

CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION

Formation Continue et Accompagnement



CATALOGUE 2023

CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION
RIDET : 1 358 910.001 - 17 route de l'Anse Vata - BP 4222 - 98847 Nouméa
Enregistré DFPC sous le numéro 988/0556/17R et au FIAF
☎ (687) 23 37 18 ✉ ctf.direction@gmail.com - Site internet : www.ctf.nc



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*

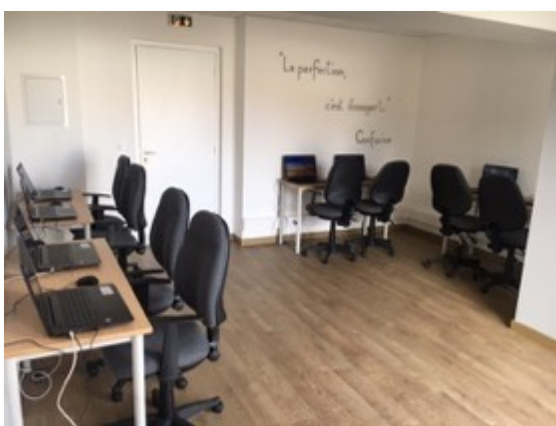
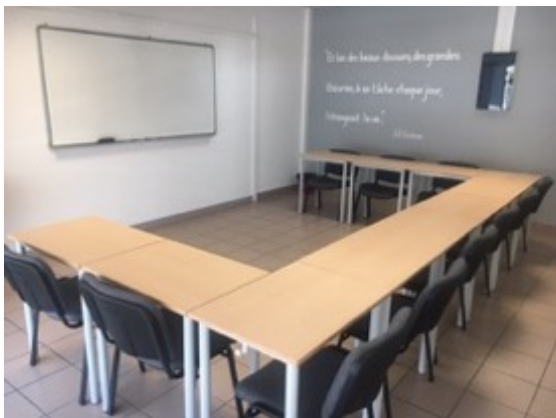
- Dispensée pour un ou plusieurs participants d'une même entreprise
- Ciblée et adaptée à votre activité
- Programmée aux dates de votre choix
- Animée dans nos locaux ou dans un lieu à votre convenance

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.*

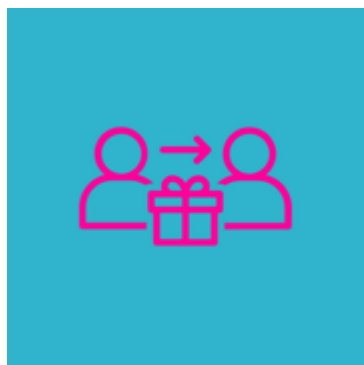
Les prestations de formation professionnelle continue qui s'adressent à des salariés du secteur privé peuvent être financées soit par l'employeur lui-même, soit par le FIAF-NC. Dans les 2 cas, les prestations concernées doivent répondre aux exigences du code du travail et faire l'objet d'une contractualisation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



Le montant du financement est de 600 000 XPF par an, quel que soit le nombre de salariés, en financement simple ou subrogation de paiement.

**Pour tout renseignement sur le financement ou la déductibilité
d'une action de formation :**

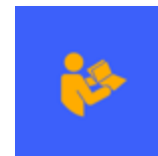
**Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC) – 27 04 77 – dfpc.gouv.nc
Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation (FIAF-NC) – 47 68 68 – www.fiaf.nc**



NOTRE OFFRE DE FORMATION

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

FORMATIONS REGLEMENTAIRES



FORMATION SPECIALISEE POUR L'EXPLOITATION D'UN DEBIT DE BOISSONS ALCOOLIQUES OU FERMENTEES

33 000 XPF par participant en présentiel ou en distanciel

180 000 XPF pour un groupe en intra entreprise en présentiel

Formation éligible aux financements FIAF

Dates des sessions en présentiel

26 et 27 juin – 20 et 21 juillet – 17 et 18 août – 28 et 29 septembre

8h à 12h / 13h à 16h la 1^{ère} journée et 8h à 12h la 2^{ème} journée

En distanciel : à votre rythme et selon votre disponibilité

PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne : - 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.	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : - 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	Formateurs agréés, experts en réglementation et sécurité.

FORMATION DE FORMATEUR

(formation permettant l'agrément par la DFPC)

95 000 XPF par participant – En présentiel ou en distanciel

Nous consulter

PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout professionnel souhaitant animer des formations et 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.	35 H + travaux dirigés	Formateur pour adulte, agréé par la DFPC.



Formation ASSURANCES LIVRET IAS – NIVEAU I (livret de formation ORIAS)

**En partenariat avec JURISCAMPUS, spécialiste de la formation
à distance par Internet**



Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent acquérir le statut d'intermédiaire en assurances niveau I mais qui ne disposent pas de la capacité professionnelle requise.

Cette formation répond aux obligations de formation posées par le Code des Assurances applicable en Nouvelle-Calédonie (Article R.512-12 & Annexe 5-1). Elle allie les compétences universitaires à celles des professionnels du secteur afin de proposer un parcours adapté au terrain.

150 heures en distanciel et 10 heures en présentiel - 415 000 XPF par participant

En présentiel sur devis

PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Conseillers, intermédiaires en assurances, étudiant ou toute personne souhaitant se former aux métiers de l'assurance.	Acquérir et développer les connaissances métiers en assurance vie, gestion de patrimoine et IARD. Être capable de conduire un entretien de découverte du client et de ses besoins. Être capable de conduire un entretien de vente conseil sur les différentes catégories d'assurances. Actualiser et mettre à jour ses connaissances.	150 H + 10 H	Formateurs agréés, experts et praticiens en assurances.

PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS



<p>ACCOMPAGNEMENT A LA REDACTION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) (ou fiche professionnelle de renseignement)</p> <p>En présentiel ou en distanciel sur devis</p>			
--	--	--	--

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.

<p>ACCOMPAGNEMENT A L'EPREUVE ORALE SUR LE RAPPORT DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)</p> <p>En présentiel ou en distanciel sur devis</p>			
--	--	--	--

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.

<p>PREPARATION AUX CONCOURS D'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE CATEGORIES A ET B</p> <p>En présentiel ou en distanciel sur devis</p>			
--	--	--	--

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 – 36 000 XPF par participant			
18 et 19 septembre 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	Formateurs experts en bureautique.

WORD INTERMEDIAIRE – 36 000 XPF par participant			
28 et 29 juin 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. Utiliser les fonctions avancées de recherche et de remplacement de texte. Concevoir des tableaux élaborés. Illustrer un document et en modifier l'image. Créer des Graphiques et des SmartArt. Créer une table des matières.	14 H	Formateurs experts en bureautique.

WORD PERFECTIONNEMENT – 37 000 XPF par participant			
24 et 25 juillet 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant se perfectionner au traitement de texte.	Créer et utiliser un formulaire. Utiliser les champs QuickPart. Protéger un document Word. Créer un publipostage. Créer et utiliser des sources de données. Visualiser les champs. Insérer un index.	14 H	Formateurs experts en bureautique.

EXCEL INITIATION – 36 000 XPF par participant			
Session 2 : 21 et 22 août - Session 3 : 23 et 24 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. Protéger son document.	14 H	Formateurs experts en bureautique.

EXCEL INTERMEDIAIRE – 36 000 XPF par participant			
Session 2 : 30 et 31 août – Session 3 : 19 et 20 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 I.	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. Gérer l'affichage de Microsoft Excel.	14 H	Formateurs experts en bureautique.

BUREAUTIQUE



EXCEL PERFECTIONNEMENT – 37 000 XPF par participant			
Session 2 : 27 et 28 juillet - Session 3 : 8 et 9 novembre 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 Tableaux Croisés dynamiques. Créer des graphiques. Créer des prévisions et des simulations.	14 H	Formateurs experts en bureautique.

EXCEL - LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES – 31 000 XPF par participant			
Session 2 : 1 ^{er} septembre - Session 3 : 15 novembre 8h à 12h / 13h à 17h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du tableur afin de présenter des données. <u>Prérequis</u> : niveau 2 sur Excel minimum.	Créer un modèle de données avec Excel. Créer un Tableau Croisé Dynamique. Créer un Graphique Croisé Dynamique.	8 H	Formateurs experts en bureautique.

POWERPOINT – 36 000 XPF par participant			
10 et 11 août 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant réaliser des présentations sous PowerPoint.	Créer un diaporama animé à l'aide de PowerPoint. Concevoir une présentation percutante et professionnelle. Organiser et enrichir le diaporama.	14 H	Formateurs experts 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. <u>Prérequis</u> : 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	Formateurs experts en bureautique.

MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE



LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT (management niveau 1) 57 000 XPF par participant			
Session 2 : 26 et 27 juin – Session 3 : 2 et 3 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 opérationnel niveau 2) 57 000 XPF par participant			
Session 2 : 4 et 5 juillet – Session 3 : 24 et 25 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.	14 H	Frédéric VERGER Formateur en management et organisation.

MANAGER LES PERSONNALITES DIFFICILES – 57 000 XPF par participant			
7 et 8 juin 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne exerçant des fonctions d'encadrement (responsable, manager).	Identifier le fonctionnement des collaborateurs et savoir réagir. Connaître la typologie des comportements difficiles. Savoir gérer les situations conflictuelles. Savoir se positionner en tant que responsable d'équipe.	14 H	Christine BESNARD Formatrice en management et communication.

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL – 75 000 XPF par participant			
30, 31 août et 4 septembre 8h à 12h / 13h à 16h			
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.	21 H	Formateur pour adultes, agréé par la DFPC.

ORGANISER SON TRAVAIL ET CELUI DE SON EQUIPE – 57 000 XPF par participant			
13 et 14 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



ANIMER DES REUNIONS EFFICACES – 47 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout encadrant ou collaborateur.	Appréhender les techniques de préparation, d'animation et de conduite de réunion.	11 H	Samar HACHEM Formatrice en management et organisation.

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC – 57 000 XPF par participant			
Session 2 : 28 et 29 août – Session 3 : 6 et 7 novembre			
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 – 57 000 XPF par participant			
Session 2 : 28 et 29 juin – Session 3 : 4 et 5 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 – 57 000 XPF par participant			
Session 1 : 19 et 20 juin – Session 2 : 16 et 17 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.

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ECHANGE – 57 000 XPF par participant			
6 et 7 novembre			
8h à 12h / 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. Inscrire la démarche dans une logique de progrès pour l'entreprise et les collaborateurs.	14 H	Samar HACHEM Formatrice en management et organisation.

MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE



LES TECHNIQUES REDACTIONNELLES DES ECRITS PROFESSIONNELS 57 000 XPF par participant			
6 et 7 juillet 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.

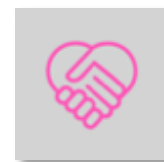
LES TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES ET REDACTION DE COMPTE RENDU 57 000 XPF par participant			
3 et 4 juillet 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Préparer sa prise de notes pour gagner du temps. Utiliser la technique de prise de notes adaptée à ses besoins. Maîtriser les différentes formes de comptes rendus. Structurer et rédiger ses comptes rendus.	14 H	Formatrice spécialisée en communication écrite.

LA LECTURE RAPIDE ET EFFICACE – 57 000 XPF par participant			
10 et 11 juillet 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Développer ses capacités de lecture, de compréhension et de mémorisation sur tout type de document écrit. Pratiquer une lecture efficace et de synthèse. Identifier les points essentiels d'un document. Savoir restituer l'information.	14 H	Samar HACHEM Formatrice spécialisée en communication écrite.

RENOUER AVEC LE FRANÇAIS – NIVEAU 1 – 57 000 XPF par participant			
7 et 8 septembre 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout collaborateur 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.	14 H	Samar HACHEM Formatrice spécialisée en communication écrite.

RENOUER AVEC LE FRANÇAIS – NIVEAU 2 – 57 000 XPF par participant			
17 et 18 juillet 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Réviser les règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison complexes. Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel.	14 H	Samar HACHEM Formatrice spécialisée en communication écrite.

SOFT SKILLS OU COMPETENCES COMPORTEMENTALES

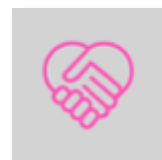


DEVELOPPER LA COMMUNICATION PACIFIQUE ET AUTHENTIQUE EN ENTREPRISE – NIVEAU 1 57 000 XPF par participant			
Session 3 : 18 et 19 septembre 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne désireuse d'améliorer la qualité de sa communication et des échanges avec les autres dans son environnement professionnel.	Repérer et comprendre les habitudes, réflexes et conditionnements qui entravent la communication. S'immerger dans des situations et des approches qui favorisent la communication. Découvrir le processus OSBD de Marshall Rosenberg. Écouter et communiquer avec bienveillance pour établir des relations professionnelles constructives.	14 H	Mélanie BERTRAND Ralf CLASEN Patrick HAMM Sonia ILLE Formateurs inscrits sur le chemin de certification en Communication NonViolente.

DEVELOPPER LA COMMUNICATION PACIFIQUE ET AUTHENTIQUE EN ENTREPRISE – NIVEAU 2 57 000 XPF par participant			
Session 1 : 24 et 25 juillet – Session 2 : 26 et 27 octobre 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne ayant suivi le niveau 1, à titre professionnel ou personnel, et désireuse d'améliorer la qualité de sa communication et des échanges avec les autres dans son environnement professionnel.	Consolider ses compétences en matière d'auto-empathie et d'empathie. Découvrir 4 manières d'entendre un message difficile. Discerner ce qui se passe chez moi et chez l'autre pour améliorer la relation. Découvrir les différentes stratégies pour satisfaire ses besoins. Développer sa responsabilité, son pouvoir et la gratitude.	14 H	Mélanie BERTRAND Ralf CLASEN Patrick HAMM Sonia ILLE Formateurs inscrits sur le chemin de certification en Communication NonViolente.

DEVELOPPER LA COMMUNICATION PACIFIQUE ET AUTHENTIQUE EN ENTREPRISE – NIVEAU 3 57 000 XPF par participant			
16 et 17 novembre 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne ayant suivi les niveaux 1 et 2, à titre professionnel ou personnel, et désireuse d'améliorer la qualité de sa communication et des échanges avec les autres dans son environnement professionnel.	Approfondir l'auto-empathie et l'empathie. S'entraîner à la pratique du dialogue. Apprendre à partir de nos blocages. Apprendre à partir de nos défis relationnels. Entendre et exprimer un "non".	14 H	Mélanie BERTRAND Ralf CLASEN Patrick HAMM Sonia ILLE Formateurs inscrits sur le chemin de certification en Communication NonViolente.

SOFT SKILLS OU COMPETENCES COMPORTEMENTALES



OPTIMISER SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE – 57 000 XPF par participant			
20 et 21 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 SAGESSE TOLTEQUE EN MILIEU PROFESSIONNEL – 33 000 XPF par participant			
28 juillet 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public.	Découvrir la sagesse toltèque, son histoire, les 5 accords et leur signification. Comprendre leur impact pour être capable de les présenter à son équipe et les mettre en application dans le milieu professionnel.	7 H	Coralie VERDIER Formatrice en compétences comportementales.

SAVOIR GERER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE – 57 000 XPF par participant			
4 et 5 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 EN SITUATION PROFESSIONNELLE – 57 000 XPF par participant			
28 et 29 août 8h à 12h / 13h à 16h			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout public.	Formation contextualisée à l'environnement professionnel. Découvrir ses émotions, les comprendre, les accepter et les réguler pour anticiper les conflits. Apprendre à se connaître et identifier ses ressources. Mettre en place des actions pour atteindre ses objectifs professionnels.	14 H	Coralie VERDIER Formatrice en compétences comportementales.

L'ASSERTIVITE ET L'AFFIRMATION DE SOI – 57 000 XPF par participant			
27 et 28 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	Coralie VERDIER Formatrice en compétences comportementales.

ACCUEIL / VENTE



L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE – 57 000 XPF par participant			
23 et 24 octobre			
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	Samar HACHEM Formatrice en vente et communication.

LES TECHNIQUES DE VENTE – 57 000 XPF par participant			
Session 1 : 26 et 27 juillet – Session 2 : 25 et 26 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	Alexandre TIPVEAU Formateur en vente et communication.

LA NEGOCIATION COMMERCIALE – 57 000 XPF par participant			
18 et 19 septembre			
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	Françoise MEIRA Formatrice en commerce et distribution.

GERER LA RECLAMATION CLIENT – 57 000 XPF par participant			
9 et 10 octobre			
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	Samar HACHEM Formatrice en vente et communication.

LES REGLES D'OR DU MERCHANDISING – 33 000 XPF par participant			
Session 1 : 21 juillet – Session 2 : 25 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	Formateurs en commerce et distribution.

DROIT DU TRAVAIL / INSTITUTIONS



LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL – 57 000 XPF par participant			
7 et 8 août			
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			
21 août			
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			
22 août			
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			
7 juillet			
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



LA LECTURE DU BILAN – 33 000 XPF par participant			
6 septembre			
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 – 57 000 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.	14 H	Michel FOURNIER Expert en organisation, gestion et finance.

L'INITIATION AU CONTROLE DE GESTION – 57 000 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.

GERER SON BUDGET PERSONNEL ET FAMILIAL – 33 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant gérer son budget familial efficacement.	Définir les avantages de la gestion d'un budget. Connaître l'environnement de son budget personnel et familial. Adapter ses dépenses à ses ressources. Gérer ses priorités.	7 H	Coralie VERDIER Formatrice en développement personnel et professionnel.

SECURITE / SANTE



SENSIBILISATION AUX FACTEURS ORGANISATIONNELS HUMAINS (F.O.H.)			
57 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
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.

SENSIBILISATION A LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX			
33 000 XPF par participant			
Programmation à définir			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Tout collaborateur souhaitant acquérir les bases de la prévention des Risques Psychosociaux pour agir à son niveau.	Comprendre ce que sont les Risques Psychosociaux. Repérer les causes et leurs signaux d'alerte. Adopter la bonne conduite face à un collègue fragilisé ou en souffrance.	7 H	Coralie VERDIER Formatrice en compétences comportementales, titulaire d'une licence de psychologie.

LE CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail)			
59 000 XPF par participant			
5 et 6 juin			
8h à 12h / 13h à 16h			
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.	14 H	Daniel BARTILLAT Formateur et consultant spécialisé en sécurité.

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (formation initiale) – 43 000 XPF par participant			
25 et 26 septembre			
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.

SECURITE / SANTE



SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (maintien et actualisation des compétences)			
28 000 XPF par participant			
27 octobre			
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.

LES GESTES ET POSTURES DE SECURITE AU TRAVAIL			
EN INTRA ENTREPRISE (nous consulter)			
PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE	INTERVENANT
Toute personne impliquée dans la manutention de charges lourdes ou de gestes répétitifs.	Connaître et prévenir les risques dorso-lombaires. Appliquer les techniques de gestes et postures de travail adaptées pour atténuer la fatigue et réduire la fréquence des accidents.	7 H	Formateur expert en sécurité.

FORMATION INCENDIE PREMIERE INTERVENTION (manipulation des extincteurs)			
EN INTRA ENTREPRISE (nous consulter)			
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).

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