités de la maintenance, • Définir et optimiser les processus de la maintenance, • Mettre en place un système de pilotage technique et économique.

HSE en milieu de Production	3 jours	Responsables ou Dirigeants d'entreprise, acteurs de la fonction HSE et Membres de la CHSE	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et évaluer les risques Hygiène Sécurité et Environnement, • Prévoir les équipements nécessaires, de prévention contre les situations d'accidents, • Développer les performances HSE, • Maîtriser la réglementation en vigueur, en matière Hygiène, sécurité et environnement.
Comptabilité et Finances			
Le Système Comptable et Financier (SCF)	3 jours	Personnel en Comptabilité et Finance	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les nouveaux concepts inhérents au SCF, • Définir les changements induits par le SCF, • Savoir interpréter les états financiers, • Connaître les règles d'évaluation et de comptabilisation des actifs et passifs, • Charges et Produits selon le SCF.
La Gestion des Immobilisations	3 jours	Cadres et agents des services comptables, budgétaires et de la gestion du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes immobilisations, • Assurer la comptabilité et l'inventaire des immobilisations, • Mettre en œuvre le contrôle des immobilisations.
Les Travaux de fin d'exercice	3 jours	Cadres et agents des services comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Etre en mesure de comprendre les opérations à effectuer en fin d'exercice et les documents de synthèse générés.
Initiation au Contrôle de Gestion	3 jours	Toute personne désireuse de s'initier au contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la démarche du contrôle de gestion, • Connaître les méthodes et outils du contrôle de gestion et leur finalité, • Identifier le système de contrôle de gestion adapté à son besoin, • Instaurer un dialogue constructif avec le contrôleur de gestion.
Perfectionnement au Contrôle de Gestion	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Animer et faire progresser le système de gestion ; • Renforcer sa maîtrise des techniques de contrôle de gestion.
La Gestion de la Trésorerie	3 jours	Personnes appelées à prendre en charge l'élaboration et le suivi des budgets ainsi que le pilotage de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sources d'informations nécessaires à la prévision de trésorerie ; • Évaluer la situation de trésorerie de son entreprise ; • Construire un budget prévisionnel de trésorerie ; • Sécuriser sa trésorerie en vérifiant la solvabilité de ses clients.

Actions Commerciales

La Fonction Commerciale : Enjeux et Mission	3 jours	Commerciaux et chargés de la relation client	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point sur les nouvelles tendances de la fonction commerciale ; • Maîtriser les différentes missions du directeur des ventes ; • Appréhender des méthodes innovantes d'organisation et de management des équipes commerciales ; • Faire adhérer l'interne aux attentes des clients.
Assurer la fonction commerciale et s'organiser	3 jours	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une attitude professionnelle ; • Acquérir des méthodes et techniques précises en vente et organisation commerciale ; • Être efficace dans ce travail et correspondre à la demande du marché.
Optimiser l'organisation commerciale	3 jours	Responsables commerciaux, chefs de secteurs, commerciaux terrain, ou tout personnel participant à l'opérationnalité des vendeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Segmenter votre portefeuille clients ; • Se fixer des objectifs pour chaque catégorie et typologie de clients ou de prospects ; • Elaborer et mettre en œuvre un plan d'action de proximité et opérationnel en adéquation avec les cibles du secteur ; • Organiser et gérer le temps de travail et les tournées.
Manager et Dynamiser une équipe commerciale	3 jours	Responsables et managers commerciaux, chefs de ventes	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être managériaux ; • Fixer des objectifs motivants et mobiliser chaque commercial ; • Accompagner concrètement le commercial dans l'atteinte des objectifs ; • Construire ses outils d'évaluation et de pilotage de l'activité commerciale.

Juridique

<p>La Pratique des Marchés Publics</p>	<p>3 jours</p>	<p>Les entreprises soumettant des appels d'offres Responsables d'établissements publics administratifs et à caractère industriel et commercial (EPIC) Entreprises commerciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les nouvelles dispositions du code des marchés publics • Savoir quand, dans quelle forme et dans quel délai mandater un marché • Connaître les nouvelles règles du code des marchés publics • Appréhender les modalités de passation et d'exécution d'un marché public.
<p>L'élaboration des cahiers des charges</p>	<p>3 Jours</p>	<p>Chef de projet, directeur et responsable de projet. Chargé de missions, organisateur, responsable de service ayant à lancer des projets. Tout acteur fortement impliqué dans un projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le cahier des charges du projet et identifier le processus d'élaboration adapté. • Identifier les différents niveaux d'objectifs à atteindre dans le cadre d'un projet. • Déterminer le macro-planning et l'enveloppe budgétaire dans la phase amont d'un projet. • Formaliser les risques majeurs identifiables en tout début de projet. • Formaliser l'organisation d'un projet et les processus de décision.
<p>La Rédaction des Contrats des Marchés</p>	<p>3 jours</p>	<p>Agents des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices susceptibles de rédiger et d'exécuter des marchés publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Développer la complémentarité entre l'expression des besoins et sa traduction contractuelle • Organiser et conduire les procédures de mise en concurrence • Gérer les imprévus de façon réactive
<p>Le règlement Intérieur</p>	<p>3 jours</p>	<p>Responsables RH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les modalités de mise en place et le contenu du règlement intérieur. • Repérer les clauses obligatoires, facultatives et illicites. • Identifier les procédures de contrôle et les sanctions en cas de non-respect des règles relatives au règlement intérieur.

Les bases du droit de travail	3 jours	Toute personne, en entreprise ou en cabinet, souhaitant acquérir ou structurer ses connaissances en droit de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir rapidement les fondamentaux du droit de travail. • Structurer ses connaissances et savoir prioriser ses objectifs. • Cerner les enjeux essentiels et mettre en place les alertes nécessaires.
HSE (Hygiène, Sécurité & Environnement)			
Gérer les risques hygiène, sécurité et environnement	3 jours	Cadres nouvellement nommés responsables HSE Ingénieurs et techniciens se destinant à la fonction de responsable HSE	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la réglementation et les responsabilités en matière d'hygiène, sécurité, environnement • Définir l'articulation entre les différents outils de management de HSE. • Mettre en œuvre les bonnes pratiques pour mener à bien la mission de maîtrise des risques. • Organiser la mise en place d'un système de management HSE
Le superviseur HSE	3 Jours	Inspecteur HSE avec plusieurs années d'expérience + niveau Ingénieurs HSE Toute personne intéressée par le thème	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à identifier les risques • Apprendre à mettre en place les outils HSE • Connaître les pratiques d'intervention
Pourquoi et comment mettre en place un système de management santé sécurité environnement	3 Jours	Cadres Dirigeants. Responsables qualité sécurité environnement. Cadres ou Techniciens opérationnels chargés de la maintenance, production, réglementation.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux des normes ISO 14001 et 18001 • Identifier et assimiler les outils nécessaires à la mise en œuvre d'un système de management HSE • Etre capable de mettre en place un système de management dans son entreprise
Agent Hygiène Sécurité Environnement	3 Jours	Agents de sécurité & tout public	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les mesures de prévention nécessaires pour éviter les accidents et les incidents de travail • Avoir une idée sur les risques électriques/mécaniques • Apprendre à effectuer une évaluation des risques et comment s'en prévenir • Acquérir des connaissances pratiques à travers des exemples concrets et des exercices pratiques sur site

Linguistique professionnelle et des affaires

Langues étrangères professionnelles Français – Anglais		Toute personne souhaite développer ses compétences sur l'expression orale	<ul style="list-style-type: none"> • Développer les compétences des salariés. • Étendre la culture commune. • Garantir un bon climat social. • Rompre les rythmes de travail. • Accompagner les changements. • Favoriser l'intégration des salariés.
Préparation aux Certifications Et Examens TOEIC - BULATS - BRIGHT		Toute personne souhaite passer les examens TOEIC – BULATS – BRIGHT – TOEFL Toute personne souhaite développer ses compétences sur l'expression orale	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser une ou plusieurs langues étrangères dans lors d'échanges personnels ou professionnels. • Se préparer aux examens et valider des certificats de maîtrise • Passer sa certification dans notre centre agréé
Informatique – Bureautique – Infographie			
Maîtriser les Bases du Bureautique Pack Office : Excel – Word – Open Office – PowerPoint – Outlook		Toute personne et plus particulièrement l'utilisateur débutant qui souhaite s'initier à la micro-informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec "l'outil" informatique • Réaliser un courrier simple sur Word • Réaliser un tableau simple sur Excel • Naviguer et communiquer sur Internet
Infographie Adobe Photoshop Adobe Flash SOLIDWORKS Adobe Illustrator AutoCAD			<ul style="list-style-type: none"> • Passionné d'images numériques ou envie de devenir infographiste

En plus de celles incluent dans l'offre, la CCI Dahra répondra à vos autres besoins en formation, et vous assurerons des experts consultants de haut niveau



Pour tous **vos besoins spécifiques** en terme de développement de compétences de vos salariés : Contacter le service Formation de la CCI du Dahra **pour construire le produit adapté à vos besoins.**

Nous contacter :

045 41 30 40

05 50 90 19 25/26/28

E-mail: n.haffaf@ccidahra.com

Palais Consulaire 01, Av Benyahia Belkacem BP 99 - 27000
Mostaganem - Algerie

www.ccidahra.com