



CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION

Formation Continue et Accompagnement

CATALOGUE 2020

Formations dispensées dans le respect des gestes barrières.
Visières de protection ou masques disponibles, gel hydroalcoolique, savon.

28/10/2020



NOTRE VOCATION

Accompagner l'entreprise dans le développement des compétences de ses collaborateurs en assurant la prise en compte des besoins en formation.

Renforcer le professionnalisme de vos organisations.

Développer des formations opérationnelles pour favoriser l'évolution professionnelle.



NOTRE SAVOIR-FAIRE

L'expertise de notre équipe pédagogique et de nos formateurs.

- Des professionnels de la formation continue et de l'andragogie.
- Des intervenants, pédagogues et praticiens, désireux de transmettre leur enthousiasme, leur motivation, leurs compétences et expériences.
- Des experts impliqués dans l'ingénierie de formation et l'ingénierie pédagogique.

NOTRE PEDAGOGIE « LA FORMA-MOTIVATION »

- Combiner l'acquisition de connaissances et la motivation.
- Stimuler le désir de mettre en pratique les compétences acquises.
- Pratiquer une animation active, motivationnelle et ludique.
- Alternier les apports de connaissances et les mises en situation.

NOS MOYENS



3 salles de cours - 1 salle informatique équipée de 10 postes.
1 cafétéria en intérieur et un espace déjeuner en extérieur.

NOS FORMATIONS

Nos formations inter-entreprises

- Regrouper des participants de différentes entreprises sur un même programme de formation.
- Favoriser l'échange d'expériences et de pratiques professionnelles.
- Les formations sont animées dans nos locaux.

Nos formations intra-entreprises

- Élaborées pour un ou plusieurs participants d'une même entreprise.
- Conçues sur mesure pour répondre aux besoins de l'entreprise et de ses collaborateurs.
- Les formations sont animées dans nos locaux ou dans un lieu à la convenance de l'entreprise.

**Les fiches pédagogiques des formations sont disponibles sur simple demande.
Si une formation n'est pas programmée, vous pouvez vous y inscrire, nous
reviendrons vers vous lors de la programmation.**

Pour toute action de formation, conseil ou ingénierie de formation

Brigitte DESEILLE – Directrice du CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION

17 route de l'Anse Vata – BP 4222 – 98847 Nouméa

☎ (687) 23 37 18 ✉ ctf.direction@gmail.com - Site internet : www.ctf.nc

LA REGLEMENTATION (cf. [site dfpc.gouv.nc](http://site.dfpc.gouv.nc))

L'obligation de financement de la formation professionnelle continue des salariés du secteur privé.

Tous les employeurs du secteur privé sont assujettis à une obligation de financement de la formation professionnelle continue des salariés. Selon le nombre de salariés employés au cours de l'année civile, le niveau de l'obligation légale (calculée en pourcentage de la masse salariale) est différent et l'employeur peut se libérer de son obligation selon une ou plusieurs modalités.

Si l'employeur a moins de 10 salariés (effectif calculé en équivalent temps plein annuel).

Il verse 0,2 % de sa masse salariale au FIAF-NC. Ces fonds sont mutualisés et les salariés peuvent bénéficier à l'initiative de leur employeur, c'est-à-dire dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, de formations, d'accompagnement VAE ou d'un bilan de compétence financés par le FIAF.

Si l'employeur a 10 salariés et plus.

Il a une première obligation de versement de 0,2 % au FIAF-NC au même titre que les employeurs de moins de 10 salariés. Il a en outre l'obligation de consacrer en plus 0,7 % de sa masse salariale au financement de la FPC selon quatre modalités :

- Financer directement des prestations de formation professionnelle continue au profit de ses salariés (formations externes réalisées par un organisme déclaré ou formations internes réalisées par un salarié de l'entreprise assurant des fonctions de formateur permanent ou occasionnel).
- Verser au FIAF-NC des sommes consacrées au financement de prestations de FPC pour ses salariés.
- Verser au FIAF-NC des sommes qui ne sont pas affectées au financement de prestations pour ses salariés et sont mutualisées.
- S'il n'utilise aucune des trois modalités ci-dessus, verser l'insuffisance de dépenses au budget de la Nouvelle-Calédonie.

Les prestations de formation professionnelle continue qui s'adressent à des salariés du secteur privé peuvent être financées soit par l'employeur lui-même, soit par le FIAF-NC. Dans les 2 cas, les prestations concernées doivent répondre aux exigences du code du travail et faire l'objet d'une contractualisation elle aussi conforme aux dispositions réglementaires (Articles Lp.544-1 et suivants du code du travail).

Pour tout renseignement sur la déductibilité d'une action de formation

Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC) – 27 04 77 – dfpc.gouv.nc
Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation (FIAF-NC) – 47 68 68 – www.fiaf.nc

NOTRE OFFRE

Nouvelles formations

LES FORMATIONS TRANSVERSALES.....	6
MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE	6
MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE	7
MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE	8
MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE	9
MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE	10
INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE	11
INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE	12
INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE	13
LES FORMATIONS METIERS	14
ACCUEIL - VENTE	14
ACCUEIL - VENTE	15
DROIT - FISCALITE - INSTITUTIONS - ASSURANCES	16
DROIT - FISCALITE - INSTITUTIONS - ASSURANCES	17
COMPTABILITE - GESTION	18
SANTE – SECURITE	19
SANTE – SECURITE	20

LES FORMATIONS TRANSVERSALES

MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

FORMATION DE FORMATEUR (formation permettant l'agrément par la DFPC) 90 000 XPF par participant			
2, 3, 4, 8, 9 et 11 décembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout animateur souhaitant obtenir une méthodologie dans la préparation d'une action de formation pour adultes.	Être capable de mener des actions de formation performantes. Définir les objectifs de la formation et la trame pédagogique. Identifier les différentes étapes de la conduite d'une séquence de formation. Pratiquer les techniques d'animation d'une formation. Évaluer l'action de formation.	42 H	Michel FOURNIER Formateur pour adultes, agréé par la DFPC.

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT – 52 000 XPF par participant			
17 et 18 novembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne exerçant des fonctions d'encadrement (responsable, chef de service, manager).	Acquérir les fondamentaux du management pour mieux superviser et communiquer avec son équipe.	14 H	Françoise MEIRA Formatrice en management et communication.

MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN – 58 000 XPF par participant			
25 et 26 novembre de 8h à 12h et de 13h à 17h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, manager de proximité, encadrant.	Mobiliser les énergies individuelles et exercer un leadership reconnu. Animer et stimuler son équipe. Organiser et agir sur les bons leviers de motivation.	16 H	Philippe GRAS Formateur et praticien en management et communication.

ORGANISER SON TRAVAIL ET CELUI DE SON EQUIPE – 52 000 XPF par participant			
2 et 3 septembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, manager d'équipe, encadrant.	Appréhender son rôle de manager. Anticiper, planifier ses tâches et gérer son temps pour diminuer le stress et la pression. Atteindre ses objectifs en organisant efficacement son travail et celui de ses collaborateurs.	14 H	Françoise MEIRA Formatrice en management et communication.

MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

LES FONDAMENTAUX DU FORMATEUR OCCASIONNEL – 58 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne devant animer des sessions de formation occasionnelles.	Acquérir les fondamentaux pour mener des actions de formation occasionnelles. Appréhender les méthodes et outils pour concevoir et animer une action de formation efficace. Être capable d'évaluer l'action de formation.	16 H	Michel FOURNIER Formateur pour adultes, agréé par la DFPC.

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC – 52 000 XPF par participant			
19 et 20 octobre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant améliorer sa prise de parole en public.	Améliorer ses qualités d'orateur. Présenter un projet, soutenir un point de vue ou des idées, exposer une problématique. Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer devant un public avec aisance.	14 H	Frédéric VERGER Formateur en management et organisation du travail.

LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE – 52 000 XPF par participant			
8 et 9 décembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant mieux se connaître et améliorer la qualité de ses relations personnelles et professionnelles avec les autres.	Identifier les ressorts de la communication interpersonnelle. Se connaître soi-même pour accroître son efficacité relationnelle. Savoir adapter sa communication aux personnes et aux situations.	14 H	Françoise MEIRA Formatrice en management et communication.

LES BASES D'UNE COMMUNICATION PACIFIQUE – 52 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne désireuse d'améliorer la qualité de sa communication et des échanges avec les autres dans son environnement professionnel.	Identifier les différentes attitudes et freins à la communication. Décrire et s'exercer à une posture d'écoute bienveillante (empathie et auto-empathie). Énumérer les 4 étapes du processus de la Communication NonViolente®. Émettre une observation sans critique ni jugement. Différencier les sentiments des évaluations masquées. Exprimer un besoin tout en le différenciant de la stratégie pour le satisfaire. Savoir formuler 4 types de réponses face à un message difficile. S'exprimer avec bienveillance en appliquant une communication pacifique.	14 H	Samuel GUITTON Formateur et membre de l'Association Communication Pacifique. A suivi diverses formations en Communication NonViolente® avec un formateur certifié et agréé par le CNVC.

MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

LA GESTION DU TEMPS – 52 000 XPF par participant			
Session 1 : 1er et 2 décembre - Session 2 : 10 et 11 décembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Collaborateur cherchant à optimiser le meilleur rapport qualité-temps.	Mettre en place une organisation efficace. Se fixer des objectifs de travail. Identifier sa gestion du temps : court, moyen et long terme. Analyser ses tâches et les outils qui les accompagnent.	14 H	Cécile LEFELLE Formatrice en management et organisation du travail.

LA GESTION DES CONFLITS – 52 000 XPF par participant			
7 et 8 octobre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant prévenir et gérer les conflits et tensions au travail.	Anticiper et prévenir les conflits professionnels. Repérer les comportements et les attitudes qui peuvent déclencher un conflit. Gérer les litiges et les situations conflictuelles.	14 H	Françoise MEIRA Formatrice en management et communication.

LA GESTION DU STRESS – 52 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne vivant le stress comme une source de difficulté.	Comprendre ce qu'est le stress et ses mécanismes. Faire un état des lieux de son propre stress et construire son plan personnel d'action. Réduire ou prévenir le stress négatif en situation professionnelle.	14 H	Pascale ENEMAN Titulaire d'une maîtrise en psychologie clinique et DESS en psychologie du travail.

COMPRENDRE SES EMOTIONS POUR DEVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI – 52 000 XPF par participant			
23 et 24 novembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public.	Découvrir ses émotions, les comprendre, les accepter et les réguler. Apprendre à se connaître et identifier ses ressources. Développer ses émotions positives par la pensée et le pouvoir des mots. Mettre en place des actions et atteindre ses objectifs.	14 H	Coralie VERDIER Formatrice en développement personnel et psychologie positive.

MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

LES TECHNIQUES REDACTIONNELLES DES ECRITS PROFESSIONNELS – 52 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Collaborateurs d'entreprise.	Maîtriser les règles d'une communication professionnelle de qualité. Produire des écrits clairs : note interne, email, lettres. Construire et valoriser ses messages. Maîtriser les spécificités du courrier électronique. Connaître les règles élémentaires du français.	14 H	Anissa NABLI Formatrice en communication, titulaire d'une maîtrise de français de la Sorbonne.

LES TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES ET REDACTION DE COMPTE RENDU – 47 000 XPF par participant			
7 septembre de 8h à 12h et de 13h à 17h et 8 septembre de 8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Collaborateurs d'entreprise.	Préparer sa prise de notes pour gagner du temps. Utiliser la technique de prise de notes adaptée à ses besoins. Disposer d'une boîte à outils pour des notes fiables. Maîtriser les différentes formes de comptes rendus. Structurer et rédiger ses comptes rendus.	12 H	Anissa NABLI Formatrice en communication, titulaire d'une maîtrise de français de la Sorbonne.

LES BASES DE L'ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE ET CONJUGAISON – 68 000 XPF par participant			
15, 22 et 29 septembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Collaborateurs d'entreprise.	Réviser les règles fondamentales d'orthographe, de grammaire et de conjugaison. Gagner en confiance et en facilité dans la réalisation de ses écrits.	21 H	Anissa NABLI Formatrice en communication, titulaire d'une maîtrise de français de la Sorbonne.

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ECHANGE – 52 000 XPF par participant			
8 et 9 décembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, manager et encadrant.	Comprendre les objectifs de l'entretien annuel d'échange. Maîtriser le déroulement de l'EAE. Inscire la démarche dans une logique de progrès pour l'entreprise et les collaborateurs.	14 H	Cécile LEFELLE Formatrice en management et organisation.


MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE



Prestations complémentaires

ACCOMPAGNEMENT EN ENTREPRISE	
NOUS CONSULTER	
Tout public.	Bilan de compétences, bilan professionnel, bilan de positionnement. Accompagnement des équipes, coaching individuel, Groupe d'Analyse des Pratiques Professionnelles (GAPP), cohésion de groupe.

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

INITIATION A L'INFORMATIQUE – 35 000 XPF par participant 			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Utilisateur débutant en informatique.	Reconnaître les 8 périphériques d'un ordinateur. Gérer ses dossiers et fichiers dans Windows. Utiliser Word afin d'écrire un document court. Créer et mettre en forme un tableur Excel. Écrire une formule dans une cellule. Utiliser les 5 fonctions courantes d'Excel.	16 H	Marie BASSET Formatrice, expert en bureautique.

WORD INITIATION v.2016 – 35 000 XPF par participant			
17, 18, 21 et 22 septembre de 8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Utilisateur débutant avec Word.	Utiliser Word afin d'écrire un document court, illustré d'une image ou d'un tableau et l'imprimer.	16 H	Marie BASSET Formatrice, expert en bureautique.

WORD PERFECTIONNEMENT v.2016 – 35 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant se perfectionner au traitement de texte.	Réaliser un publipostage avec Word. Mettre en forme un document long de manière uniforme en utilisant les styles. Intégrer une table des matières à un document.	16 H	Marie BASSET Formatrice, expert en bureautique.

EXCEL INITIATION v.2016 – 35 000 XPF par participant			
28, 29, 30 septembre et 1^{er} octobre de 8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Utilisateur débutant avec Excel.	Créer et mettre en forme un tableur Excel. Écrire une formule dans une cellule. Utiliser les 5 fonctions courantes d'Excel.	16 H	Marie BASSET Formatrice, expert en bureautique.

EXCEL INTERMEDIAIRE v.2016 – 30 000 XPF par participant			
26, 27 et 28 octobre de 13h à 17h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant créer/gérer ses bases de données et optimiser ses tableaux. <u>Pré-requis</u> : avoir une notion de la conception d'un tableau et de sa mise en forme.	Gagner en efficacité dans sa pratique. Concevoir, synthétiser et analyser des bases de données. Utiliser les formules de recherche et la formule conditionnelle. Concevoir un tableau croisé dynamique.	12 H	Samuel GUITTON / Marie BASSET Formateurs, experts en bureautique.

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

EXCEL PERFECTIONNEMENT v.2016 – 35 000 XPF par participant			
10, 11, 14 et 15 septembre de 8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant se perfectionner à l'utilisation du tableur.	Savoir optimiser la conception et l'exploitation d'un tableau. Pouvoir organiser des bases de données complexes et dynamiques. Savoir protéger son document.	16 H	Samuel GUITTON Formateur, expert en bureautique.

EXCEL « LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES » v.2016 – 25 000 XPF par participant			
23 novembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du tableur afin de présenter des données.	Créer un modèle de données avec Excel. Créer un Tableau Croisé Dynamique. Créer un Graphique Croisé Dynamique.	7 H	Marie BASSET Formatrice, expert en bureautique.

EXCEL VBA ET MACROS v.2016 – 35 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du tableur.	Acquérir une méthode simple et efficace pour créer des macros. Maîtriser les bases de la programmation en VBA. Automatiser les tableaux, calculs ou autre traitement de données.	16 H	Guillaume GINER Formateur, expert en bureautique.

ACCESS INITIATION v.2016 – 35 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant gérer des bases de données et ayant une bonne connaissance de l'environnement Windows.	Créer et gérer une base de données simple à l'aide d'Access. Créer des requêtes de sélection. Créer des formulaires, des sous-formulaires et des états.	16 H	Marie BASSET Formatrice, expert en bureautique.

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

ACCESS PERFECTIONNEMENT v.2016 – 35 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel. Une connaissance de VBA est souhaitée.	Créer des requêtes d'insertion, de modification et de suppression. Écrire une requête SQL. Importer des données externes. Écrire du code VBA.	16 H	Marie BASSET Formatrice, expert en bureautique.

POWERPOINT v.2016 – 30 000 XPF par participant			
14, 15 et 16 décembre de 8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant réaliser des présentations sous Powerpoint.	Créer un diaporama à l'aide de PowerPoint. Organiser et enrichir son contenu.	12 H	Marie BASSET Formatrice, expert en bureautique.

CREER ET GERER UNE PAGE FACEBOOK POUR VOTRE ENTREPRISE – 25 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Commerçants ou professionnels débutants sur les réseaux sociaux.	Comment créer et animer sa page Facebook. Connaître les règles incontournables de la communication sur Facebook. Rédiger des publications pour atteindre son objectif. Analyser sa page Facebook.	8 H	Mélanie SOULIER Titulaire d'un master 2, spécialisée en communication digitale.

FORMATION A LINKEDIN – 13 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Entrepreneurs, salariés, patentés, professionnels, particuliers souhaitant optimiser son utilisation du réseau social LinkedIn.	Utiliser LinkedIn dans son quotidien pour mettre en valeur son profil. Promouvoir son entreprise en Nouvelle-Calédonie et à l'étranger.	4 H	Mélanie SOULIER Titulaire d'un master 2, spécialisée en communication digitale.

LES FORMATIONS METIERS

ACCUEIL - VENTE

L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE – 52 000 XPF par participant			
12 et 13 octobre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Collaborateurs en charge de l'accueil physique et téléphonique.	Pratiquer un accueil physique et téléphonique efficace. Promouvoir l'image de l'entreprise. Gérer avec tact et courtoisie les situations délicates. Apporter des réponses précises aux clients.	14 H	Cécile LEFELLE Formatrice en commerce et communication.

LES TECHNIQUES DE VENTE ET DE NEGOCIATION – 52 000 XPF par participant			
30 septembre et 1^{er} octobre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Vendeurs, représentants, commerciaux.	Définir les fondamentaux de la relation commerciale. Mettre en œuvre les techniques professionnelles à chaque étape de la vente. Savoir mener et réussir un entretien de vente performant.	14 H	Françoise MEIRA Formatrice en commerce et communication.

GERER LA RECLAMATION CLIENT – 52 000 XPF par participant			
30 novembre et 1^{er} décembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne en charge de l'accueil ou du traitement des réclamations clients.	Analyser les causes de non-satisfaction des clients. Comprendre la dynamique du traitement des réclamations. Traiter efficacement la réclamation client.	14 H	Michel FOURNIER Formateur en commerce et communication.

LES REGLES D'OR DU MERCHANDISING – 32 000 XPF par participant			
16 novembre de 8h à 12h et de 13h à 17h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Vendeur, second de rayon, merchandisers, commerciaux.	Définir le merchandising. Élaborer des recommandations merchandising en respectant la logique d'implantation. Créer la dynamique commerciale.	8 H	Florence PATTYN Formatrice en commerce et distribution.

ACCUEIL - VENTE

LA DEMARQUE – 32 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef de rayon, vendeur, commerçant.	Comprendre l'importance de la démarque sur la vie de l'entreprise et son impact. Connaître les différentes sources de la démarque. Identifier les mesures de contrôle à mettre en œuvre.	8 H	Formateur expert en commerce et distribution.

L'ACCUEIL CLIENT EN CAISSE – 32 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Hôtesse de caisse, caissiers.	Comprendre l'importance de l'environnement sur la qualité de l'accueil. Détecter les attentes du client. Développer son relationnel et accueillir le client de façon professionnelle. Respecter les étapes de la prise en charge du client.	8 H	Marc SIMONET Formateur et expert en commerce et communication.



Prestations complémentaires

ACCOMPAGNEMENT EN ENTREPRISE	
NOUS CONSULTER	
Tout public.	Accompagnement des équipes, coaching individuel, Groupe d'Analyse des Pratiques Professionnelles (GAPP), cohésion de groupe.

DROIT - FISCALITE - INSTITUTIONS - ASSURANCES

LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL – 54 000 XPF par participant			
23 et 24 novembre de 8h à 12h et de 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, dirigeant, DRH.	Acquérir les règles essentielles du droit du travail. Appréhender les grands thèmes dans leur globalité afin de se sentir plus à l'aise dans l'application des normes.	14 H	Dominique DALBOURG Juriste spécialisée en droit du travail.

L'ELABORATION ET L'APPLICATION DES CONTRATS DE TRAVAIL – 37 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, dirigeant, DRH.	Connaître les différents contrats de travail et appréhender la vie du contrat choisi.	8 H	Dominique DALBOURG Juriste spécialisée en droit du travail.

LES RUPTURES CLASSIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL – 37 000 XPF par participant			
26 novembre de 8h à 12h et de 13h à 17h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, dirigeant, DRH.	Connaître les différentes procédures de licenciement, les principes de la démission, du départ à la retraite et l'accord de rupture conventionnelle.	8 H	Dominique DALBOURG Juriste spécialisée en droit du travail.

FORMATION DES DELEGUES DU PERSONNEL – 37 000 XPF par participant			
7 décembre de 8h à 12h et de 13h à 17h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, délégués du personnel, DRH.	Connaître et comprendre le rôle des Délégués du Personnel et les conditions d'exercice de leurs mandats.	8 H	Dominique DALBOURG Juriste spécialisée en droit du travail.

FORMATION DES MEMBRES DU COMITE D'ENTREPRISE – 37 000 XPF par participant			
8 décembre de 8h à 12h et de 13h à 17h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, membres du comité d'entreprise, DRH.	Acquérir les compétences nécessaires et les connaissances du fonctionnement du Comité d'Entreprise. Éviter les écueils.	8 H	Dominique DALBOURG Juriste spécialisée en droit du travail.

DROIT - FISCALITE - INSTITUTIONS - ASSURANCES

LA FISCALITE DES PROFESSIONNELS – 48 000 XPF par participant			
2 décembre de 8h à 12h et de 13h à 16h et 3 décembre de 8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public.	Acquérir une connaissance des impôts principaux qui touchent les professionnels en Nouvelle-Calédonie.	11 H	Formateur expert en Fiscalité Professionnelle.

L'IMPOT SUR LE REVENU DES PERSONNES PHYSIQUES (IRPP) – 48 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public.	Acquérir les fondamentaux de l'impôt sur le revenu des personnes physiques.	12 H	Laurence DEWULF Chef du Service de la Fiscalité des particuliers.

L'ESSENTIEL DE L'ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL ET JURIDIQUE EN NOUVELLE-CALEDONIE			
30 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public.	Appréhender l'environnement institutionnel et juridique de la Nouvelle-Calédonie. Comprendre les circuits de décision et les procédures d'élaboration des réglementations et des législations locales.	6 H	Laurent TRAVERS Directeur des affaires juridiques et du contentieux du Congrès de la NC.

LA CAPACITE PROFESSIONNELLE DE NIVEAU 1 EN ASSURANCES (IAS)			
10 modules (tarif au module - nous consulter)			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Conseillers, intermédiaires en assurances, étudiant ou toute personne souhaitant se former aux métiers de l'assurance.	Répondre aux obligations de formation posées par le Code des Assurances applicable en Nouvelle-Calédonie (Article R.512-12 & Annexe 5-1). Permettre la mise en conformité vis à vis de la réglementation. Mettre à disposition les connaissances métier en assurance vie, gestion de patrimoine et IARD. Actualisation et mise à jour des connaissances.	150 H	Formateurs agréés, experts et praticiens en assurances.

COMPTABILITE - GESTION

LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE D'ENTREPRISE – 58 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant acquérir les techniques comptables de l'entreprise.	Développer les compétences nécessaires et les connaissances de base des techniques comptables pour traiter les opérations courantes.	16 H	Michel FOURNIER Expert en organisation, gestion et finance.

COMPRENDRE ET INTERPRETER SON BILAN – 30 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant comprendre l'utilité et la construction du bilan et du compte de résultat.	Acquérir les compétences nécessaires pour comprendre la construction du bilan et du compte de résultat.	7 H	Michel FOURNIER Expert en organisation, gestion et finance.

L'ANALYSE FINANCIERE DU BILAN – 58 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, cadre dirigeant, gestionnaire, responsable de structure.	Maîtriser le bilan et le compte de résultat. Comprendre la détermination du résultat grâce aux soldes intermédiaires de gestion. Analyser sa structure financière par le bilan fonctionnel. Calculer et analyser les ratios essentiels.	16 H	Michel FOURNIER Expert en organisation, gestion et finance.

L'INITIATION AU CONTROLE DE GESTION – 58 000 XPF par participant			
30 septembre et 1^{er} octobre de 8h à 12h et de 13h à 17h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, cadre dirigeant, gestionnaire, responsable de structure.	Comprendre les procédures du contrôle de gestion des PME/PMI. Maîtriser les charges de l'entreprise. Déterminer le prix de revient d'un produit ou d'un service. Élaborer et suivre les budgets.	16 H	Michel FOURNIER Expert en organisation, gestion et finance.

LES OUTILS DU CONTROLE DE GESTION – 58 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, cadre dirigeant, gestionnaire, responsable de structure.	Utiliser une suite d'outils pour la gestion des PME/PMI. Synthétiser les différentes méthodes de calcul des coûts. Suivre l'évolution de l'entreprise grâce au tableau de bord.	16 H	Michel FOURNIER Expert en organisation, gestion et finance.

SANTE – SECURITE


SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (formation initiale) – 42 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout salarié majeur et tout apprenti pris sous contrat au sein d'une entreprise dans le cadre professionnel.	Réunir des compétences humaines et les moyens techniques pour agir efficacement en cas d'accident en milieu de travail afin d'en limiter les conséquences. Répondre aux obligations légales sur le plan de secours des entreprises.	14 H	Philippe LOINTIER Formateur expert en sécurité au travail. Agréé INRS et DTE.

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (maintien et actualisation des compétences) 27 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout salarié majeur et tout apprenti pris sous contrat au sein d'une entreprise dans le cadre professionnel et ayant suivi le stage « SST ».	Remettre à niveau les compétences du programme S.S.T (en particulier la prévention des risques sur accidents, les gestes d'urgence) et mettre à jour le plan d'intervention. Acquérir des connaissances et/ou des techniques nouvelles. Évaluer les compétences des S.S.T.	7 H	Philippe LOINTIER Formateur expert en sécurité au travail. Agréé INRS et DTE.

FORMATION INCENDIE PREMIERE INTERVENTION (manipulation des extincteurs) 37 000 XPF par participant			
20 novembre de 8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public.	Sensibiliser sur les dangers et conséquences d'un incendie en entreprise. Connaître les principes de la combustion, les moyens d'extinction ainsi que les matériels mis à disposition. Mettre en œuvre les techniques, utiliser et entretenir les matériels et respecter les règles de sécurité.	4 H	Philippe LOINTIER Formateur expert en sécurité au travail. Agréé INRS et DTE.

FORMATION EVACUATION INCENDIE EN INTRA ENTREPRISE (nous consulter)			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout salarié de l'entreprise quel que soit son poste de travail.	Sensibiliser et informer les personnels de l'entreprise sur les dangers du feu et sur les procédures d'évacuation des locaux en cas d'alerte. Préparer les personnels à une évacuation dans le respect des consignes de sécurité.	4 H	Philippe LOINTIER Formateur expert en sécurité au travail. Agréé INRS et DTE.

SANTE – SECURITE



PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE (PRAP) 			
EN INTRA ENTREPRISE (nous consulter)			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne impliquée régulièrement dans la manutention de charges lourdes ou de gestes répétitifs. Toute personne travaillant à un poste assis en continu.	Observer, évaluer et analyser les situations de travail à risque. Prévenir le risque : définir les règles de protection dorsolombaire et être en mesure de les adapter dans son travail. Choisir le matériel et l'organisation adaptés à l'activité au poste de travail.	4 à 6 H	Philippe LOINTIER Formateur expert en sécurité au travail. Agrégé INRS et DTE.

LE CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) – 58 000 XPF par participant			
18 et 19 novembre de 7h45 à 11h45 et de 13h à 17h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Membres du CHSCT, dirigeants, DRH.	Comprendre le rôle et le fonctionnement du CHSCT. Acquérir les connaissances de base en Santé et Sécurité au Travail. Connaître la méthode d'analyse en cas d'accident.	16 H	Daniel BARTILLAT Formateur et consultant spécialisé en sécurité.

Pour toute action de formation, conseil ou ingénierie de formation

Brigitte DESEILLE – Directrice du CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION

17 route de l'Anse Vata – BP 4222 – 98847 Nouméa

 (687) 23 37 18  ctf.direction@gmail.com - Site internet : www.ctf.nc