PROGRAMME 2022

DES FORMATIONS " MÉTIERS "

COURTES

EFFICACES

PRATIQUES

POUR UN
SAVOIR-FAIRE IMMÉDIAT

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION

CCI LOIR-ET-CHER
1er ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

SOMMAIRE

MANAGEMENT – RH

p. 3 • Renforcer ses capacités managériales
p. 3 • Animer et mobiliser son équipe
p. 3 • Conduire des réunions efficaces et performantes
p. 3 • Mener et réussir un entretien de recrutement
p. 4 • Manager un projet

GESTION

p. 4 • Comprendre son bilan et son compte de résultat
p. 4 • Négocier ses achats

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

p. 5 • Améliorer sa gestion du temps et son organisation personnelle
p. 5 • Accroître son efficacité relationnelle
p. 5 • Mieux gérer son stress

COMMERCIAL-MARKETING

p. 6 • Améliorer son efficacité commerciale
p. 6 • Répondre à un appel d'offres dématérialisé
p. 6 • Prospecter et conquérir de nouveaux clients
p. 6 • Gérer les clients difficiles
p. 7 • HACCP – Hygiène alimentaire en restauration

NUMÉRIQUE

p. 8 • Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux
p. 8 • Animer sa page Facebook Pro
p. 8 • Communiquer et prospecter avec LinkedIn
p. 8 • Construire sa stratégie digitale

INTERNATIONAL

p. 9 • Les documents d'accompagnement import-export
p. 9 • Maîtriser les règles Incoterm 2020
p. 9 • Gérer son administration des ventes export
p. 9 • Gérer efficacement les crédits documentaires et lettres de crédits stand-by PBIS 2013
p. 10 • Les fondamentaux du traitement douanier des marchandises
p. 10 • Les opérations triangulaires extracommunautaires

AGENTS IMMOBILIERS

p.11 • La lutte contre le blanchiment de l'argent
p. 11 • La fiscalité immobilière
p. 11 • Les baux d'habitation
p. 11 • Comprendre le crédit immobilier
p. 12 • Déontologie et discrimination : quelles obligations et quels impacts sur le métier d'agent immobilier
p. 12 • Les différents baux immobiliers à usage professionnel : maîtriser la réglementation
p. 12 • Sécuriser la prise de ses mandats et le paiement de ses honoraires

Retrouvez nos formations certifiantes en page 15

MANAGEMENT – RH

28.02.2022
RENFORCER SES CAPACITÉS MANAGÉRIALES

Objectifs :
- Diagnostiquer sa posture managériale et identifier ses axes de progrès
- S'approprier les techniques et comportements pour développer son leadership personnel
- Adapter son style en fonction des situations et des besoins
- Développer sa capacité à motiver

Public :
Dirigeants, managers, toutes personnes en situation de manager une équipe de collaborateurs

28.03.2022
ANIMER ET MOBILISER SON ÉQUIPE

Objectifs :
- Savoir fixer les objectifs de son équipe
- Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs et développer la cohésion et le sentiment d'appartenance
- Communiquer efficacement avec son équipe
- Organiser le travail de son équipe et mettre en place des outils de pilotage

Public :
Dirigeants, managers, toutes personnes en situation de manager une équipe de collaborateurs

16.05.2022
CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES ET PERFORMANTES

Objectifs :
- Préparer efficacement une réunion en fonction des objectifs fixés
- Acquérir les techniques et méthodes de conduite de réunion
- Gérer la dynamique de groupe
- Renforcer son aisance relationnelle et de persuasion dans la conduite de réunion

Public :
Dirigeants, managers, toutes personnes amenées à animer des réunions dans le cadre professionnel

27.06.2022
MENER ET RÉUSSIR UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Objectifs :
- Bien définir son offre de recrutement
- Préparer et conduire les entretiens
- Apprendre à détecter les motivations et compétences
- Savoir évaluer les candidats

Public :
Dirigeants, responsables RH, managers, toutes personnes amenées à conduire ou à participer à une action de recrutement

14.11.2022

MANAGER UN PROJET

Objectifs :
- Intégrer les étapes clés de la gestion de projet
- Connaître les outils du management de projet
- Faire vivre l'équipe projet
- Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement

Public :
Toutes personnes amenées à manager un projet

GESTION

4.04.2022

COMPRENDRE SON BILAN ET SON COMPTE DE RÉSULTAT

Objectifs :
- Savoir décrypter efficacement son bilan et son compte de résultat
- Interpréter les principaux ratios et les grandeurs significatives
- Acquérir une vision de gestionnaire pour dialoguer avec ses interlocuteurs financiers (banquiers, experts-comptables)

Public :
Dirigeants, toutes personnes ayant à utiliser des documents financiers occasionnellement ou au quotidien

10.10.2022

NÉGOCIER SES ACHATS

Objectifs :
- Savoir préparer une mise en concurrence
- Analyser et comparer des offres fournisseurs
- Identifier les points de négociation
- Préparer et mener un entretien de négociation

Public :
Dirigeants, responsables des achats,toutes personnes en charge des achats de l'entreprise

RETOUR AU SOMMAIRE

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

2.05.2022

AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION PERSONNELLE

Objectifs :
- S'approprier les principes et outils qui améliorent la gestion du temps professionnel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace et choisir ses outils en fonction de ses besoins
- Savoir hiérarchiser les priorités et gérer les « urgences »
- Se protéger des sollicitations perturbatrices

Public :
Dirigeants, managers, cadres, toutes personnes souhaitant améliorer leur gestion du temps et leur organisation personnelle

12.09.2022

ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE

Objectifs :
- Mieux se connaître pour mieux communiquer et maîtriser des techniques simples pour gagner en assurance
- Gérer ses émotions pour s'exprimer plus sereinement
- S'affirmer sans agressivité
- Adapter ses comportements pour favoriser des relations dynamiques et constructives

Public :
Dirigeants, managers, toutes personnes souhaitant mieux communiquer pour améliorer leurs relations professionnelles

28.11.2022

MIEUX GÉRER SON STRESS

Objectifs :
- Comprendre les mécanismes du stress et son impact
- Identifier les causes de son stress
- Connaître les techniques pour mieux le gérer

Public :
Dirigeants, managers, cadres, toutes personnes souhaitant améliorer leur gestion du stress

RETOUR AU SOMMAIRE

COMMERCIAL - MARKETING

21.03.2022

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ COMMERCIALE

Objectifs :

- Installer les bases d'une relation pérenne avec ses clients
- Savoir se différencier
- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien de vente
- Fidéliser ses clients

Public :

Dirigeants, responsables commerciaux,toutes personnes participant au développement commercial de l'entreprise

13.06.2022

PROSPECTER ET CONQUÉRIR DE NOUVEAUX CLIENTS

Objectifs :

- Apprendre à organiser une action de prospection
- Connaître les différentes méthodes et outils de prospection
- Détecter ou faire émerger les besoins du prospect
- Mener efficacement le premier entretien et transformer ses prospects en clients

Public :

Dirigeants, responsables commerciaux et toutes personnes participant au développement commercial de l'entreprise

22.03.2022

RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES DÉMATÉRIALISÉ

Objectifs :

- Maîtriser les procédures de marchés public
- Remplir efficacement les pièces constitutives du marché
- Être en mesure de répondre aux appels d'offres publics dématérialisés

Public :

Dirigeants, responsables ou chargés du commercial, toutes personnes amenées à répondre aux consultations lancées par les acheteurs publics

12.12.2022

GÉRER LES CLIENTS DIFFICILES

Objectifs :

- Connaître les principes du traitement d'un client mécontent
- Adapter son comportement et maîtriser ses émotions dans une situation de conflit
- Gérer les rapports difficiles dans une relation commerciale
- Savoir répondre à une insatisfaction, positiver et fidéliser

Public :

Dirigeants, responsables commerciaux, toutes personnes participant au développement commercial de l'entreprise

7 ET 8.03.2022
7 ET 8.11.2022

HACCP HYGIÈNE ALIMENTAIRE EN RESTAURATION

Objectifs :

- Savoir organiser et gérer son activité dans des conditions d'hygiène conformes à la règlementation en vigueur
- Établir un plan de maîtrise sanitaire

Public :

Dirigeants et salariés de la restauration

NUMÉRIQUE

14.03.2022

LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

Objectifs :
- Mesurer les enjeux du digital et des médias sociaux
- Connaître les outils et usages liés à la digitalisation
- Optimiser son usage des outils digitaux et améliorer sa présence et sa visibilité sur les réseaux sociaux

Public :
Dirigeants, responsables ou chargés de la communication ou du marketing, toutes personnes participant au développement commercial de l'entreprise

19.09.2022

COMMUNIQUER ET PROSPECTER AVEC LINKEDIN

Objectifs :
- Optimiser le contenu de son profil, de sa page d'entreprise
- Savoir créer des contenus pertinents
- Connaître les fonctionnalités avancées de LinkedIn
- Développer son réseau et utiliser LinkedIn en B to B

Public :
Dirigeants, responsables commerciaux, toutes personnes participant au développement commercial de l'entreprise

30.05.2022

ANIMER SA PAGE FACEBOOK PRO

Objectifs :
- Optimiser les paramétrages de sa page Facebook Pro
- Savoir communiquer et rendre attrayant le contenu de sa page
- Créer une communauté sur Facebook

Public :
Dirigeants, responsables ou chargés de la communication ou du marketing, toutes personnes participant au développement commercial de l'entreprise

21.11.2022

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DIGITALE

Objectifs :
- Connaître les fondamentaux du marketing digital et les leviers d'efficacité sur internet
- Identifier les outils et les canaux les plus adaptés à ses objectifs
- Coordonner sa communication digitale et sa communication traditionnelle
- Mettre en place des outils de mesure d'efficacité

Public :
Dirigeants, responsables ou chargés de la communication, du marketing/commercial, toutes personnes participant au développement commercial de l'entreprise

RETOUR AU SOMMAIRE

INTERNATIONAL

15.03.2022

LES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT IMPORT-EXPORT

Objectifs :
- Optimiser la rédaction, l'analyse et le traitement des principaux documents d'accompagnement du commerce international dans le cadre d'une opération internationale
- Gérer efficacement les relations avec les tiers, émetteurs ou rédacteurs des documents (transitaires, transporteurs, banques…)

Public :
Dirigeants, responsables, assistants, collaborateurs des services administration des ventes (ADV), export, commercial, administratif, financier, logistique

7.06.2022

GÉRER EFFICACEMENT LES CRÉDITS DOCUMENTAIRES ET LETTRES DE CRÉDITS STAND-BY PBIS 2013

Objectifs :
- Connaître et gérer les différents modes et moyens de paiement à l'international
- Optimiser l'usage du crédit documentaire et de la lettre de crédit standby
- Appréhender la nécessité des garanties internationales et le nouveau corps de règles RUGD 758
- Identifier les différentes phases du suivi de l'activité export

Public :
Dirigeants, collaborateurs des services administratif, financier, commercial et international, toutes personnes gérant l'administration des opérations import/export

26.04.2022

MAÎTRISER LES RÈGLES INCOTERMS® ICC 2020

Objectifs :
- Évaluer les avantages et les inconvénients des principaux incoterms pour chacun des contractants sur le plan commercial, logistique et douanier
- Discerner les liens entre les incoterms et les techniques de paiement
- Cerner l'étendue des engagements et de la responsabilité des exportateurs ou des importateurs selon l'incoterm retenu
- Mettre en place des recommandations afin d'éviter les litiges

Public :
Dirigeants, responsables export, gestionnaires de contrat à l'administration des ventes, responsables logistique, gestionnaires de crédit documentaire, chargés d'affaires, assistants export et import

11.10.2022

GÉRER SON ADMINISTRATION DES VENTES EXPORT

Objectifs :
- Maîtriser le traitement commercial et administratif des commandes clients
- Gérer efficacement les formalités export

Public :
Dirigeants, collaborateurs des services import-export, logistique, juridique, comptabilité

RETOUR AU SOMMAIRE

15.11.2022

LES FONDAMENTAUX DU TRAITEMENT DOUANIER DES MARCHANDISES

Objectifs :

- Appréhender les éléments fondamentaux douaniers : l'espèce tarifaire, l'origine, la valeur en douane
- Appréhender les accords économiques préférentiels conclus récemment par l'UE
- Savoir déterminer et justifier l'origine d'un produit pour bénéficier, tant à l'export qu'à l'import, des avantages tarifaires.
- Liquidation douanière : calculer le montant des droits de douane (Mise en Libre Pratique) et taxes à l'importation (Mise A la Consommation)

Public :

Dirigeants,responsables,assistants,collaborateurs des services administration des ventes (ADV), export, commercial, administratif, financier, logistique

6.12.2022

LES OPÉRATIONS TRIANGULAIRES EXTRACOMMUNAUTAIRES

Objectifs :

- Avoir une vision globale des échanges triangulaires hors territoire communautaire
- Appréhender les incidences d'un point de vue contractuel, fiscal, douanier, logistique, documentaire, commercial
- Mettre en place une procédure adaptée pour mener à bien ces opérations

Public :

Dirigeants, collaborateurs des services logistique, comptable ou commercial

RETOUR AU SOMMAIRE

AGENTS IMMOBILIERS

21.02.2022

LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE L'ARGENT

Objectifs :

- Connaître le dispositif TRACFIN de lutte anti-blanchiment
- Identifier les critères de vigilance et les questions à poser à vos clients
- Savoir faire une déclaration de soupçon

Cette formation comprend une heure de déontologie

Public :

Agents immobiliers, directeurs et collaborateurs d'agences immobilières

20.06.2022

LES BAUX D'HABITATION

Objectifs :

- Maîtriser les règles légales pour mieux informer les bailleurs et /ou investisseurs
- Acquérir ou approfondir ses connaissances juridiques pour rédiger un bail
- Gérer un logement loué dans le respect de la réglementation

Cette formation comprend deux heures de déontologie consacrées à la non-discrimination à l'accès au logement

Public :

Agents immobiliers, directeurs et collaborateurs d'agences immobilières

9.05.2022

LA FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Objectifs :

- Connaître les textes et dispositions fiscales relatives à l'immobilier
- Savoir conseiller efficacement un client sur les conséquences fiscales de l'acquisition, de la location ou de la vente d'un bien immobilier

Public :

Agents immobiliers, directeurs et collaborateurs d'agences immobilières

26.09.2022

COMPRENDRE LE CRÉDIT IMMOBILIER

Objectifs :

- Assimiler les mécanismes de base du crédit immobilier
- Connaître et comprendre les différentes catégories de prêts immobiliers
- Présenter les modalités et phases de mise en place d'un prêt
- Savoir déterminer le taux d'endettement et la capacité de remboursement

Public :

Agents immobiliers, directeurs et collaborateurs d'agences immobilières

RETOUR AU SOMMAIRE

17.10.2022

DÉONTOLOGIE ET DISCRIMINATION : OBLIGATIONS ET QUELS IMPACTS SUR LE MÉTIER D'AGENT IMMOBILIER

Objectifs :

- Connaître les règles essentielles de déontologie et de non-discrimination
- Les appliquer dans des situations concrètes
- Détecter les situations à risque

Cette formation comprend 4 heures de déontologie dont 2 destinées à la non-discrimination au logement.

Public :

Agents immobiliers, directeurs et collaborateurs d'agences immobilières

14.11.2022

LES DIFFÉRENTS BAUX IMMOBILIERS À USAGE PROFESSIONNEL : MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION

Objectifs :

- Connaître les principaux baux mis à disposition des professionnels
- Identifier les dispositions réglementaires relatives aux baux professionnels et commerciaux
- Cerner les clauses essentielles des baux
- Maîtriser le déroulement et le renouvellement du bail commercial

Public :

Agents immobiliers, directeurs et collaborateurs d'agences immobilières

5.12.2022

SÉCURISER LA PRISE DE SES MANDATS ET LE PAIEMENT DE SES HONORAIRES

Objectifs :

- Connaître les points essentiels à l'établissement et l'exécution du mandat
- Repérer et anticiper les risques
- Protéger et garantir le droit à rémunération

Cette formation comprend une heure de déontologie

Public :

Agents immobiliers, directeurs et collaborateurs d'agences immobilières

RETOUR AU SOMMAIRE

MODALITÉS PRATIQUES

TARIF DES FORMATIONS

450 € nets de TVA par personne et par formation d'une journée

Excepté :

- toutes les formations de la rubrique «**Agents Immobiliers**» : **300 €** nets de TVA par personne et par formation d'une journée
- la formation « **HACCP - Hygiène alimentaire en restauration** » sur **2 jours : 490 €** nets de TVA

LIEU DES FORMATIONS

Chambre de Commerce et d'Industrie de Loir-et-Cher, 16 rue de la Vallée Maillard à Blois

Formations accessibles aux personnes en situation de handicap

RESTAURATION

Repas à la charge de chaque participant (à régler sur place)

ANNULATION

En cas d'un nombre insuffisant de participants, nous nous réservons le droit d'annuler la formation dans un délai de 8 jours précédant la date prévue. Les sommes versées vous seront alors restituées.

En cas d'annulation écrite de votre part moins de 7 jours ouvrés avant la formation, l'acompte reste dû. Toute participation confirmée par l'entreprise et n'ayant fait l'objet d'aucune annulation antérieure à la date de la formation entraînera la facturation de la totalité des frais de participation.

RETOUR AU SOMMAIRE

BULLETIN D'INSCRIPTION

À RETOURNER À :

CCI Loir-et-Cher
Agnès BONNARME
16 rue de la Vallée Maillard - 41018 BLOIS Cedex
agnes.bonnarme@loir-et-cher.cci.fr
Tel : 02 54 44 64 85

Intitulé de la formation : .....

.....

.....

Date : .....

Entreprise : .....

.....

Raison sociale : .....

Code APE : .....

N° SIRET : .....

Effectif : .....

Activité : .....

Adresse : .....

.....

Tél : .....

E-mail : .....

Responsable de l'inscription : .....

.....

Fonction : .....

Numéro de déclaration d'existence du Centre de Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Loir-et-Cher : 24 41 P 0018 41

En cas d'un nombre insuffisant de participants, nous nous réservons le droit d'annuler la formation dans un délai de 8 jours précédant la date prévue. Les sommes versées vous seront alors restituées. En cas d'annulation écrite de votre part moins de 7 jours ouvrés avant la formation, l'acompte reste dû. Toute participation confirmée par l'entreprise et n'ayant fait l'objet d'aucune annulation antérieure à la date de la formation entraînera la facturation de la totalité des frais de participation.

Données nominatives : les données personnelles recueillies sont strictement nécessaires et utilisées pour la finalité pour lesquelles elles sont collectées à savoir le traitement de votre dossier et le suivi et la gestion administrative et pédagogique des formations. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données personnelles ou d'une limitation du traitement vous concernant. Vous pouvez exercer vos droits, sous réserve de la fourniture d'une pièce justificative d'identité en cours de validité, par courrier à : CCI de Loir-et-Cher, 16 rue de la Vallée Maillard, 41000 Blois ou par messagerie : communication@loir-et-cher.cci.fr

VERSO À COMPLÉTER

INSCRIPTION DE LA (LES) PERSONNE(S) SUIVANTE(S) :

Nom : .....
Prénom : .....
Fonction : .....
E-mail : .....

Nom : .....
Prénom : .....
Fonction : .....
E-mail : .....

Nom : .....
Prénom : .....
Fonction : .....
E-mail : .....

Nom : .....
Prénom : .....
Fonction : .....
E-mail : .....

Coût total : ..... euros nets de TVA

Toute inscription sera prise en compte à réception de ce **bulletin dûment complété et accompagné d'un chèque d'acompte de 50% du montant total**, à l'ordre de la CCI de Loir-et-Cher*.

Règlement :
☐ Par l'entreprise
☐ Par un organisme gestionnaire des fonds de formation
à réception de la facture *acompte restitué dans ce cas
Nom de l'organisme : .....
Adresse : .....
.....

Bon pour accord : Fait à .....
Le .....

Signature et cachet
de l'entreprise

RETOUR AU SOMMAIRE

À BIENTÔT !

POUR ALLER PLUS LOIN, AVEC DES FORMATIONS CERTIFIANTES

CONTACT : Agnès BONNARME - agnes.bonnarme@loir-et-cher.cci.fr - tél : 02 54 44 64 85

Le CCE est une reconnaissance formelle délivré par CCI France et mise en œuvre par les centres agréés de formation continue des CCI. Il est inventorié au RS (Répertoire Spécifique).
Il atteste de la maîtrise de compétences acquises en situation professionnelle ou à l'issue d'un parcours de formation. Cette certification s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION

Certificat de Compétences en Entreprise

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

MANAGEMENT-RH

CCE ANIMER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Objectifs :
- Acquérir des méthodes et des outils pour animer ses équipes au quotidien
- Adapter sa communication managériale à ses collaborateurs
- Motiver et responsabiliser ses équipes de travail
- Découvrir son style de management

Durée : 4 jours soit 30 heures
Tarif : 1 550 € / stagiaire

CCE MANAGER UN PROJET

Objectifs :
- Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet
- Structurer, planifier et animer les activités d'une équipe projet et en assurer le suivi

Durée : 4 jours soit 30 heures
Tarif : 1 550 € / stagiaire

COMMERCIAL

CCE NÉGOCIATION COMMERCIALE

Objectifs :
- Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale
- Mettre en avant l'importance du comportemental commercial
- Travailler l'écoute active du client pour être en phase avec lui
- Chercher à convaincre le client en identifiant et valorisant les points de convergence
- Valoriser les services de son entreprise
- S'approprier les techniques spécifiques de réponse à l'objection

Durée : 5 jours soit 37 heures
Tarif : 1 750 € / stagiaire

NUMÉRIQUE

CCE COMMUNITY MANAGER

Objectifs :
- Identifier et planifier un projet de communi-cation digitale
- Produire et mettre en œuvre du contenu adapté à la communication digitale
- Mesurer les résultats et contribuer au développement de la communication digitale

Durée : 4 jours soit 30 heures
Tarif : 1 550 € / stagiaire

RETOUR AU SOMMAIRE

AVEC VOTRE

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

CCI Loir-et-Cher

CCI 41 – CCI de Loir-et-Cher

CCI Loir-et-Cher @cci41

CCI LOIR-ET-CHER

1er ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

Maison des Entreprises
16 rue de la Vallée Maillard
41018 Blois cedex
www.loir-et-cher.cci.fr
https://boutique.loir-et-cher.cci.fr/

RETOUR AU SOMMAIRE

flamingo.fr