



CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION

Formation Continue et Accompagnement

CATALOGUE 2022



NOTRE EXPERTISE

- Une équipe pédagogique dotée de plus de 20 ans d'expérience dans la formation pour adultes
- Des formateurs référents dans leur domaine, sélectionnés pour leur expertise métier et passionnés par la transmission de leurs savoirs
- Une offre de formation adaptée facilitant l'agilité de votre organisation



NOS SOLUTIONS FORMATIONS



Les formations en présentiel (dans nos locaux ou dans un lieu à votre convenance)



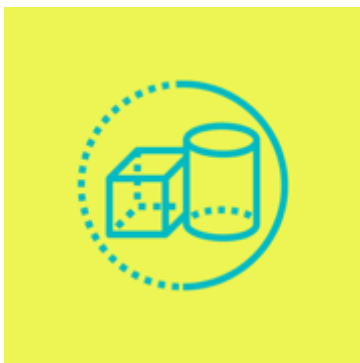
Les formations en distanciel

* synchrone (en visio-formation)

* asynchrone (à votre rythme via nos plateformes de formation)



Les formations mixtes ou Blended Learning (alternance de séquences en présentiel et en e-learning)



NOS FORMATS DE FORMATION

La formation inter-entreprises • *Tarif au participant*

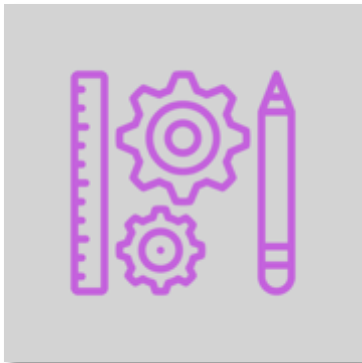
- Regrouper des participants de différentes entreprises et selon notre calendrier
- Favoriser l'échange d'expériences et de pratiques professionnelles
- Formation animée dans nos locaux

La formation intra-entreprise • *Tarif forfaitaire*

- Dispensée pour un ou plusieurs participants d'une même entreprise
- Ciblée et adaptée à votre activité
- Programmée aux dates de votre choix
- Animée dans nos locaux ou dans un lieu à votre convenance

La formation sur-mesure • *Tarif forfaitaire*

- Conçue pour répondre aux besoins précis de votre entreprise
- Personnalisation du parcours de formation et du rythme d'apprentissage
- Programmée aux dates de votre choix
- Animée dans nos locaux ou dans un lieu à votre convenance



NOS MOYENS

- 3 salles de formation
- 1 salle informatique
- 1 cafétéria en intérieur
- 1 espace déjeuner en extérieur
- Café, thé, bonbonne d'eau à disposition

(Stationnement gratuit, magasins d'alimentation et restaurants à proximité)



Les fiches pédagogiques des formations sont disponibles sur simple demande

Retrouvez le planning des formations sur notre site www.ctf.nc

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).*

L'OBLIGATION DE FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DES SALARIES DU SECTEUR PRIVE

Tous les employeurs, dès lors qu'ils emploient au moins 1 salarié, ont l'obligation de financer 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

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

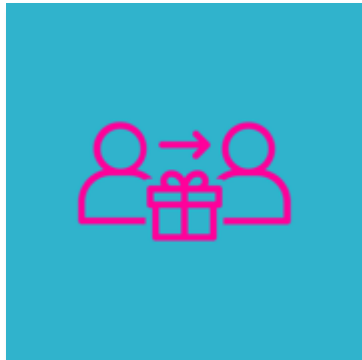
Il a une première obligation de versement de 0,2 % au FIAF-NC au même titre que les employeurs de moins de 10 salariés. Il a en outre l'obligation de consacrer en plus 0,7 % de sa masse salariale au financement de la FPC selon quatre modalités :

- 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 le financement ou 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**

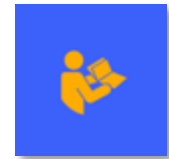


NOTRE OFFRE DE FORMATION

FORMATIONS REGLEMENTAIRES	6
FORMATIONS REGLEMENTAIRES	7
PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS.....	8
BUREAUTIQUE	9
BUREAUTIQUE	10
BUREAUTIQUE	11
MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE	12
MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE	13
MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE	14
SOFT SKILLS OU COMPETENCES COMPORTEMENTALES	15
SOFT SKILLS OU COMPETENCES COMPORTEMENTALES	16
ACCUEIL / VENTE	17
ACCUEIL / VENTE	18
DROIT DU TRAVAIL / INSTITUTIONS.....	19
GESTION D'ENTREPRISE	20
SECURITE / SANTE.....	21
SECURITE / SANTE.....	22

Formations dispensées dans le respect des mesures sanitaires en vigueur

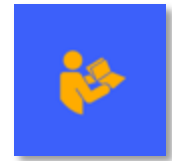
FORMATIONS REGLEMENTAIRES



<p>FORMATION SPECIALISEE POUR L'EXPLOITATION D'UN DEBIT DE BOISSONS ALCOOLIQUES OU FERMENTEES</p> <p>33 000 XPF par participant en présentiel ou en distanciel</p> <p>180 000 XPF pour un groupe en intra entreprise en présentiel</p> <p><i>Formation éligible aux financements FIAF</i></p>			
<p><u>Dates des sessions en présentiel</u></p> <p>13 et 14 juin</p> <p>8h à 12h / 13h à 16h la 1^{ère} journée et 8h à 12h la 2^{ème} journée</p> <p><u>En distanciel : à votre rythme et selon votre disponibilité</u></p>			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
<p>Toute personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sollicitant ou possédant une autorisation de débit de boissons - Chargée de vendre des boissons alcooliques ou fermentées dans les débits de boissons autorisés - Chargée d'en assurer la sécurité. 	<p>A l'issue de la formation, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les particularités de la vente de produits alcoolisés (formalités, obligations et effets des produits) - Identifier et mettre en œuvre leurs responsabilités ainsi que celles de leurs établissements - Prévenir les conflits liés à la mise en place de cette réglementation lors d'une vente sur place ou à emporter. 	11 H	<p>Formateurs agréés, experts en réglementation et sécurité.</p>

<p>FORMATION DE FORMATEUR (formation permettant l'agrément par la DFPC)</p> <p>95 000 XPF par participant En présentiel ou en distanciel</p>			
<p>Les 22, 23, 29, 30 septembre et 3 octobre 8h à 12h / 13h à 16h</p>			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
<p>Tout professionnel souhaitant animer des formations et obtenir une méthodologie dans la préparation d'une action de formation pour adultes.</p>	<p>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.</p>	35 H + travaux dirigés	<p>Michel FOURNIER Formateur pour adulte, agréé par la DFPC.</p>

FORMATIONS REGLEMENTAIRES



LA CAPACITE PROFESSIONNELLE DE NIVEAU I EN ASSURANCES			
<p>495 000 XPF par participant en présentiel</p> <p>En distanciel sur devis</p>			
<p>Les savoirs généraux L'opération d'assurance La relation avec le client et la lutte anti blanchiment Les assurances Incapacité, Invalidité, Décès La dépendance L'assurance complémentaire santé Assurances vie et capitalisation Les contrats collectifs Assurances de biens et de responsabilité Les assurances des risques d'entreprise</p>			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Conseillers, intermédiaires en assurances, étudiant ou toute personne souhaitant se former aux métiers de l'assurance.	<p>Répondre aux obligations de formation posées par le Code des Assurances applicable en Nouvelle-Calédonie (Article R.512-12 & Annexe 5-1).</p> <p>Permettre la mise en conformité vis à vis de la réglementation. Développer les connaissances métiers en assurance vie, gestion de patrimoine et IARD. Actualisation et mise à jour des connaissances.</p>	150 H	Formateurs agréés, experts et praticiens en assurances.

PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS



ACCOMPAGNEMENT A LA REDACTION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) (ou fiche professionnelle de renseignement)			
En présentiel ou en distanciel sur devis			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Agents de cadre État éligibles à un concours ou examen s'appuyant sur un RAEP à rendre au moment de l'inscription.	Accompagnement à la rédaction du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.	14 H	Formateur en préparation concours. Secteurs de spécialisation : concours territoriaux, nationaux et examens.

ACCOMPAGNEMENT A L'EPREUVE ORALE SUR LE RAPPORT DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)			
En présentiel ou en distanciel sur devis			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Agents de cadre État éligibles à un concours ou examen s'appuyant sur un RAEP.	Accompagnement à la présentation orale du Rapport des Acquis de l'Expérience Professionnelle.	7 H	Formateur en préparation concours. Secteurs de spécialisation : concours territoriaux, nationaux et examens.

PREPARATION AUX CONCOURS D'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE CATEGORIES A, B et C			
En présentiel ou en distanciel sur devis			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout titulaire d'un baccalauréat pour le concours de Rédacteur (catégorie B) ou d'une licence ou bac +3 pour le concours d'Attaché (catégorie A).	Module 1 : Épreuve de note de synthèse (concours externe), Administrative ou Rapport (concours interne ou réservé) Module 2 : Épreuve de rédaction de culture générale (épreuve des 3-5 questions)	A définir	Formateur en préparation concours. Secteurs de spécialisation : concours territoriaux, nationaux et examens.

BUREAUTIQUE



WORD INITIATION – 35 000 XPF par participant			
Session 1 : 4 et 5 juillet – Session 2 : 7 et 8 novembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
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.	14 H	Marie BASSET Marie-France MOGUEZ Formatrices en bureautique.

WORD PERFECTIONNEMENT – 35 000 XPF par participant			
19 et 20 septembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant se perfectionner au traitement de texte.	Réaliser des tabulations et des points de suite. Réviser un texte. Utiliser les fonctions avancées de recherche et de remplacement de texte. Mettre le texte en colonne. Concevoir des tableaux élaborés. Illustrer un document et en modifier l'image. Créer des Graphiques et des SmartArt. Créer et utiliser un formulaire. Protéger un document Word.	14 H	Marie BASSET Formatrice en bureautique.

WORD - LES DOCUMENTS LONGS – 28 000 XPF par participant			
22 août			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant créer des documents longs.	Mettre en forme un document long de manière uniforme en utilisant les styles. Intégrer une table des matières à un document.	7 H	Marie BASSET Formatrice en bureautique.

WORD – LE PUBLIPOSTAGE – 28 000 XPF par participant			
Session 1 : 25 mai – Session 2 : 25 août			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant réaliser un publipostage à l'aide du traitement de texte Word.	Réaliser un publipostage avec Word.	7 H	Marie BASSET Formatrice en bureautique.

BUREAUTIQUE



EXCEL INITIATION – 35 000 XPF par participant			
Session 2 : 25 et 26 juillet – Session 3 : 24 et 25 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Utilisateur débutant avec Excel. <u>Prérequis</u> : Savoir interagir avec son ordinateur.	Savoir créer des tableaux simples. Mettre en forme des tableaux. Saisir des calculs de base. Imprimer un tableau. Mettre en page l'impression. Gérer l'affichage de Microsoft Excel. Créer des graphiques simples à l'aide de l'assistant.	14 H	Marie BASSET Formatrice en bureautique.

EXCEL INTERMEDIAIRE – 35 000 XPF par participant			
Session 2 : 23 et 24 août - Session 3 : 3 et 4 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant créer/gérer ses bases de données et optimiser ses tableaux. <u>Prérequis</u> : avoir suivi ou maîtriser le niveau 1.	Gagner en efficacité dans sa pratique. Concevoir, synthétiser et analyser des bases de données. Utiliser les formules conditionnelles. Utiliser les références absolues et les noms de cellules. Créer des mises en forme conditionnelles. Effectuer une impression mise à l'échelle.	14 H	Samuel GUITTON Marie BASSET Formateurs en bureautique.

EXCEL PERFECTIONNEMENT – 37 000 XPF par participant			
Session 1 : 31 mai et 1^{er} juin - Session 2 : 30 et 31 août - Session 3 : 27 et 28 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel. <u>Prérequis</u> : avoir suivi ou maîtriser le niveau 2.	Créer des formules avancées telles que des recherches et des formules imbriquées. Organiser des bases de données complexes et dynamiques. Créer des mises en forme conditionnelles à l'aide de formule. Créer des Tableaux Croisés dynamiques. Valider les données. Protéger son document. Créer des prévisions et des simulations.	14 H	Samuel GUITTON Marie BASSET Formateurs en bureautique.

EXCEL - LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES – 28 000 XPF par participant			
Session 1 : 15 juin - Session 2 : 16 août - Session 3 : 16 novembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du tableur afin de présenter des données. <u>Prérequis</u> : niveau 1 sur Excel minimum.	Créer un modèle de données avec Excel. Créer un Tableau Croisé Dynamique. Créer un Graphique Croisé Dynamique.	7 H	Samuel GUITTON Marie BASSET Formateurs en bureautique.

BUREAUTIQUE



EXCEL - LES GRAPHIQUES – 28 000 XPF par participant			
1^{er} août			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant créer des graphiques à partir de données. Prérequis : avoir suivi ou maîtriser le niveau 1.	Créer toutes formes de graphiques et des graphiques avancés.	7 H	Marie BASSET Formatrice en bureautique.

COLLABORER AVEC OFFICE 365			
EN INTRA ENTREPRISE (nous consulter)			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne désirant travailler dans un environnement collaboratif ou évoluer avec Office 365. Prérequis : travailler dans un environnement Office 365	Connaître l'environnement Office 365 et son utilité. Gérer des fichiers via Office Online. Communiquer et collaborer avec Teams et autres outils. Créer et diffuser des formulaires à l'aide de Forms. Rechercher et déterminer les outils les mieux adaptés à son métier.	14 H	Marie BASSET Formatrice en bureautique.

MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE



LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT (management niveau 1) – 55 000 XPF par participant			
Session 2 : 27 et 28 juillet – Session 3 : 3 et 4 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne exerçant des fonctions d'encadrement (responsable, manager).	Acquérir les fondamentaux du management et adapter son style de management à ses collaborateurs. Pratiquer la communication managériale. Superviser le travail de son équipe.	14 H	Françoise MEIRA Formatrice en management et organisation.

MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN (management niveau 2) – 73 000 XPF par participant			
Session 1 : 30, 31 août et 1^{er} septembre - Session 2 : 5, 6 et 7 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, manager de proximité, encadrant.	Développer le management opérationnel. Mobiliser les énergies individuelles et exercer un leadership reconnu. Animer et stimuler son équipe. Organiser et agir sur les bons leviers de motivation. Développer la performance.	21 H	Philippe GRAS Formateur en management et organisation.

LE MANAGEMENT DE PROXIMITE (boite à outils du chef d'équipe) – 55 000 XPF par participant			
4 et 5 juillet			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout encadrant de proximité ou chef d'équipe.	Fédérer son équipe autour d'un projet. Pratiquer la communication managériale. Piloter le travail de son équipe et gérer son activité. Être efficace sur le terrain.	14 H	Christine BESNARD Formatrice en management et communication.

ORGANISER SON TRAVAIL ET CELUI DE SON EQUIPE – 55 000 XPF par participant			
Session 1 : 1^{er} et 2 juin - Session 2 : 28 et 29 septembre			
8h à 12h / 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 organisation.

MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE



LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC – 55 000 XPF par participant			
Session 1 : 25 et 26 juillet - Session 2 : 17 et 18 octobre			
8h à 12h / 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 communication.

LA GESTION DU TEMPS – 55 000 XPF par participant			
Session 2 : 28 et 29 juin – Session 3 : 5 et 6 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Collaborateur cherchant à mieux gérer son temps et ses priorités.	Définir les clés du succès d'une bonne gestion du temps et des priorités. Faire le diagnostic de l'emploi et de la gestion de son temps. Distinguer l'urgent et l'important pour gérer ses priorités.	14 H	Françoise MEIRA Formatrice en management et organisation.

LA GESTION DES CONFLITS ET DES SITUATIONS DIFFICILES – 55 000 XPF par participant			
Session 1 : 20 et 21 juin - Session 2 : 27 et 28 octobre			
8h à 12h / 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 difficiles.	14 H	Christine BESNARD Formatrice en management et communication.

ANIMER DES REUNIONS EFFICACES – 33 000 XPF par participant			
2 septembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout encadrant ou collaborateur.	Appréhender les techniques de préparation, d'animation et de conduite de réunion.	7 H	Florence PATTYN Formatrice en communication et organisation.

MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE



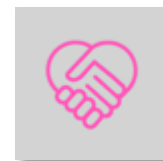
LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ECHANGE – 45 000 XPF par participant			
28 et 29 novembre			
8h à 12h / 13h à 16h et 8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, manager et encadrant.	Comprendre les objectifs de l'entretien annuel d'échange. Maîtriser le déroulement de l'EAE. Inscrire la démarche dans une logique de progrès pour l'entreprise et les collaborateurs.	11 H	Cécile LEFELLE Formatrice en management et organisation.

LES TECHNIQUES REDACTIONNELLES DES ECRITS PROFESSIONNELS – 55 000 XPF par participant			
Session 1 : 11 et 12 mai - Session 2 : 14 et 15 novembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Maîtriser les règles d'une communication professionnelle de qualité. Produire des écrits clairs : email, lettres. Construire et valoriser ses messages. Appréhender les spécificités du courrier électronique.	14 H	Formatrice spécialisée en communication écrite.

LES TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES ET REDACTION DE COMPTE RENDU – 55 000 XPF par participant			
21 et 22 juillet			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Préparer sa prise de notes pour gagner du temps. Utiliser la technique de prise de notes adaptée à ses besoins. Maîtriser les différentes formes de comptes rendus. Structurer et rédiger ses comptes rendus.	14 H	Formatrice spécialisée en communication écrite.

PLUS FACHE(E) AVEC LE FRANÇAIS – 55 000 XPF par participant			
13 et 14 juin			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Maîtriser les accords et les tournures de phrases les plus courantes pour éviter les fautes de français les plus fréquentes.	14 H	Marie-France MOGUEZ Formatrice en communication.

SOFT SKILLS OU COMPETENCES COMPORTEMENTALES



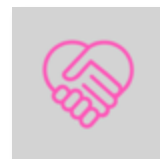
LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE – 55 000 XPF par participant			
7 et 8 septembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant mieux se connaître et améliorer la qualité de ses relations professionnelles.	Identifier les ressorts de la communication interpersonnelle. 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.

LA COMMUNICATION PACIFIQUE OU BIENVEILLANTE – 55 000 XPF par participant			
Session 1 : 2 et 3 juin - Session 2 : 1^{er} et 2 décembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
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. 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. S'exprimer avec bienveillance en appliquant une communication pacifique.	14 H	Samuel GUITTON Formateur en communication pacifique.

COMMUNIQUER AVEC LA PNL EN SITUATION PROFESSIONNELLE – 55 000 XPF par participant			
Session 1 : 9 et 10 mai - Session 2 : 2 et 3 août			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant améliorer sa communication et ses relations professionnelles.	Acquérir les outils concrets de la Programmation Neurolinguistique pour perfectionner sa communication. Expérimenter certains modèles performants de changement et découvrir comment utiliser ses ressources et actualiser son potentiel. Optimiser ses relations professionnelles.	14 H	Cécile LEFELLE Formatrice et enseignante certifiée en PNL.

LES ACCORDS TOLTEQUES EN MILIEU PROFESSIONNEL – 33 000 XPF par participant			
Session 1 : 24 juin - Session 2 : 30 septembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public.	Découvrir les 4 accords toltèques, leur signification et leur impact afin de les mettre en application dans ses relations professionnelles. Optimiser sa communication managériale. Découvrir l'intérêt de les pratiquer en milieu professionnel.	7 H	Coralie VERDIER Formatrice en compétences comportementales et psychologie positive.

SOFT SKILLS OU COMPETENCES COMPORTEMENTALES



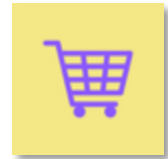
SAVOIR GERER SON STRESS – 55 000 XPF par participant			
8 et 9 septembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaiter mieux appréhender et gérer son stress.	Comprendre ce qu'est le stress et ses mécanismes. Faire un état des lieux de son propre stress et construire son plan personnel d'action. Réduire et prévenir le stress en situation professionnelle.	14 H	Christine BESNARD Formatrice en développement personnel.

COMPRENDRE SES EMOTIONS POUR DEVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI – 55 000 XPF par participant			
Session 2 : 29 et 30 août - Session 3 : 21 et 22 novembre			
8h à 12h / 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 compétences comportementales et psychologie positive.

L'ASSERTIVITE ET L'AFFIRMATION DE SOI – 55 000 XPF par participant			
1^{er} et 2 septembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant améliorer sa communication au profit de ses relations professionnelles.	Connaître son style relationnel. Distinguer assertivité, agressivité, manipulation et passivité. Renforcer l'estime de soi. Dire non de manière assertive. Gérer la critique et l'opposition.	14 H	Michel FOURNIER Formateur en management et développement personnel.

UTILISER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE EN SITUATION PROFESSIONNELLE			
33 000 XPF par participant			
6 septembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public.	Identifier ce que l'Intelligence Émotionnelle apporte en situation professionnelle. Améliorer ses relations interpersonnelles. Accroître ses compétences professionnelles.	7 H	Christine BESNARD Formatrice en développement personnel.

ACCUEIL / VENTE



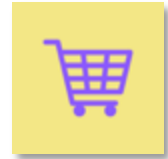
L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE – 55 000 XPF par participant			
28 et 29 juillet			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Collaborateurs en charge de l'accueil physique et téléphonique.	Pratiquer un accueil physique et téléphonique efficace. Promouvoir l'image de l'entreprise. Gérer avec tact et courtoisie les situations délicates. Apporter des réponses précises aux clients.	14 H	Cécile LEFELLE Formatrice en vente et communication.

LES TECHNIQUES DE VENTE – 55 000 XPF par participant			
Session 1 : 7 et 8 juillet - Session 2 : 24 et 25 octobre			
8h à 12h / 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	Florence PATTYN Formatrice en commerce et distribution.

LA NEGOCIATION COMMERCIALE – 55 000 XPF par participant			
23 et 24 juin			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Vendeurs, commerciaux confirmés ou toute personne ayant une bonne pratique de la vente.	Analyser son style de vente et de communication. Adapter son comportement commercial à celui du client. Approfondir son savoir-faire pour conclure une négociation commerciale gagnant/gagnant.	14 H	Florence PATTYN Formatrice en commerce et distribution.

GERER LA RECLAMATION CLIENT – 55 000 XPF par participant			
26 et 27 septembre			
8h à 12h / 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.

ACCUEIL / VENTE



LES REGLES D'OR DU MERCHANDISING – 33 000 XPF par participant			
Session 1 : 30 mai - Session 2 : 7 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
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.	7 H	Florence PATTYN Formatrice en commerce et distribution.

LA DEMARQUE – 33 000 XPF par participant			
6 juillet			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chefs et seconds de rayons, vendeurs.	Identifier et comprendre les différentes causes de la démarque. Savoir lutter efficacement et réduire ses effets sur sa gestion.	7 H	Florence PATTYN Formatrice en commerce et distribution.

DROIT DU TRAVAIL / INSTITUTIONS



LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL – 55 000 XPF par participant			
Session 1 : 16 et 17 juin - Session 2 : 13 et 14 octobre			
8h à 12h / 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.

LE ROLE ET LES MISSIONS DES DELEGUES DU PERSONNEL – 33 000 XPF par participant			
26 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
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.	7 H	Dominique DALBOURG Juriste spécialisée en droit du travail.

FORMATION JURIDIQUE DES MEMBRES DU COMITE D'ENTREPRISE – 33 000 XPF par participant			
21 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
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.	7 H	Dominique DALBOURG Juriste spécialisée en droit du travail.

FORMATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DU COMITE D'ENTREPRISE			
EN INTRA ENTREPRISE (nous consulter)			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, membres du comité d'entreprise, DRH.	Connaître et comprendre les règles relatives à la connaissance économique de l'entreprise pour les membres du Comité d'Entreprise.	7 H	Michel FOURNIER Expert en organisation, gestion et finance.

LE CONTEXTE HISTORIQUE ET INSTITUTIONNEL DE LA NOUVELLE-CALEDONIE			
33 000 XPF par participant			
Session 1 : 10 juin - Session 2 : 12 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public.	Connaître le contexte historique du territoire, les institutions politiques et administratives ainsi que l'organisation statutaire de la Nouvelle-Calédonie.	7 H	Vanessa NICOL Formatrice concours État et territoriaux.

GESTION D'ENTREPRISE



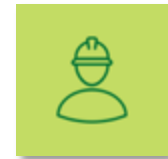
GERER ET RELANCER LES IMPAYES – 45 000 XPF par participant			
22 et 23 septembre			
8h à 12h / 13h à 16h et 8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Personnes en charge du suivi de facturation et/ou des relances des impayés.	Comprendre la problématique des impayés et les enjeux pour l'entreprise. Préparer et organiser la relance. Maîtriser les principes de la communication et les étapes de l'entretien téléphonique. Assurer le suivi des relances.	11 H	Chrystelle GIARDINA Formatrice en gestion et spécialiste du recouvrement en entreprise.

LA LECTURE DU BILAN – 33 000 XPF par participant			
20 octobre			
8h à 12h / 13h à 16h			
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 – 55 000 XPF par participant			
5 et 6 septembre			
8h à 12h / 13h à 16h			
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.	14 H	Michel FOURNIER Expert en organisation, gestion et finance.

L'INITIATION AU CONTROLE DE GESTION – 55 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
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.	14 H	Michel FOURNIER Expert en organisation, gestion et finance.

SECURITE / SANTE



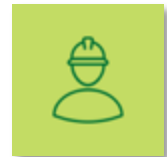
SENSIBILISATION AUX FACTEURS ORGANISATIONNELS HUMAINS (F.O.H.) 55 000 XPF par participant			
14 et 15 septembre 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Responsable qualité, santé, sécurité et/ou environnement. Managers, chefs d'équipe, agents.	Sensibiliser les acteurs d'un établissement sur la nécessité de prendre en compte le F.O.H comme facteur contributif ou influent lors d'un écart constaté. Détecter les processus cognitifs qui sont à l'origine des erreurs humaines. Être capable de mettre en application des pratiques de sécurité au sein de l'organisation.	14 H	Karine ANDREOLETTI Formatrice spécialisée en facteurs humains.

LE CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) 60 000 XPF par participant			
Session 1 : 30 juin et 1^{er} juillet - Session 2 : 21 et 22 novembre 7h45 à 11h45 / 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.

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (formation initiale) – 43 000 XPF par participant			
6 et 7 octobre 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant obtenir le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail. Tout salarié d'entreprise ou particulier.	Réunir les 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	Stephen GENSE Formateur expert en sécurité au travail. Agrégé INRS.

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (maintien et actualisation des compétences) 28 000 XPF par participant			
Session 1 : 3 juin - Session 2 : 4 novembre 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout salarié d'entreprise ou toute personne 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	Stephen GENSE Formateur expert en sécurité au travail. Agrégé INRS.

SECURITE / SANTE



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 H	Formateur expert en sécurité au travail.

FORMATION INCENDIE PREMIERE INTERVENTION (manipulation des extincteurs)			
37 000 XPF par participant			
Session 2 : 26 août - Session 3 : 25 novembre			
8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout salarié de l'entreprise quel que soit son poste de travail. 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. Réaliser une intervention efficace face à un début d'incendie.	4 H	Quentin BALLIHAUT Formateur expert en sécurité (SSIAP-3).

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.	2H30	Quentin BALLIHAUT Formateur expert en sécurité (SSIAP-3).

FORMATION AUTO-DEFENSE ET PROTECTION PERSONNELLE			
11 000 XPF par participant			
1^{er} juin - 8h à 12h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public (hommes/femmes)	Acquérir les techniques simples d'auto-défense et de protection personnelle.	4 H	Vincent THAN TRONG Formateur 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