

Offre de services  
**Catalogue 2025**

**MONTEZ EN COMPÉTENCES  
GAGNEZ EN PERFORMANCE**

**FOR  
MA  
TION  
2025**



# SOMMAIRE



Le mot du directeur .....	03
Comment financer vos formations ? .....	04
Offre de services CCI .....	05



**Charles ROGER**  
Directeur général  
de la CCI-NC

# VOUS

**CONSEILLER**  
**ACCOMPAGNER**  
**FORMER**

## Le **MOT** du directeur



En cette période délicate, il peut être difficile de se projeter, de se donner les moyens d'un avenir meilleur quand le quotidien est déjà si contraignant. Mais si nous souhaitons bâtir une relance économique forte et durable, cela passera nécessairement par des compétences renforcées. Saisissez cette opportunité : formez-vous, formez vos équipes, et ensemble, construisons un tissu économique plus durable et résilient...

### **Les compétences qui resteront sur le territoire, seront le pilier de la Reconstruction.**

Le manque de moyens ne doit pas être un frein : plusieurs mécanismes sont là pour alléger ces coûts et rendre la formation accessible à tous, afin de permettre à votre entreprise de se distinguer, d'innover et de sortir plus forte de la crise.

Le marché change, les besoins évoluent, les nouvelles technologies redéfinissent les pratiques managériales, commerciales, et stratégiques... En vous formant, vous restez à la pointe des évolutions, capable d'adapter votre entreprise aux nouvelles réalités et d'anticiper les crises futures.

En 2025 , les parcours certifiants « Be+ » sont également renforcés, pour permettre à plus de personnes d'être reconnues compétentes et pourvoir aux besoins, qui se sont accrus, du territoire en personnel qualifié dans un grand nombre de domaines. Dans le contexte où beaucoup d'entreprises voient leurs salariés partir ou sont contraints de réduire leurs effectifs, il est nécessaire de faire monter en compétences les salariés pour palier aux absences, et saisir l'opportunité de gagner en performance.

Avec la CCI, formez-vous aujourd'hui pour reconstruire demain.



# Comment **FINANCER** vos formations ?



# FIAF

Cultivons nos compétences

## Faire sa demande de financement

Pour savoir comment faire une demande de financement, connaître les prestations éligibles et les outils d'accompagnement, consultez le site [www.fiaf.nc](http://www.fiaf.nc) et créez votre compte en ligne pour faciliter vos démarches.

## PENSEZ AU FIAF !

### EMPLOYEURS PRIVÉS, ACCÉDEZ À UNE ENVELOPPE DE 400 000 F / AN POUR FORMER VOS SALARIÉS

**Le fonds interprofessionnel d'assurance formation (FIAF) permet à tout employeur privé d'accéder à une enveloppe de 400 000 F par an pour former ses salariés.**

En tant qu'employeur du secteur privé d'au moins 1 salarié, vous contribuez au FIAF à hauteur de 0,2 % de votre masse salariale (plafonnée à la tranche 1 du Ruamm), via un prélèvement trimestriel de la CAFAT.

Tout employeur de plus de 10 salariés est, en plus, assujéti au 0,7 % au titre de l'obligation de financement de la formation professionnelle continue. Il peut s'en libérer en versant au FIAF un montant équivalent, qui alimente alors un compte entreprise utilisable jusqu'au 31 décembre de l'année qui suit.

Le 0,2 % et le reliquat du 0,7 % alimentent une enveloppe mutualisée. Cette enveloppe est accessible à tous les employeurs privés et permet le financement des actions de formation.

### A quoi avez-vous droit ?

Le montant du financement est de 400 000 F par an, quel que soit le nombre de salariés, pour les frais pédagogiques des actions de formation professionnelle continue et les frais annexes (rémunération, déplacement, etc.).

Chaque demande de financement est plafonnée à 140 000 francs (frais pédagogiques + frais annexes), afin de répondre au mieux aux besoins de tous les adhérents.

### Deux modes de financement :

- **Le remboursement des frais** : permet d'être remboursé du montant pris en charge par le FIAF, une fois la prestation réglée à l'organisme de formation ;
- **Le paiement direct** : le FIAF paye directement l'organisme de formation du montant de la prise en charge, l'employeur ne devant s'acquitter que du reste à charge éventuel.



3 rue Dumont d'Urville  
Vallée du tir - BP 32581  
Tél : 47 68 68  
contact@fiaf.nc



CCI - Département  
relation entreprises  
Tél : 24 31 35  
entreprises@cci.nc

# Offre de services CCI

11

ENTREPRENEURIAT : CRÉATION, REPRISE



27

MANAGEMENT, LEADERSHIP, GESTION DE  
PROJET ET RH



41

COMPTABILITÉ, GESTION, FINANCE



51

FISCALITÉ ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE



71

QUALITÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ AU  
TRAVAIL



87

MARKETING DIGITAL, COMMERCIAL,  
ACHAT, VENTE, RELATION CLIENT



99

IMPORT, EXPORT



105

BUREAUTIQUE ET GESTION DE DONNÉES



115

REMISES À NIVEAU ET LANGUES VIVANTES



121

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET  
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES  
COMPORTEMENTALES



129

DÉVELOPPEMENT DURABLE



143

HÔTELLERIE, RESTAURATION, TOURISME



155

ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE



163

GESTION DES BÂTIMENTS



167

HABILITATION ÉLECTRIQUE,  
INSTRUMENTATION, MÉTROLOGIE,  
OPTIQUE



175

LOCATION DE SALLES



185

FORMATIONS DIPLÔMANTES







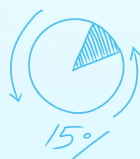
# ENTREPRENEURIAT : CRÉATION, REPRISE

# CCI-NC CRÉATION

## Pour réussir le démarrage de votre activité

construisez des bases solides  
et faites vous accompagner !

La CCI-NC  
vous accompagne  
tout au long de votre  
création d'entreprise !





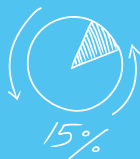
# La CCI vous accompagne à chaque phase de votre projet

## Un accompagnement personnalisé

Méthodologie de travail, structuration des étapes, formalisation du projet, préparation pour convaincre les partenaires et financeurs potentiels...

## Les conseillers CCI sont à votre écoute et vous guident.

Des avocats sont également à votre disposition pour vos questions juridiques.



01

## VOUS AVEZ UNE IDÉE ET VOUS HÉSITEZ À VOUS LANCER ?

### TESTEZ VOTRE IDÉE

#### Autodiagnostic projet en ligne - Gratuit

Pour vous aider à formaliser votre idée et mieux en parler.  
Sur [www.cci.nc](http://www.cci.nc).

#### Réunion « Info création » - 1 h 30 - Gratuit

Pour connaître les fondamentaux de la création d'entreprise, les étapes et les possibilités d'accompagnement.

02

## VOTRE PROJET EST CLAIREMENT DÉFINI ?

### STRUCTUREZ VOTRE CONCEPT

#### Atelier « De l'idée au projet » - 4 h - Gratuit

Pour structurer votre projet, élaborer votre stratégie et bâtir votre business model. Découvrez la méthode CANVAS, les techniques à adopter, les erreurs à éviter.

#### Des outils et des fiches pratiques en ligne - Gratuit

Pour vous renseigner sur votre activité et vous outiller pour votre lancement.  
Sur [www.cci.nc](http://www.cci.nc).

03

## VOUS SOUHAITEZ FORMALISER VOTRE PROJET ? CONSTRUISEZ VOTRE BUSINESS PLAN

### Accompagnement personnalisé - Payant

Les conseillers CCI vous aident à réaliser les dossiers obligatoires à toute création d'entreprise, ne rien oublier et garantir la réussite de cette étape primordiale.

#### 🕒 **Compte prévisionnel de résultat**

Indispensable à l'ouverture de votre compte bancaire professionnel.

#### 🕒 **Dossier de financement**

Élément crucial qui détermine l'obtention du financement de votre projet. Il doit présenter la faisabilité, la viabilité et la rentabilité de votre projet.

#### 🕒 **Business plan**

Document de référence qui vous aidera à défendre votre projet et à convaincre vos partenaires. Il détaille la mise en œuvre et le déploiement de votre activité : étude de marché, business model, stratégie marketing et commerciale, étude financière.

04

## PRÊT À CONCRÉTISER VOTRE PROJET ? LANCEZ VOTRE ENTREPRISE

### Atelier « Du projet au lancement » - 1 j - Gratuit

Tout ce qu'il faut savoir avant d'immatriculer votre entreprise : bien choisir votre statut juridique, connaître vos droits et obligations en tant que chef d'entreprise.

### Accompagnement aux formalités - Payant

Un conseiller CCI vous aide à réaliser vos démarches d'immatriculation.  
*Prestation offerte dans l'atelier « Du projet au lancement »*

05

## VOUS SOUHAITEZ MAXIMISER VOS CHANCES DE RÉUSSITE ?

### PÉRENNISEZ VOTRE ENTREPRISE

#### Le pack jeune entreprise - Payant

*La CCI-NC prend en charge à hauteur de 25 %*

- **8 h de rendez-vous personnalisé + 8 h d'analyse** et d'élaboration de votre plan d'action

#### ● **Deux outils indispensables à la gestion**

Mise à disposition d'un tableau de comptabilité de caisse et de gestion de la trésorerie.

#### Formations pour le créateur - Payant

*-15 % de remise*

- Comptabilité, gestion et finance de l'entreprise
- Marketing digital, commercial, achat, vente, relation client
- Bureautique et gestion de données

---

### Des outils en ligne sur [www.cci.nc](http://www.cci.nc)

À chaque étape de votre création,  
retrouvez en ligne **gratuitement** :  
des outils, des fiches pratiques, des guides et tutoriels...

---



# ENTREPRENEURIAT : CRÉATION, REPRISE

## RDV CONSEILLER

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Primo accueil ..... 14
- Bénéficier d'un rendez-vous diagnostic avec un conseiller ..... 14

## TESTER SON IDÉE

### BOÎTE À OUTILS

- Autodiag création ..... 15

### ATELIER GRATUIT

- 🕒 Réunion info-crédation ..... 15

## STRUCTURER SON CONCEPT

### BOÎTE À OUTILS

- CCI Business Builder ..... 16

### ATELIER GRATUIT

- De l'idée au projet ..... 16

## CONSTRUIRE SON BUSINESS PLAN

### INFORMATION

- Réaliser votre business plan - Fiche pratique ..... 17

### BOÎTE À OUTILS

- Modèle - Compte de résultat prévisionnel ..... 17
- Modèle - Plan de trésorerie ..... 17

### ATELIER PAYANT

- 🕒 Construire votre business plan ..... 17

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Réaliser votre business plan ..... 18
- Réaliser votre dossier de financement ..... 18
- Réaliser votre compte de résultat prévisionnel ..... 18

## PÉRENNISER SON ENTREPRISE

### BOÎTE À OUTILS

- EURL\_Modèle statuts ..... 19



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





# ENTREPRENEURIAT : CRÉATION, REPRISE

## LANCER SON ENTREPRISE

### INFORMATION

- Accomplir vos formalités d'entreprise - Fiche pratique.....20
- La forme juridique, faites le bon choix - Fiche pratique.....20
- Entreprise individuelle ou SARL, comment choisir ? - Guide.....20

### ATELIER GRATUIT

- Du projet au lancement.....20

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Réaliser ses formalités - Immatriculation.....20

## PRÉENNERISER SON ENTREPRISE

### BOÎTE À OUTILS

- SARL\_Modèle statuts.....21
- Tuto - la gestion administrative d'une patente.....21
- Conditions Générales de Vente\_Modèle.....21

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- **N** Pack jeune entreprise.....21
- Eval'360.....22

## LANCER SON ENTREPRISE

### BOÎTE À OUTILS

- Modèle - Devis et facture.....23

## PRÉENNERISER SON ENTREPRISE

### BOÎTE À OUTILS

- SCI\_Modèle statuts.....24

## FORMALITÉS D'ENTREPRISE

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Obtenir un extrait KBIS.....25
- Obtenir un extrait RIDET.....25
- Réaliser ses formalités - Modification.....25
- Réaliser ses formalités - Radiation.....25



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
 CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
 NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCUPE DE TOUT.





# RDV CONSEILLER

## Accompagnement personnalisé

### PRIMO ACCUEIL

**Public :** Cédant(e), Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse), Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Sans RDV entre 8h et 12h.

**Objectif :** En amont des formalités d'entreprises réalisées au CFE, l'objectif de ce primo-accueil est de : D'apporter une pré information sur les volets légaux, sociaux et fiscaux à tous types de porteurs de projets, ressortissants. De conseiller et d'effectuer les inscriptions aux ateliers thématiques et formations. D'orienter vers les experts métiers : douanes, expert-comptable, avocat ...

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Bourail, Nouméa

Hienghène&Koné, Koumac, Poindimié



10 à 25 minutes



Gratuit



5168

### BÉNÉFICIER D'UN RENDEZ-VOUS DIAGNOSTIC AVEC UN CONSEILLER

**Public :** Cédant(e), Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse), Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Selon le projet

**Objectif :** Aborder avec un conseiller votre projet quel qu'il soit : Création, gestion, développement, rachat ou transmission.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Bourail, CMA, La Foa, Nouméa

CMA Koumac, Koné, Poindimié



1 h



Gratuit



229



# TESTER SON IDÉE

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	🛒 Coût	📄 Code
<b>AUTODIAG CRÉATION</b>	Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)	Vous aider à formaliser votre idée et faire le point sur votre projet. Partager votre idée facilement avec divers interlocuteurs, Vous permettre de « rallier » des partenaires qui vous aideront tout au long de votre projet.	<b>Gratuit</b>	<b>4931</b>

## Atelier gratuit

### RÉUNION INFO-CRÉATION

**Public :** Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Se poser les bonnes questions avant de lancer le projet. Connaître toutes les étapes de la création. Comprendre ce qu'est un business plan. Comprendre le statut du travailleur indépendant.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa

Koné, Poindimié



1 h 30



Gratuit




2706



# STRUCTURER SON CONCEPT

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>CCI BUSINESS BUILDER</b>	Tout public	Ce test est centré sur votre détermination à entreprendre. Il repose sur de nombreux travaux de recherche académique. Il évalue ainsi les différents éléments qui permettent de mesurer votre engagement dans le processus entrepreneurial : motivation, volonté, perception sur l'opportunité de créer, attractivité d'un projet entrepreneurial...	<b>Gratuit</b>	<b>5082</b>

## Atelier gratuit

### DE L'IDÉE AU PROJET

**Public :** Porteur(teuse) de projet

**Pré-requis :** Avoir une idée de création / reprise / développement d'activité

**Objectif :** Structurer votre projet. Elaborer votre stratégie. Bâtir votre business model.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa

Koné, Poindimié



4 h



Gratuit



3183





# CONSTRUIRE SON BUSINESS PLAN

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	🛒 Coût	📄 Code
<b>RÉALISER VOTRE BUSINESS PLAN - FICHE PRATIQUE</b>	Porteur(teuse) de projet	Acquérir les bases pour la compréhension et la rédaction de son business-plan.	<b>Gratuit</b>	<b>6</b>

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	🛒 Coût	📄 Code
<b>MODÈLE - COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL</b>	Tout public	Savoir utiliser le compte de résultat prévisionnel, un document permettant d'anticiper l'ensemble des entrées et sorties pour chacune des trois premières années d'une entreprise ou d'une association	<b>Gratuit</b>	<b>5083</b>
<b>MODÈLE - PLAN DE TRÉSORERIE</b>	Tout public	Savoir préparer votre plan de trésorerie sur 12 mois, un tableau sur lequel sont portés tous les encaissements et décaissements que vous prévoyez au cours de la première année d'activité de votre entreprise, en les ventilant mois par mois.	<b>Gratuit</b>	<b>5194</b>

## Atelier payant

### CONSTRUIRE VOTRE BUSINESS PLAN

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)

**Objectif :** Présenter les enjeux d'un projet et permettre de vérifier sa cohérence, sa faisabilité et sa viabilité. Convaincre les partenaires de la pertinence de son projet (banques, organismes d'aides, etc.).

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc

Nouméa Koné, Poindimié	6 h	15 000 F	5430
---------------------------	-----	----------	------



# CONSTRUIRE SON BUSINESS PLAN

## Accompagnement personnalisé

### RÉALISER VOTRE BUSINESS PLAN



**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)

**Pré-requis :** Les chiffres sont collectés par le porteur de projet

**Objectif :** Présenter les enjeux d'un projet et permettre de vérifier sa cohérence, sa faisabilité et sa viabilité. Formaliser la maturation d'un business model viable et rentable. Dresser la feuille de route du projet. Convaincre les partenaires de la pertinence de son projet (banques, organismes d'aides, etc.).

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc

 Nouméa Koné, Poindimié	 18 h	 135 000 F	 3089
		 135 000 F 75% du tarif pris en charge par la Province Nord selon critères éligibilité	

### RÉALISER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT








**Public :** Porteur(teuse) de projet, Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Les chiffres de base sont donnés par le porteur de projet

**Objectif :** Présenter un résumé succinct du projet. Présenter un projet cohérent dans sa faisabilité, de la viabilité et rentabilité pour convaincre les partenaires financiers : banques, associés ou financeurs externes.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc

 Nouméa Koné, Poindimié	 8 h	 63 000 F	 3091
		 63 000 F 75% du tarif pris en charge par la Province Nord selon critères éligibilité	

### RÉALISER VOTRE COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL








**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)

**Pré-requis :** Les chiffres de base sont donnés par le porteur de projet

**Objectif :** Avoir une feuille de route, une vision sur son activité, son seuil de rentabilité. Répondre à la demande d'une banque pour l'ouverture d'un compte professionnel.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC



**Contact :** conseil@cci.nc

 Nouméa Koné, Poindimié	 4 h	 32 000 F	 3092
		 32 000 F 75% du tarif pris en charge par la Province Nord selon critères éligibilité	



# PÉRENNISER SON ENTREPRISE

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>EURL_MODÈLE STATUTS</b>	Cheff(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)	Support d'aide à la rédaction d'un statut EURL. Ce document est un modèle qui doit être adapté en fonction des spécificités de votre projet. Vous pouvez le faire valider à l'issue par un professionnel du droit	<b>Gratuit</b>	<b>5501</b>



## LANCER SON ENTREPRISE

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	🛒 Coût	📄 Code
<b>ACCOMPLIR VOS FORMALITÉS D'ENTREPRISE - FICHE PRATIQUE</b>	Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse), Chef(fe) d'entreprise	Etre informé sur les formalités à accomplir suite au dépôt du dossier au CFE.	Gratuit	82
<b>LA FORME JURIDIQUE, FAITES LE BON CHOIX - FICHE PRATIQUE</b>	Porteur(teuse) de projet, Chef(fe) d'entreprise	Connaître les différentes formes juridiques lors de la création de son entreprise.	Gratuit	2400
<b>ENTREPRISE INDIVIDUELLE OU SARL, COMMENT CHOISIR ? - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Choisir un statut juridique : entreprise individuelle ou SARL.	Gratuit	2843

## Atelier gratuit

## DU PROJET AU LANCEMENT

**Public :** Porteur(teuse) de projet, Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Vouloir créer son entreprise, préparer sa reconversion du salariat vers l'entrepreneuriat

**Objectif :** S'assurer d'avoir formalisé tous les aspects de son activité. Choisir son statut juridique en connaissant les implications fiscales et sociales avant de s'immatriculer. Connaître les principales taxes applicables. Savoir s'il faut opter ou non pour la TGC.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa

Koné, Lifou, Poindimié



7 h



Gratuit



3453

## Accompagnement personnalisé

## RÉALISER SES FORMALITÉS - IMMATRICULATION

**Public :** Tout public s'inscrivant au RCS

**Pré-requis :** Il est conseillé d'avoir suivi l'atelier «Du projet au lancement».

**Objectif :** Assister la réalisation des formalités d'immatriculation. Réaliser ses formalités dans les meilleurs délais et conditions possibles.

**Intervenant :** Chargé(e) de clientèle

**Contact :** cfe@cci.nc



Bourail, La Foa, Nouméa

Koné, Koumac, Poindimié



Selon vos besoins



8 500 F





3457



# PÉRENNISER SON ENTREPRISE

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>SARL_MODÈLE STATUTS</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)	Support d'aide à la rédaction de statut SARL. Ce document est un modèle qui doit être adapté en fonction des spécificités de votre projet. Vous pouvez le faire valider à l'issue par un professionnel du droit.	<b>Gratuit</b>	<b>5511</b>
<b>TUTO - LA GESTION ADMINISTRATIVE D'UNE PATENTE</b>	Tout public	Connaître et appliquer toutes les règles nécessaires à la pérennité de votre activité en tant que chef d'entreprise patenté.	<b>Gratuit</b>	<b>5145</b>
<b>CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE_MODÈLE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Responsable et collaborateur(trice) d'un service juridique		<b>Gratuit</b>	<b>5499</b>

## Accompagnement personnalisé

### PACK JEUNE ENTREPRISE





**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)

**Pré-requis :** Entreprise de moins de 3 ans

**Objectif :** Comprendre et maîtriser les notions de gestion pour piloter son activité. Acquérir dès le démarrage de l'activité les bons réflexes pour favoriser la croissance et la pérennité de son entreprise. Être correctement outillé. Atteindre le seuil de rentabilité. Se verser une rémunération. Développer ses compétences utiles pour la suite de son développement. Être mis en réseau avec d'autres créateurs d'entreprise.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc

	 16 h		
Nouméa		160 000 F Dans le cadre du soutien au démarrage des entreprises, 25% du tarif pris en charge par la CCI, soit 120 000 F à la charge de l'entreprise	4973
Koné, Poindimié		160 000 F Dans le cadre du soutien au démarrage des entreprises, 25% du tarif pris en charge par la CCI et 75% de prise en charge par la province Nord	



# PÉRENNISER SON ENTREPRISE

## Eval'360

**Public :** Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Entreprise de plus de 3 ans

**Objectif :** Réaliser un état des lieux de l'entreprise. Lui permettre de prendre de la hauteur sur sa situation. Identifier les forces et les faiblesses de la structure. Travailler les 3 axes prioritaires de développement.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa

Koné, Poindimié



18 h



180 000 F

Dans le cadre du lancement de Eval' 360,  
100% du tarif pris en charge par la CCI





5125



# LANCER SON ENTREPRISE



## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>MODÈLE - DEVIS ET FACTURE</b>	Tout public	Savoir utiliser des modèles de devis et de facture pour une entreprise ou une association.	<b>Gratuit</b>	<b>5084</b>



# PÉRENNISER SON ENTREPRISE

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>SCI_MODÈLE STATUTS</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)	Support d'aide à la rédaction d'un statut SCI. Ce document est un modèle qui doit être adapté en fonction des spécificités de votre projet. Vous pouvez le faire valider à l'issue par un professionnel du droit	<b>Gratuit</b>	<b>5512</b>





# FORMALITÉS D'ENTREPRISE

## Accompagnement personnalisé

### OBTENIR UN EXTRAIT KBIS

**Public :** Tout établissement inscrit au RCS

**Pré-requis :** Etre inscrit au RCS

**Objectif :** Faciliter l'obtention d'un extrait de KBIS.

**Intervenant :** Chargé(e) de clientèle

**Contact :** kne@cci.nc



Bourail, La Foa

Koné, Koumac, Poindimié



3 jours ouvrables à compter du dépôt  
de la demande



310 F



2475

### OBTENIR UN EXTRAIT RIDET

**Public :** Tout établissement inscrit au RIDET

**Pré-requis :** Etre inscrit au RIDET

**Objectif :** Faciliter l'obtention d'un extrait RIDET.

**Intervenant :** Chargé(e) de clientèle

**Contact :** kne@cci.nc



Bourail, La Foa, Nouméa

Koné, Koumac, Poindimié



Remise immédiate



Gratuit



2476

### RÉALISER SES FORMALITÉS - MODIFICATION

**Public :** Tout public souhaitant modifier son inscription au RCS

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Assister la réalisation des formalités de modification. Réaliser ses formalités dans les meilleurs délais et conditions possibles.

**Intervenant :** Chargé(e) de clientèle

**Contact :** cfe@cci.nc



Bourail, La Foa, Nouméa

Koné, Koumac, Poindimié



Selon vos besoins



4 500 F



3578

### RÉALISER SES FORMALITÉS - RADIATION

**Public :** Tout public souhaitant radier son inscription au RCS

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Assister la réalisation des formalités de radiation. Réaliser ses formalités dans les meilleurs délais et conditions possibles.

**Intervenant :** Chargé(e) de clientèle

**Contact :** cfe@cci.nc



Bourail, La Foa, Nouméa

Koné, Koumac, Poindimié



Selon vos besoins



Gratuit



2696





MANAGEMENT, LEADERSHIP,  
GESTION DE PROJET ET RH



# MANAGEMENT, LEADERSHIP, GESTION DE PROJET ET RH

## EXECUTIVE EDUCATION

### FORMATION

- E** EXE - Les essentiels du leadership pour des dirigeants d'aujourd'hui.....30
- E** EXE - Accroître son influence de leader manager pour emmener une équipe performante.....30
- E** EXE - Agir en leader optimiste et éclairé dans un environnement incertain et complexe.....30
- E** EXE - Femmes\* : Développer votre influence de leader (\*une exclusivité féminine).....31
- E** EXE - Renforcer l'impact de vos interventions orales 31
- E** EXE - Managers : Développez les compétences de vos collaborateurs avec la posture de coach.....31

## MANAGEMENT

### FORMATION

- Parcours Be+ : Manager.....32
- Management intergénérationnel : Développer un management adapté et flexible.....32
- I** **Manager son équipe au quotidien - Partie 1 : Outils et pratiques**.....32
- Manager son équipe au quotidien - Partie 2 : Stratégie et pilotage de la performance.....33
- I** **Management - Les fondamentaux**.....33
- Management - Perfectionnement.....33

### FORMATION

- Manager ses ex-collègues de travail.....34
- Manager à distance.....34
- BRM/ERM - Formation en matière de direction, de travail en équipe et de gestion des ressources.....34
- C** Encadrant d'équipe - diplôme de la Nouvelle-Calédonie - Niveau 4.....34
- Organiser son travail et celui de son équipe.....35
- I** **Prévenir et gérer les conflits en entreprise**.....35
- Conduire un entretien annuel d'échange - EAE.....35
- Préparer et animer une réunion.....35

## LEADERSHIP

### FORMATION

- I** **Communiquer de manière positive avec son équipe**.....36
- Faire de votre image un atout dans vos relations professionnelles.....36
- Prendre la parole en public.....36

## GESTION DE PROJET

### FORMATION

- Manager une équipe en mode projet.....37
- Conduire efficacement un projet.....37



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





## RESSOURCES HUMAINES

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Bilan de compétences .....38

### FORMATION

- La fonction RH.....38
- N** Réaliser son bilan de compétences ..... **39**
- I** Etablir un bulletin de paie ..... **39**
- Gérer administrativement votre personnel.....39
- Réussir le recrutement et l'intégration de votre personnel.....40
- I** Devenir formateur occasionnel ..... **40**
- La boîte à outil du formateur occasionnel .....40



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**

CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





## Formation

### EXE - LES ESSENTIELS DU LEADERSHIP POUR DES DIRIGEANTS D'AUJOURD'HUI

Executive  
education by HEC**Public :** Chef(fe) d'entreprise, cadre**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Dans un environnement en transformation, revisiter ses représentations du leadership et intégrer les nouveaux défis. Expérimenter les moyens de gérer l'incertitude pour soi et ses équipes. Prendre les bonnes décisions en développant son intelligence décisionnelle. Expérimenter la posture de leader-coach.**Intervenant :** Formateur coach certifié HEC**Contact :** c.cardinaud@cci.nc

Nouméa



7 h



150 000 F



5181

### EXE - ACCROÎTRE SON INFLUENCE DE LEADER MANAGER POUR EMMENER UNE ÉQUIPE PERFORMANTE

Executive  
education by HEC**Public :** cadre, Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) de société ou structure dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 personnes, Dirigeant(e) TPE**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Identifier les ingrédients qui font qu'une équipe est performante. S'approprier les outils et méthodes qui permettent de construire une équipe performante. Mettre en valeur les talents de son équipe. Développer sa capacité et celle de son équipe à accompagner ou provoquer de manière efficace le changement.**Intervenant :** Formateur coach certifié HEC**Contact :** c.cardinaud@cci.nc

Nouméa



14 h



230 000 F



5119

### EXE - AGIR EN LEADER OPTIMISTE ET ÉCLAIRÉ DANS UN ENVIRONNEMENT INCERTAIN ET COMPLEXE

Executive  
education by HEC**Public :** Chef(fe) d'entreprise, cadre**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Revisiter ses représentations du leadership et intégrer les nouveaux défis auxquels les leaders doivent faire face aujourd'hui. Conscientiser ses comportements limitants pour développer de nouveaux apprentissages. Passer d'un leadership réactif (contrôle, sur adaptation, perfectionnisme, déni des émotions...) à un leadership créatif, authentique et inspiré. Se positionner et se mettre en dynamique de transformation avec les profils de développement du leadership : du leader conventionnel au leader post-conventionnel. Développer un optimisme éclairé pour soutenir un engagement durable et fertile. Elaborer un plan de développement de leader et s'engager.**Intervenant :** Formateur coach certifié HEC**Contact :** c.cardinaud@cci.nc

Nouméa



14 h



230 000 F



5179



## EXECUTIVE EDUCATION

**EXE - FEMMES\* : DÉVELOPPER VOTRE INFLUENCE DE LEADER  
(\*UNE EXCLUSIVITÉ FÉMININE)**Executive  
education by CCI**Public :** Chef(fe) d'entreprise, cadre**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Revisiter ses représentations du leadership. Leadership féminin vs Leadership au féminin : existe-t-il un leadership au féminin ? Prendre conscience de sa marque de leader. Gagner en confiance en soi en explorant ses talents. Assumer ses freins personnels et les transformer. Expérimenter son leadership dans un cadre bienveillant et exigeant. S'engager sur son chemin de développement de femme leader.

**Intervenant :** Formateur coach certifié HEC**Contact :** c.cardinaud@cci.nc

Nouméa



14 h



230 000 F



5180

**EXE - RENFORCER L'IMPACT DE VOS INTERVENTIONS  
ORALES**Executive  
education by CCI**Public :** cadre, Chef(fe) d'entreprise**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Structurer son intervention (accroche, discours, conclusion) impactante afin de capter son auditoire dès les premières secondes. Repérer les gestes parasites, les supprimer, les remplacer par des éléments qui donnent du sens au message. Expérimenter et mettre en œuvre les techniques paraverbales (modulation, volume, vitesse, silence, sourire, etc...). Choisir et perfectionner son langage non verbal pour construire sa communication impactante (posture, regard, geste, etc...)

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en techniques de communication**Contact :** c.cardinaud@cci.nc

Nouméa



12 h



195 000 F



5120

**EXE - MANAGERS : DÉVELOPPEZ LES COMPÉTENCES DE VOS  
COLLABORATEURS AVEC LA POSTURE DE COACH**Executive  
education by CCI**Public :** Chef(fe) d'entreprise, cadre**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Développer et maîtriser la posture de coach dans la pratique professionnelle. Augmenter son pouvoir d'influence et rendre plus efficace son action. Accompagner le développement de ses collaborateurs pour les rendre plus autonomes. Créer des conditions favorables pour des relations professionnelles qui conjuguent plaisir et efficacité. Adopter la posture de coach pour développer la motivation et l'engagement des collaborateurs.

**Intervenant :** Formateur coach certifié HEC**Contact :** c.cardinaud@cci.nc

Nouméa



14 h



230 000 F



5016

EXECUTIVE  
EEXECUTIVE  
EEXECUTIVE  
E



# MANAGEMENT

## Formation

### PARCOURS BE+ : MANAGER



**Public :** Manageur(se)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Renforcer et exercer son rôle de manager de proximité et asseoir sa crédibilité Développer un comportement managérial qui suscitera l'envie chez les collaborateurs Acquérir les méthodes et outils clés d'un manager de proximité Mettre en œuvre l'autonomie et la responsabilité des collaborateurs afin de favoriser la délégation Conduire les entretiens du manager et animer une réunion Identifier le cadre règlementaire du travail

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines

**Contact :** entreprises@cci.nc

	CCI Nouméa		61 h		285 000 F		5111
	CCI Koné		342 000 F				

### MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL : DÉVELOPPER UN MANAGEMENT ADAPTÉ ET FLEXIBLE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Manageur(se), Toute personne ayant à manager une équipe pluridisciplinaire

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les besoins, les motivations et les modes de fonctionnement des générations X, Y et Z. Adapter un mode de management flexible en fonction des générations présentes dans son équipe. Développer l'intégration, la coopération et la transmission intergénérationnelle des savoirs et des compétences.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise

**Contact :** entreprises@cci.nc

	CCI Nouméa		14 h		65 000 F		5138

### MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN - PARTIE 1 : OUTILS ET PRATIQUES

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Manageur(se)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Assumer son rôle de manager, Mettre en pratique les méthodes et outils adaptés aux différentes missions du manager, Gérer les situations délicates.

Ces objectifs sont abordés au travers du jeu Managik «LE TEMPLE»©, qui propose aux participants des rites de passage pour devenir experts managers. En mobilisant l'attention, la compréhension, la mémorisation, la réflexion et l'imagination, le jeu favorise l'engagement et la réflexion de tous. Chaque notion pédagogique est vécue au travers d'une formation qui développe l'esprit d'équipe et l'assurance.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

**Contact :** entreprises@cci.nc

	Nouméa		21 h		73 000 F		1116
	Koné		83 000 F				





# MANAGEMENT

## MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN - PARTIE 2 : STRATÉGIE ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Manageur(se)

**Pré-requis :** De préférence avoir suivi la formation «Manager son équipe au quotidien - Partie 1 : Outils et pratiques».

**Objectif :** Acquérir une compétence clé du manager d'aujourd'hui : la flexibilité, Décliner et animer la stratégie de l'entreprise au sein de son équipe, Piloter la performance et le changement.

Ces objectifs sont abordés au travers du jeu Managik «L'ELITE»©, qui propose aux participants, experts managers, de déployer des stratégies dans le monde entier. En mobilisant l'attention, la compréhension, la mémorisation, la réflexion et l'imagination, le jeu favorise l'engagement et la réflexion de tous. Chaque notion pédagogique est vécue au travers d'une formation qui développe l'esprit d'équipe et l'assurance.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



14 h



65 000 F



5075

## MANAGEMENT - LES FONDAMENTAUX

**Public :** Dirigeant(e) TPE, Futur(e) manager ou responsable d'équipe, Manageur(se)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les différentes fonctions du manager et les styles principaux de management, Se positionner dans son rôle de manager, Acquérir les fondamentaux de l'encadrement et de l'animation d'une équipe,

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



14 h



55 000 F

69 000 F



3467

## MANAGEMENT - PERFECTIONNEMENT

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Manageur(se)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Coordonner l'action de son équipe. Décliner et animer une stratégie d'entreprise au sein de son équipe. Déployer les techniques d'accompagnement et d'implication.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

**Contact :** formation-nord@cci.nc



Koné



18 h



75 000 F



3469



# MANAGEMENT

## MANAGER SES EX-COLLÈGUES DE TRAVAIL

**Public :** Manageur(se), Futur(e) manager ou responsable d'équipe

**Pré-requis :** Avoir les connaissances ou avoir suivi une formation «Management - les fondamentaux» ou «Manager au quotidien»

**Objectif :** Analyser ses forces et ses faiblesses en lien avec le poste occupé. Trouver sa place auprès de ses anciens collègues : se positionner en tant que leur manager. Affirmer son autorité et asseoir sa légitimité. Traiter les situations délicates ou conflictuelles.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



7 h



29 000 F



3473

## MANAGER À DISTANCE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Manageur(se), Responsable RH

**Pré-requis :** Avoir une expérience de management, et une équipe répartie sur des sites différents

**Objectif :** Identifier les évolutions des modes de travail et les attentes des collaborateurs. Assurer le suivi individuel du collaborateur à distance. Organiser la vie de l'équipe à distance pour maintenir la cohésion.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



8 h / Deux demi journées



39 000 F

45 000 F



5019

## BRM/ERM - FORMATION EN MATIÈRE DE DIRECTION, DE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET DE GESTION DES RESSOURCES

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Avoir validé une VAE ou être en cours de préparation de VAE. Cette formation nécessitera d'être muni d'un ordinateur avec une connexion internet et de casque audio.

**Objectif :** Faire preuve d'aptitude à l'exercice de l'autorité et à la gestion.

**Intervenant :** Formateur(trice) certifié(e) Process Communication ®

**Contact :** entreprises@cci.nc



CCI Nouméa



30 h



Sur devis



5112

## ENCADRANT D'ÉQUIPE - DIPLOME DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE - NIVEAU 4



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Motivation forte à suivre et réussir la formation ; Maîtrise des savoirs de base ; Être titulaire du SST ; Avoir une expérience professionnelle d'au minimum trois ans.

**Objectif :** Le référentiel de formation du diplôme d'encadrant d'équipe cible trois grandes compétences: Planifier et gérer l'activité et suivre la qualité de l'exécution des travaux. Manager et animer une équipe de collaborateurs. Manager la sécurité de son équipe au quotidien.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans



Nouméa



172 h / En discontinu sur 6 mois



750 000 F  
100% des frais pédagogiques pris en charge par le FIAF selon critères éligibilité



3845



# MANAGEMENT

## ORGANISER SON TRAVAIL ET CELUI DE SON ÉQUIPE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Manageur(se)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** S'affirmer dans ses responsabilités de manager. Acquérir des automatismes d'organisation et de gestion de son équipe. Optimiser son temps et celui de son équipe.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 14 h		59 000 F	 3448
			Koné	

## PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS EN ENTREPRISE

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Comprendre et reconnaître les mécanismes des différents types de conflits en situation professionnelle. Mobiliser ses ressources internes pour faire face aux situations conflictuelles en entreprise. Développer ses compétences de communicant en situation difficile avec des clients, des collègues ou des prestataires.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 14 h		59 000 F	 3414
			Koné	

## CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGE - EAE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Manageur(se), Responsable RH

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier le rôle des entretiens annuels pour le manager. Préparer l'entretien annuel. Mener l'entretien en adaptant sa communication. Conclure et suivre.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 14 h		59 000 F	 3460
			Koné	

## PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Manageur(se)

**Pré-requis :** Etre en situation d'animer des réunions

**Objectif :** Mettre en pratique les techniques et outils de conduite de réunion. Utiliser des techniques d'animation. Conclure une réunion.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 14 h		59 000 F	 3447
			Koné	



## LEADERSHIP

## Formation

## COMMUNIQUER DE MANIÈRE POSITIVE AVEC SON ÉQUIPE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Manager(se)**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Acquérir des outils et adopter des comportements pour communiquer de manière efficace avec ses interlocuteurs. S'exprimer avec respect de l'autre et de soi en situation professionnelle. Développer des relations harmonieuses et constructives avec son équipe.**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa

Koné



21 h



73 000 F

83 000 F



4872

## FAIRE DE VOTRE IMAGE UN ATOUT DANS VOS RELATIONS PROFESSIONNELLES

**Public :** Tout public**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Identifier son image et évaluer ses impacts dans le milieu professionnel. Mettre son image professionnelle en adéquation avec le poste occupé dans l'entreprise. Renforcer sa confiance en soi pour améliorer son contact client. Adapter sa communication non verbale dans la relation clientèle. Optimiser son rôle d'ambassadeur auprès de la clientèle et devenir prescripteur des bonnes pratiques dans son entreprise.**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en communication écrite et secrétariat**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa



14 h



59 000 F

69 000 F



3950

## PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

**Public :** Tout personnel d'entreprise, Tout public**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Identifier son fonctionnement lors d'une prise de parole professionnelle. Utiliser des techniques de maîtrise de son émotivité. S'exprimer avec aisance devant un observateur ou un public. Communiquer une image positive.**Intervenant :** Comédien(ne)**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa

Koné



14 h



59 000 F

69 000 F



3449



## Formation

### MANAGER UNE ÉQUIPE EN MODE PROJET

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Manager(se), Responsable de projet

**Pré-requis :** Etre en situation de gestion de projet.

**Objectif :** Différencier le management d'équipe au quotidien du management en « mode projet », Tirer parti des aptitudes et talents des membres de son équipe, Planifier le travail de son équipe en « mode projet », Mettre en pratique les outils du management en « mode projet », Gérer les imprévus avec un management agile. Ces objectifs sont abordés au travers du jeu Managik « DECRYPTAGE »©, qui propose aux participants, experts managers, de déployer des stratégies dans le monde entier. En mobilisant l'attention, la compréhension, la mémorisation, la réflexion et l'imagination, le jeu favorise l'engagement et la réflexion de tous. Chaque notion pédagogique est vécue au travers d'une formation qui développe l'esprit d'équipe et l'assurance.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



16 h



70 000 F



5076

### CONDUIRE EFFICACEMENT UN PROJET

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Manager(se), Chargé(e) de mission

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Définir le projet. Planifier le projet. Animer l'équipe projet. Suivre le projet. Etablir le bilan.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management d'équipe

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



21 h



73 000 F

83 000 F



324



## Accompagnement personnalisé

### BILAN DE COMPÉTENCES

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Analyser sa situation actuelle et de se déterminer par rapport à des changements voulus ou contraints. Analyser ses compétences professionnelles et personnelles et le cas échéant de les faire évaluer. Repérer les éléments de son expérience transférables à de nouvelles situations professionnelles. Identifier ses valeurs, intérêts, aspirations et potentiels. Recueillir et de mettre en forme les éléments permettant d'approfondir ou de préciser un projet professionnel. Confronter ses pistes et cibles professionnelles aux possibilités de l'entreprise ou du marché de l'emploi. Identifier les difficultés à surmonter ainsi que les atouts mobilisables par rapport à des pistes et cibles professionnelles adaptées, élargies ou nouvelles. Formaliser un projet professionnel et un parcours de retour à l'emploi conciliant ses capacités et aspirations avec les possibilités offertes par l'entreprise ou par le marché du travail.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DESS en psychologie du travail

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



24 h / Selon vos besoins



Sur devis



4886

## Formation

### LA FONCTION RH

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Disposer d'un ordinateur. Posséder des notions de droit du travail.

**Objectif :** Repérer les sources d'information du droit du travail. Déterminer et rédiger le contrat adéquat à la situation. Identifier les obligations sociales de l'employeur de l'embauche à la débauche du salarié. Distinguer les éléments variables de la paie : absences, maladie non professionnelle, congés payés, heures supplémentaires. Établir un bulletin de paie. Établir les déclarations sociales trimestrielles.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



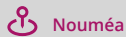
28 h



Sur devis



3630

**RÉALISER SON BILAN DE COMPÉTENCES****Public :** Tout public**Pré-requis :** L'engagement du bénéficiaire est indispensable et implique qu'il se conformera aux demandes du/de la conseiller.ère bilan qui l'accompagne. Celui-ci apporte des outils, une méthodologie éprouvée au bénéficiaire, qui reste acteur de ses choix et de la mise en oeuvre de son ou de ses projets.**Objectif :** Analyser sa situation actuelle et se positionner par rapport à des changements voulus ou contraints. Identifier ses savoirs, savoirs faire, savoirs être. Repérer les éléments de son expérience transférables à de nouvelles situations professionnelles. Recueillir et de mettre en forme les éléments permettant d'approfondir ou de préciser un projet professionnel. Identifier les difficultés à surmonter ainsi que les atouts mobilisables par rapport à des pistes et cibles professionnelles adaptées, élargies ou nouvelles. Formaliser un projet professionnel conciliant ses capacités et aspirations avec les possibilités offertes par l'entreprise ou par le marché du travail.**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DESS en psychologie du travail**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa



24h30 dont 11h de suivi individuel sur 8 à 12 semaines (ce temps ne comprend pas le temps de travail personnel ni d'enquêtes).



195 000 F



5475

**ETABLIR UN BULLETIN DE PAIE****Public :** Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Responsable RH**Pré-requis :** Il est recommandé d'avoir des connaissances comptables**Objectif :** Identifier les étapes de réalisation du bulletin de paie. Calculer les éléments composants le salaire brut et net. Déterminer les bases de cotisations sociales. Effectuer le paiement des salaires, contrôler les états.**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa

Koné



21 h



79 000 F

89 000 F



3461

**GÉRER ADMINISTRATIVEMENT VOTRE PERSONNEL****Public :** Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e), Responsable RH, Comptable - Assistant(e) comptable**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Effectuer les différentes tâches de la gestion administrative du personnel. Respecter ses obligations sociales. Construire ses outils de suivi.**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa

Koné



21 h



73 000 F

83 000 F



3464



## RESSOURCES HUMAINES

**RÉUSSIR LE RECRUTEMENT ET L'INTÉGRATION DE VOTRE PERSONNEL****Public :** Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Responsable RH, Manageur(se)**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** S'approprier les bonnes pratiques en matière de recrutement : acquérir les outils et les techniques permettant d'optimiser la sélection du candidat. Mener des entretiens structurés. Objectiver les décisions de recrutement.**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa Koné	14 h	59 000 F 69 000 F	3435
----------------	------	----------------------	------

**DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL****Public :** Tout personnel d'entreprise, Manageur(se)**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Identifier les fondamentaux de la formation professionnelle pour adultes. Concevoir une action de formation et être capable de l'évaluer. Appliquer les méthodes et outils pour être efficace. Élaborer un déroulé et une fiche pédagogique de formation.**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa Koné	21 h	69 000 F 79 000 F	1137
----------------	------	----------------------	------

**LA BOITE À OUTIL DU FORMATEUR OCCASIONNEL****Public :** Tout personnel d'entreprise, Manageur(se)**Pré-requis :** Toute personne assurant des fonctions de formateur occasionnel. Avoir assisté à la formation de formateur occasionnel.**Objectif :** Mettre en application les acquis de la formation de formateur occasionnel. Mettre en œuvre les méthodes et outils pour préparer et animer une action de formation efficace. Élaborer un déroulé et une fiche pédagogique de formation.**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en communication d'entreprise et organisation du travail**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa	14 h	59 000 F	3900
--------	------	----------	------





COMPTABILITÉ,  
GESTION, FINANCE



## RDV CONSEILLER

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Bénéficier d'un rendez-vous diagnostic avec un conseiller en gestion .....44

- **Accompagnement personnalisé en gestion et analyse financière** .....44

## COMPTABILITÉ

### INFORMATION

- **Transmission d'entreprise : la cession de parts sociales - Fiche pratique** .....45

### FORMATION

- La comptabilité de caisse pour les patentés .....45
- **Les fondamentaux de la comptabilité générale - Partie 1** .....45
- Les fondamentaux de la comptabilité générale - Partie 2.....46

## CONTRÔLE DE GESTION

### INFORMATION

- Réinventez la suite - Fiche pratique.....47
- Calculer votre coût de revient - Fiche pratique .....47
- Calculer votre seuil de rentabilité - Fiche pratique.....47
- Le devis, ce qu'il faut savoir - Fiche pratique.....47
- La facture, ce qu'il faut savoir - Fiche pratique .....47
- Arrhes et acomptes - Fiche pratique.....47

### BOÎTE À OUTILS

- Autodiag relance.....47

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- CAP RELANCE - Entreprise en difficulté : Rendez-vous & Diagnostic.....48
- Suivi de la jeune entreprise.....48

### FORMATION

- Bien gérer sa trésorerie .....48
- Contrôle de gestion - Niveau 1 - Coût de revient & seuil de rentabilité.....49
- Contrôle de gestion - Niveau 2 - Analyse et outils de gestion .....49
- Concevoir ses tableaux de bord - Niveau 1 .....49



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





## ANALYSE FINANCIÈRE

### INFORMATION

- N** Les finances de l'entreprise - Fiche pratique..... 50

### ATELIER GRATUIT

- Café avec mon banquier..... 50

### FORMATION

- Santé financière de votre entreprise - Comprendre, analyser vos documents comptables - Niveau 1..... 50
- Santé financière de votre entreprise - Evaluer la santé financière de votre entreprise - Niveau 2..... 50



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





## Accompagnement personnalisé

### BÉNÉFICIER D'UN RENDEZ-VOUS DIAGNOSTIC AVEC UN CONSEILLER EN GESTION

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Aborder avec un conseiller l'étude spécifique d'un projet et/ou d'un dossier.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa

Koné



1 h



Gratuit



231

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ EN GESTION ET ANALYSE FINANCIÈRE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Avoir démarré son activité

**Objectif :** Bénéficier de l'accompagnement personnalisé d'un expert.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa

Koné



Selon vos besoins



Sur devis



3057



## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	🛒 Coût	📄 Code
<b>TRANSMISSION D'ENTREPRISE : LA CESSION DE PARTS SOCIALES - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Informier sur la marche à suivre en cas de refus de demande de FSE, si l'entreprise souhaite faire une demande de réexamen de dossier.	<b>Gratuit</b>	<b>5518</b>

## Formation

### LA COMPTABILITÉ DE CAISSE POUR LES PATENTÉS

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e), Porteur(teuse) de projet

**Pré-requis :** Être soumis au régime fiscal du forfait. Être équipé du logiciel Excel et avoir un niveau débutant à minima.

**Objectif :** Maîtriser les principes comptables des opérations de trésorerie, de caisse. Être capable d'effectuer ses déclarations fiscales & sociales. Avoir un premier niveau d'information sur la rentabilité de son entreprise. Être autonome dans la tenue de sa comptabilité de caisse.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** entreprises@cci.nc

👤	Nouméa	🕒 7 h	🛒 29 000 F	📄 2616
	Koné			

### LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - PARTIE 1

**Public :** Comptable - Assistant(e) comptable, Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Acquérir la notion de partie double et d'équilibre comptable. Distinguer les flux réels et les flux monétaires. Enregistrer des opérations quotidiennes : achats, ventes, encaissements et décaissements. Réaliser un rapprochement bancaire.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en gestion et finances

**Contact :** entreprises@cci.nc

👤	Nouméa	🕒 18 h	🛒 63 000 F 75 000 F	📄 3480
	Koné			



# COMPTABILITÉ

## LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - PARTIE 2

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Comptable - Assistant(e) comptable, Gérant(e)

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «Les fondamentaux de la comptabilité générale - Partie 1» ou posséder un niveau équivalent.

**Objectif :** Etablir une déclaration de TGC. Enregistrer une acquisition d'immobilisation et constater les amortissements. Saisir un journal de paie.



**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en gestion et finances

**Contact :** entreprises@cci.nc



 Nouméa Koné	 18 h	 63 000 F 75 000 F	 3481
--	--	--	--



## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>RÉINVENTEZ LA SUITE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e)	7 pistes pour vous aider à réinventer votre entreprise.	<b>Gratuit</b>	<b>5192</b>
<b>CALCULER VOTRE COÛT DE REVIENT - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Comprendre l'importance du calcul du coût de revient. Avoir une vision globale sur les principaux éléments qui entrent dans son calcul du coût de revient.	<b>Gratuit</b>	<b>88</b>
<b>CALCULER VOTRE SEUIL DE RENTABILITÉ - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Comprendre l'importance du calcul du seuil de rentabilité. Avoir une vision globale sur les principaux éléments qui entrent dans son calcul.	<b>Gratuit</b>	<b>13</b>
<b>LE DEVIS, CE QU'IL FAUT SAVOIR - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Tout savoir sur le devis type et les dispositions obligatoires et réglementaires.	<b>Gratuit</b>	<b>15</b>
<b>LA FACTURE, CE QU'IL FAUT SAVOIR - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Tout savoir sur la facture type et les dispositions obligatoires et réglementaires.	<b>Gratuit</b>	<b>16</b>
<b>ARRHES ET ACOMPTE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Définir les arrhes et les acomptes. Quelle différence en termes d'engagement et de remboursement.	<b>Gratuit</b>	<b>17</b>

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>AUTODIAG RELANCE</b>	Tout public	Faire un état lieu des difficultés de l'entreprise à travers 9 thématiques.	<b>Gratuit</b>	<b>5081</b>



## Accompagnement personnalisé

### CAP RELANCE - ENTREPRISE EN DIFFICULTÉ : RENDEZ-VOUS & DIAGNOSTIC



**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet

**Pré-requis :** Etre en activité et rencontrer des difficultés financières et ou organisationnelles

**Objectif :** Aborder avec un conseiller un problème identifié ou non au sein de son entreprise.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** caprelance@cci.nc



Nouméa

Koné



1 h



Gratuit



2538

### SUIVI DE LA JEUNE ENTREPRISE



**Public :** Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Entreprise immatriculée depuis moins de cinq ans et éligible au dispositif d'aide de la Province Nord

**Objectif :** Être accompagné pour mettre en place des outils de gestion adaptés et devenir autonome.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** kne@cci.nc



Koné, Poindimié



Selon vos besoins



Sur devis



3054

## Formation

### BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE

**Public :** Dirigeant(e) TPE

**Pré-requis :** Disposer d'un ordinateur et du logiciel Excel. Avoir les bases en Excel.

**Objectif :** Établir son plan de trésorerie par la gestion des budgets. Maîtriser son interprétation pour mieux anticiper les variations de l'activité. Apprendre à mieux dialoguer avec ses clients, ses fournisseurs, sa banque, son comptable etc.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



7 h



29 000 F



3475





# CONTRÔLE DE GESTION

## CONTRÔLE DE GESTION - NIVEAU 1 - COÛT DE REVIENT & SEUIL DE RENTABILITÉ

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e), Contrôleur(euse) de gestion, Comptable - Assistant(e) comptable, Dirigeant(e) TPE

**Pré-requis :** Avoir des notions de gestion d'entreprise et d'EXCEL

**Objectif :** Maîtriser les charges de l'entreprise. Savoir distinguer les coûts fixes et les coûts variables. Savoir distinguer les coûts directs et les coûts indirects. Apprendre à calculer un coût de revient. Apprendre à calculer un seuil de rentabilité.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



7 h



29 000 F



3476

## CONTRÔLE DE GESTION - NIVEAU 2 - ANALYSE ET OUTILS DE GESTION

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e)

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «Contrôle de gestion pour TPE/PME - Coût de revient & seuil de rentabilité - Niveau 1» ou avoir le niveau équivalent

**Objectif :** Analyser les différents types de coûts. Appréhender les outils du contrôle de gestion des TPE/PME. Concevoir et utiliser un tableau de bord. Mettre en place un suivi du contrôle budgétaire.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en gestion et finances

**Contact :** caprelance@cci.nc



Nouméa



14 h



59 000 F



3479

## CONCEVOIR SES TABLEAUX DE BORD - NIVEAU 1

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e), Contrôleur(euse) de gestion, Comptable - Assistant(e) comptable, Dirigeant(e) TPE

**Pré-requis :** Avoir des notions de gestion d'entreprise et d'EXCEL

**Objectif :** Identifier les facteurs clé de succès d'une activité. Créer des indicateurs pertinents et mesurables. Elaborer un tableau de bord sur un tableur. Valider la pertinence de son tableau de bord.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



14 h



59 000 F

69 000 F



4914



## ANALYSE FINANCIÈRE

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	🛒 Coût	📄 Code
<b>LES FINANCES DE L'ENTREPRISE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Directeur(trice)/ Responsable administratif(ve) et financier (e), Gérant(e)	Mieux gérer votre trésorerie.	<b>Gratuit</b>	<b>5195</b>

## Atelier gratuit

## CAFÉ AVEC MON BANQUIER

**Public :** Chef(fe) d'entreprise**Pré-requis :** S'inscrire auprès de la CCI**Objectif :** Créer un rapport de confiance avec son banquier.**Intervenant :** Conseiller(e) bancaire professionnel(le)**Contact :** caprelance@cci.nc

Nouméa



1 h 30



Gratuit



4957

## Formation

## SANTÉ FINANCIÈRE DE VOTRE ENTREPRISE - COMPRENDRE, ANALYSER VOS DOCUMENTS COMPTABLES - NIVEAU 1

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e), Comptable - Assistant(e) comptable**Pré-requis :** Avoir une année d'activité**Objectif :** Identifier la structure d'un bilan et ses grandes masses. Évaluer la santé financière de l'entreprise. Analyser le compte de résultat. Calculer les soldes intermédiaires de gestion et les principaux ratios.**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en gestion et finances**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa

Koné



14 h



59 000 F



3477

## SANTÉ FINANCIÈRE DE VOTRE ENTREPRISE - ÉVALUER LA SANTÉ FINANCIÈRE DE VOTRE ENTREPRISE - NIVEAU 2

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Comptable - Assistant(e) comptable, Gérant(e)**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «Comprendre et analyser vos documents comptables» ou avoir le niveau équivalent**Objectif :** Savoir faire les retraitements nécessaires pour évaluer la valeur économique réelle de l'entreprise. Construire un bilan fonctionnel avancé. Savoir évaluer le BFR pour adapter son financement.**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en gestion et finances**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa

Koné



14 h



59 000 F



3478



# FISCALITÉ ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE



# FISCALITÉ ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

## STATUT JURIDIQUE

### INFORMATION

- La SAS - Fiche pratique ..... 55
- La SCI - Fiche pratique ..... 55
- Le GIE - Fiche pratique ..... 55
- La SARL - Guide ..... 55
- La SARLU - Guide ..... 55
- L'entreprise individuelle - Guide ..... 55
- Les activités réglementées - Guide ..... 55

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Conseil juridique : rencontrer un avocat ..... 55

## BAIL

### INFORMATION

- Bail professionnel et bail commercial - Fiche pratique ..... 56
- Quel bail pour quelle activité ? - Fiche pratique ..... 56
- Réévaluer un loyer à partir du BT21 - Fiche pratique ..... 56
- Réglementation exceptionnelle en matière de révision des loyers des baux - Fiche pratique ..... 56
- Le bail commercial - Guide ..... 56
- La location gérance - Guide ..... 56

### FORMATION

- Les baux immobiliers et la gestion de la propriété immobilière : grands principes ..... 56
- Préparer et suivre les baux immobiliers conformément à loi du 06 juillet 1989 ..... 57

## FISCALITÉ

### INFORMATION

- Faut-il passer en société - Fiche pratique ..... 58
- La patente, ce qu'il faut savoir - Fiche pratique ..... 58
- La fiscalité de l'entreprise - Guide ..... 58

### FORMATION

- La gestion de la TGC ..... 58

## DROIT PUBLIC

### INFORMATION

- Marchés publics : répondre à un appel d'offres - Fiche pratique ..... 59
- Marchés publics : les différents types de marchés fractionnés - Fiche pratique ..... 59
- Marchés publics : les différentes procédures de mise en concurrence - Fiche pratique ..... 59
- Marchés publics : les modalités financières - Fiche pratique ..... 59



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
 CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
 NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





# FISCALITÉ ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

## INFORMATION

- Exécution et fin d'un marché public - Fiche pratique.....59
- Utiliser la plateforme dématérialisée des marchés publics : mode d'emploi - Fiche pratique.....59
- Les marchés publics, mode d'emploi - Guide .....59

## ATELIER GRATUIT

- Comment répondre à la commande publique ? .....59

## ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Être accompagné pour répondre aux appels d'offres.....60

## FORMATION

- Le risque pénal attaché à la commande publique .....60
- Répondre à la commande publique en Nouvelle-Calédonie.....60
- Savoir gérer l'exécution de ses marchés avec des collectivités publiques .....61

## DROIT DU TRAVAIL

### INFORMATION

- Bien organiser le télétravail de vos équipes en tant qu'employeur - Fiche pratique.....62

## BOÎTE À OUTILS

- Convention relative à l'organisation des périodes d'observation en milieu professionnel et pour prép.62

## FORMATION

- Devenir délégué(e) à la lutte contre le sexisme .....63
- **I** Comprendre le rôle des délégués du personnel ...63
- **I** Comprendre le rôle des membres du comité d'entreprise .....63
- Les fondamentaux du contrat de travail .....64
- **I** Décoder le droit du travail - Initiation .....64
- Décoder le droit du travail - Perfectionnement.....64

## DROIT DES AFFAIRES

### INFORMATION

- La gérance : obligations et responsabilités - Fiche pratique.....65
- Transmission d'entreprise : la cession de parts sociales - Fiche pratique.....65
- Transmission d'entreprise : la vente de fonds de commerce - Fiche pratique .....65

## FORMATION

- Droit des sociétés : être en conformité avec ses obligations juridiques .....65



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
 CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
 NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





## FORMATION

- N** Procédures collectives - Niveau 1 : Identifier ses droits ..... 65
- N** Procédures collectives - Niveau 2 : Gérer les impacts ..... 66

## DROIT DE LA GESTION DES DONNÉES

### FORMATION

- I** Règlement général pour la protection des données (RGPD) - mettre votre entreprise en conformité .. 67
- Parcours Be+ : Devenir délégué(e) à la protection des données à caractère personnel - DPO ..... 67

## RÉGLEMENTATION DE LA VENTE D'ALCOOL

### INFORMATION

- Débits de boissons – L'alcool c'est quoi ? - Fiche pratique ..... 68
- Débits de boissons – Les symptômes de l'ébriété - Fiche pratique ..... 68
- Débits de boissons – Les différentes classes - Fiche pratique ..... 68
- Débits de boissons – Les sanctions pénales et administratives - Fiche pratique ..... 68

### INFORMATION

- Modification et aménagement des espaces de vente d'alcool en province Sud - Fiche pratique ..... 68

## ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

### INFORMATION

- Droit des entreprises en difficulté : procédures collectives - Guide ..... 69
- Droit des entreprises en difficulté : la conciliation - Fiche pratique ..... 69
- Les procédures collectives : Le mandat ad hoc - Fiche pratique ..... 69
- Procédures collectives : la procédure de sauvegarde - Fiche pratique ..... 69
- Procédures collectives : le redressement judiciaire - Fiche pratique ..... 69
- Procédures collectives : la liquidation judiciaire - Fiche pratique ..... 69
- Procédures collectives : la liquidation judiciaire simplifiée - Fiche pratique ..... 69
- Droit des entreprises en difficulté : la procédure de recouvrement d'impayés - Fiche pratique ..... 69
- Réduction ou arrêt de l'activité : comment bénéficier du chômage partiel ou total spécifique - FP ..... 69



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
 CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
 NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	🛒 Coût	📄 Code
LA SAS - FICHE PRATIQUE	Porteur(teuse) de projet	Connaître les points essentiels du régime juridique de la société par actions simplifiées et son fonctionnement.	Gratuit	1435
LA SCI - FICHE PRATIQUE	Porteur(teuse) de projet	Connaître les points essentiels du régime juridique de la société civile immobilière et son fonctionnement.	Gratuit	1433
LE GIE - FICHE PRATIQUE	Porteur(teuse) de projet	Connaître les points essentiels du régime juridique du groupement d'intérêt économique et son fonctionnement.	Gratuit	1434
LA SARL - GUIDE	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informers sur les caractéristiques juridiques et fiscales de la SARL.	Gratuit	2849
LA SARLU - GUIDE	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informers sur les caractéristiques juridiques et fiscales de la SARLU.	Gratuit	2846
L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE - GUIDE	Porteur(teuse) de projet	Informers sur les caractéristiques de l'entreprise individuelle.	Gratuit	2847
LES ACTIVITÉS RÉGLEMENTÉES - GUIDE	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Connaître la réglementation applicable à son secteur d'activité. Certaines activités nécessitent une autorisation, un agrément ou une déclaration préalable.	Gratuit	2845

## Accompagnement personnalisé

### CONSEIL JURIDIQUE : RENCONTRER UN AVOCAT

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet

**Pré-requis :** Avoir pris RDV auprès de la CCI et avoir répondu au questionnaire préalable au RDV

**Objectif :** Répondre aux questions juridiques des porteurs de projets et ressortissants de la CCI.

**Intervenant :** Avocat(e)

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa



30 min



Gratuit



2547



## BAIL

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>BAIL PROFESSIONNEL ET BAIL COMMERCIAL - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Connaître les différences entre un bail professionnel et un bail commercial.	Gratuit	2590
<b>QUEL BAIL POUR QUELLE ACTIVITÉ ? - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Choisir son bail : Commercial, professionnel ou précaire en fonction de son activité.	Gratuit	2184
<b>RÉÉVALUER UN LOYER À PARTIR DU BT21 - FICHE PRATIQUE</b>	Locataire - propriétaire	Aider les propriétaires et les locataires à calculer la réévaluation d'un loyer commercial ou professionnel.	Gratuit	236
<b>RÉGLEMENTATION EXCEPTIONNELLE EN MATIÈRE DE RÉVISION DES LOYERS DES BAUX - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Comprendre la délibération portant sur la réglementation exceptionnelle en matière de révision des baux d'immeubles ou de locaux à usage commercial, industriel ou artisanal.	Gratuit	5010
<b>LE BAIL COMMERCIAL - GUIDE</b>	Locataire - propriétaire	Informé sur les baux commerciaux et connaître les points de vigilance.	Gratuit	2851
<b>LA LOCATION GÉRANCE - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e)	Comprendre ce qu'est la location-gérance.	Gratuit	2852

## Formation

## LES BAUX IMMOBILIERS ET LA GESTION DE LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE : GRANDS PRINCIPES

**Public :** Tout public**Pré-requis :** Connaître le secteur de l'immobilier**Objectif :** Connaître les principaux contrats de bail portant sur des immeubles Savoir identifier les grandes étapes des transactions immobilières Connaître les différents acteurs du régime légal de la copropriété**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa



14 h



69 000 F



4918





# BAIL

## PRÉPARER ET SUIVRE LES BAUX IMMOBILIERS CONFORMÉMENT À LOI DU 06 JUILLET 1989

**Public :** Conseiller(e) commercial(e), Gestionnaire technique de patrimoine

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier le cadre réglementaire des contrats de location  
Respecter et faire respecter les conditions d'application de la loi du 06 juillet 1989  
Appliquer les conditions de formes et de fond  
Identifier les obligations des parties et les grandes étapes de la vie du contrat de bail soumis à la loi de 1989  
Effectuer les états des lieux

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un MASTER II en droit privé, juriste libéral(e) spécialisé(e) en droit commercial et droit des sociétés local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



16 h



75 000 F



5068



## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>FAUT-IL PASSER EN SOCIÉTÉ - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Mettre en évidence l'opportunité du passage en société.	<b>Gratuit</b>	<b>2422</b>
<b>LA PATENTE, CE QU'IL FAUT SAVOIR - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Comprendre que la patente est une taxe et non un statut juridique.	<b>Gratuit</b>	<b>22</b>
<b>LA FISCALITÉ DE L'ENTREPRISE - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informers sur les différents régimes d'imposition, les impositions communes et les taxes en rapport avec son activité.	<b>Gratuit</b>	<b>2844</b>

## Formation

### LA GESTION DE LA TGC

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Comptable - Assistant(e) comptable, Gérant(e), Directeur(trice)/Responsable administratif(ve) et financier (e), Secrétaire - Assistant(e), Responsable commercial(e), Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Avoir suivi un atelier TGC ou avoir un niveau de connaissance équivalent

**Objectif :** Rappeler le mécanisme de la TGC et le principe fiscal. Maîtriser l'émission des devis et factures. Comprendre et adapter le traitement comptable : les opérations courantes, les opérations particulières (immobilisations, LASM, PSASM, etc.). Être capable de réaliser la déclaration de versement ou de remboursement.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en gestion et finances

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa



8 h





35 000 F



2419



## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>MARCHÉS PUBLICS : RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Répondre à un appel d'offres : mode d'emploi.	<b>Gratuit</b>	<b>3583</b>
<b>MARCHÉS PUBLICS : LES DIFFÉRENTS TYPES DE MARCHÉS FRACTIONNÉS - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Connaître les différents types de marchés fractionnés.	<b>Gratuit</b>	<b>3582</b>
<b>MARCHÉS PUBLICS : LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES DE MISE EN CONCURRENCE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Connaître les différentes procédures de mise en concurrence des marchés publics.	<b>Gratuit</b>	<b>3581</b>
<b>MARCHÉS PUBLICS : LES MODALITÉS FINANCIÈRES - FICHE PRATIQUE</b>	Acheteur(teuse) - Approvionneur(euse), Chef(fe) d'entreprise	Connaître les modalités financières des marchés publics.	<b>Gratuit</b>	<b>3646</b>
<b>EXÉCUTION ET FIN D'UN MARCHÉ PUBLIC - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Exposer les aspects administratifs et techniques liés à l'exécution d'un marché public.	<b>Gratuit</b>	<b>3641</b>
<b>UTILISER LA PLATEFORME DÉMATÉRIALISÉE DES MARCHÉS PUBLICS : MODE D'EMPLOI - FICHE PRATIQUE</b>	Comptable/ financier(e) responsable du suivi d'un marché public, Tout chef(fe) d'entreprise ou personnel ayant des fonctions dans le suivi de la passation des marchés publics de l'entreprise.	Être en mesure d'inscrire son entreprise sur la plate-forme. Utiliser les fonctions de recherche et d'alerte sur des marchés ciblés. Télécharger le DCE. Déposer une offre. Manier le certificat de signature électronique.	<b>Gratuit</b>	<b>3820</b>
<b>LES MARCHÉS PUBLICS, MODE D'EMPLOI - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Comprendre un marché public et répondre aux appels d'offres.	<b>Gratuit</b>	<b>2850</b>

## Atelier gratuit

### COMMENT RÉPONDRE À LA COMMANDE PUBLIQUE ?

**Public :** Assistant(e) Commercial(e), Assistant(e) de Direction, Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les règles de fonctionnement de la commande publique en Nouvelle-Calédonie. Décrypter le DCE (dossier de consultation des entreprises). Constituer son dossier de candidature. Calculer son coût de revient.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Boulouparis, Bourail, La Foa, Nouméa



3 h



Gratuit



3870



## Accompagnement personnalisé

### ÊTRE ACCOMPAGNÉ POUR RÉPONDRE AUX APPELS D'OFFRES

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Toute personne impliquée dans la gestion de l'entreprise

**Pré-requis :** Avoir des documents de l'appel d'offres

**Objectif :** Accompagner l'entreprise dans la consolidation tarifaire et la rédaction de l'offre finale.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa

Koné



Selon vos besoins



Sur devis



3055

## Formation

### LE RISQUE PÉNAL ATTACHÉ À LA COMMANDE PUBLIQUE

**Public :** Gestionnaire de contrats, Responsable achats, Secrétaire - Assistant(e)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Connaître les bases du risque pénal en matière de commande publique  
Savoir identifier les situations à risque en amont et en aval de la commande publique  
Connaître la jurisprudence en matière de commande publique  
Savoir identifier et maîtriser les risques en matière de marché public

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'une Maîtrise en droit des affaires

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



16 h



75 000 F



5077

### RÉPONDRE À LA COMMANDE PUBLIQUE EN NOUVELLE-CALÉDONIE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Assistant(e) Commercial(e), Assistant(e) de Direction, Responsable commercial(e)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Repérer les informations utiles à son entreprise dans le cadre d'une commande publique. Sélectionner les marchés en fonction des seuils et procédures. Répondre dans la forme et le fond attendu.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'une Maîtrise en droit des affaires

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



12 h



59 000 F

69 000 F



2995



## SAVOIR GÉRER L'EXÉCUTION DE SES MARCHÉS AVEC DES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Conducteur(trice) d'opérations, Directeur(trice)/Responsable administratif(ve) et financier(e), Comptable/financier(e) responsable du suivi d'un marché public

**Pré-requis :** Connaître les modalités de réponse aux marchés publics ou avoir suivi la formation «Répondre à la commande publique en Nouvelle-Calédonie»

**Objectif :** Actionner les leviers adéquats pour finaliser l'exécution et faire valoir ses droits liés au marché.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



18 h



89 000 F

105 000 F





3730





# DROIT DU TRAVAIL

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>BIEN ORGANISER LE TÉLÉTRAVAIL DE VOS ÉQUIPES EN TANT QU'EMPLOYEUR - FICHE PRATIQUE</b>	Assistant(e) RH, Responsable RH	7 conseils pour un télétravail réussi : Mettre en place et définir le cadreS'assurer que vos salariés disposent des équipements nécessairesS'assurer que vos salariés maîtrisent les outils mis à leur dispositionDéfinir les horaires de travailDévelopper une relation de confiance avec vos salariésInformier et dialoguerRespecter le droit à la déconnexion	<b>Gratuit</b>	<b>4941</b>

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DES PÉRIODES D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET POUR PRÉP</b>	Chef(fe) d'entreprise, Chef(fe) d'entreprise Particulier, Directeur(trice) et responsable d'équipe, Gérant(e), Responsable RH	Offrir la possibilité aux jeunes des deux derniers niveaux d'enseignement des collèges ou aux jeunes des lycées de réaliser des périodes d'observation en milieu professionnel d'une durée maximale d'une semaine (5 jours ouvrés) durant les vacances scolaires, et pour les étudiants, en dehors des semaines réservées aux cours et au contrôle de connaissances	<b>Gratuit</b>	<b>5500</b>



## Formation

### DEVENIR DÉLÉGUÉ(E) À LA LUTTE CONTRE LE SEXISME

**Public :** Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Manager(se), Responsable de projet

**Pré-requis :** Etre ou être en passe de devenir délégué.e à la lutte contre le sexisme

**Objectif :** Distinguer les différentes notions associées à la lutte contre le sexiste. Identifier et reconnaître les conséquences du sexisme. Repérer et mesurer les propos et comportements sexistes. Agir pour lutter contre le sexisme au sein de son entreprise.

**Intervenant :** Formateur(trice) en développement personnel

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa  
Koné



14 h / Deux jours en discontinu



85 000 F



5134

### COMPRENDRE LE RÔLE DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

**Public :** Délégué(e) du personnel

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Expliquer le rôle des Délégués du personnel et les conditions d'exercices de leurs mandats. Utiliser ses capacités d'action de délégués du personnel.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa  
Koné



7 h



32 000 F  
37 000 F



3545

### COMPRENDRE LE RÔLE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ENTREPRISE

**Public :** Membre du comité d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les attributions consultatives du CE en matière économique et professionnelle. Identifier les attributions de gestion du CE en matière sociale et culturelle. Respecter les règles de fonctionnement du CE. Utiliser les moyens humains, matériels et financiers du CE.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc



En distanciel, Nouméa  
En distanciel, Koné



7 h



39 000 F  
45 000 F




1169



## LES FONDAMENTAUX DU CONTRAT DE TRAVAIL

**Public :** Assistant(e) de Direction, Assistant(e) RH**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Rédiger un contrat de travail conforme au droit du travail. Sélectionner le contrat adapté. Adapter les clauses d'un contrat de travail en fonction des situations particulières. Prévoir les modalités de rupture d'un contrat de travail.**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DESS en droit du travail et GRH**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h		59 000 F	 4869
			69 000 F	

## DÉCODER LE DROIT DU TRAVAIL - INITIATION

**Public :** Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Responsable RH**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Identifier des bases du droit du travail calédonien. Utiliser le langage juridique relatif au droit du travail. Reconnaître les différentes sources composant le droit du travail. Identifier les particularités locales du droit du travail. Elaborer les grandes lignes d'un contrat de travail.**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h		59 000 F	 3436
			69 000 F	

## DÉCODER LE DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

**Public :** Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Responsable RH**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «Décoder le droit du travail-Initiation» ou avoir le niveau équivalent**Objectif :** Appliquer les règles du droit du travail calédonien. Actualiser ses pratiques en fonction de l'état de la jurisprudence. Elaborer et assurer le suivi du contrat de travail. Encadrer la relation de travail.**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 20 h		73 000 F	 3486
			89 000 F	







## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>LA GÉRANCE : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Connaître l'étendue des responsabilités du gérant de la société à responsabilité limitée.	<b>Gratuit</b>	<b>1436</b>
<b>TRANSMISSION D'ENTREPRISE : LA CESSIION DE PARTS SOCIALES - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informier sur la procédure de cession de parts sociales.	<b>Gratuit</b>	<b>92</b>
<b>TRANSMISSION D'ENTREPRISE : LA VENTE DE FONDS DE COMMERCE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informier sur la procédure de cession ou d'acquisition d'un fonds de commerce.	<b>Gratuit</b>	<b>23</b>

## Formation

### DROIT DES SOCIÉTÉS : ÊTRE EN CONFORMITÉ AVEC SES OBLIGATIONS JURIDIQUES

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Directeur(trice)/Responsable administratif(ve) et financier(e), Responsable et collaborateur(trice) d'un service juridique

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les grands principes du droit des sociétés et des modalités de création de ces personnes morales. Distinguer les caractéristiques de chaque forme sociale, réaliser les formalités liées au régime juridique de chaque société. Identifier le rôle des différents organes de direction et/ou d'administration et les prises de décision par ces derniers. Effectuer les actes obligatoires en matière de formalités du Droit des sociétés.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



14 h



75 000 F

86 000 F



4983

### PROCÉDURES COLLECTIVES - NIVEAU 1 : IDENTIFIER SES DROITS

**Public :** Chargé(e) d'affaires, Chargé(e) de clientèle secteur bancaire, Chef(fe) d'entreprise, Responsable et collaborateur(trice) d'un service juridique, Responsable RH

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les bases du droit des Procédures collectives (entreprises en difficultés). Distinguer les différents régimes. Respecter les procédures liées à chaque régime.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



7 h



39 000 F



5436

**PROCÉDURES COLLECTIVES - NIVEAU 2 : GÉRER LES IMPACTS**

**Public :** Chargé(e) d'affaires, Chargé(e) de clientèle secteur bancaire, Chef(fe) d'entreprise, Responsable et collaborateur(trice) d'un service juridique, Responsable RH

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation : Procédures collectives - Niveau 1 : Identifier ses droits

**Objectif :** Assimiler les rouages du droit des Procédures collectives (entreprises en difficultés). Analyser les différentes options portées par les Procédures collectives. Participer à l'élaboration d'un plan de sauvegarde et de redressement.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



11 h



59 000 F



5437



# DROIT DE LA GESTION DES DONNÉES

## Formation

### RÈGLEMENT GÉNÉRAL POUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) - METTRE VOTRE ENTREPRISE EN CONFORMITÉ

**Public :** Tout personnel d'entités collectant des données à caractère personnel (associations - entreprises - organismes de droit public - travailleurs(euses) indépendants(es) )

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Comprendre ce qu'est une donnée à caractère personnel. Identifier les responsabilités instaurées par le RGPD pour les personnes et les entreprises. Lister les actions à mener en interne pour s'y conformer, définir un plan d'action pour initier sa démarche de mise en conformité.

**Intervenant :** Juriste spécialisé(e) en droit des données

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa  
Koné



14 h / dont 3h de mise en pratique



75 000 F  
89 000 F



3175

### PARCOURS BE+ : DEVENIR DÉLÉGUÉ(E) À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL - DPO



**Public :** DPO - Délégué(e) à la protection des données ou personne susceptible de le devenir

**Pré-requis :** Avoir suivi le MOOC de l'ANSII intitulé «secnum», ou une formation équivalente. Et avoir une expérience de deux ans en lien avec la protection de données : CIL, RSSI, service juridique...

**Objectif :** Garantir la conformité à la réglementation «informatique et libertés» en interne et vis à vis des autorités publiques (CNIL, régulateurs sectoriels). Gérer et améliorer les processus de la conformité. Diffuser la culture de la protection des données. Sensibiliser les acteurs à la protection des données.

**Intervenant :** Juriste spécialisé(e) en droit des données

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



39 h / 4 heures de suivi par participant



290 000 F





3363



# RÉGLEMENTATION DE LA VENTE D'ALCOOL

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>DÉBITS DE BOISSONS – L'ALCOOL C'EST QUOI ? - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	Connaitre les effets de la consommation de boissons alcooliques.	<b>Gratuit</b>	<b>4042</b>
<b>DÉBITS DE BOISSONS – LES SYMPTÔMES DE L'ÉBRIÉTÉ - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	Savoir reconnaître les symptômes de l'ébriété.	<b>Gratuit</b>	<b>4044</b>
<b>DÉBITS DE BOISSONS – LES DIFFÉRENTES CLASSES - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	Connaitre les différentes classes .	<b>Gratuit</b>	<b>4043</b>
<b>DÉBITS DE BOISSONS – LES SANCTIONS PÉNALES ET ADMINISTRATIVES - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	Connaitre les sanctions pénales. Connaitre les sanctions administratives.	<b>Gratuit</b>	<b>4045</b>
<b>MODIFICATION ET AMÉNAGEMENT DES ESPACES DE VENTE D'ALCOOL EN PROVINCE SUD - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	S'approprier les évolutions du code des débits de boissons pour les établissements de 3ème et 5ème classe. Définir le lieu et les aménagements nécessaires à la vente d'alcool. Connaitre les démarches à mettre en œuvre auprès des organismes de contrôle. Connaitre les financements disponibles pour la mise en œuvre .	<b>Gratuit</b>	<b>3918</b>



# ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>DROIT DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ : PROCÉDURES COLLECTIVES - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Savoir comment réagir dès lors que son entreprise rencontre des difficultés juridiques, économiques ou financières. Prendre connaissance des différentes procédures collectives possibles.	Gratuit	2848
<b>DROIT DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ : LA CONCILIATION - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Informersur la procédure de conciliation.	Gratuit	2708
<b>LES PROCÉDURES COLLECTIVES : LE MANDAT AD HOC - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Savoir comment réagir dès lors que son entreprise rencontre des difficultés juridiques, économiques ou financières. Prendre connaissance des différentes procédures collectives possibles.	Gratuit	5505
<b>PROCÉDURES COLLECTIVES : LA PROCÉDURE DE SAUVEGARDE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Savoir comment réagir dès lors que son entreprise rencontre des difficultés juridiques, économiques ou financières. Mieux connaître la procédure collective.	Gratuit	5508
<b>PROCÉDURES COLLECTIVES : LE REDRESSEMENT JUDICIAIRE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Savoir comment réagir dès lors que son entreprise rencontre des difficultés juridiques, économiques ou financières. Mieux connaître le redressement judiciaire.	Gratuit	5509
<b>PROCÉDURES COLLECTIVES : LA LIQUIDATION JUDICIAIRE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Savoir comment réagir dès lors que son entreprise rencontre des difficultés juridiques, économiques ou financières. Mieux connaître la liquidation judiciaire.	Gratuit	5506
<b>PROCÉDURES COLLECTIVES : LA LIQUIDATION JUDICIAIRE SIMPLIFIÉE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Savoir comment réagir dès lors que son entreprise rencontre des difficultés juridiques, économiques ou financières. Prendre connaissance des différentes procédures collectives possibles.	Gratuit	5507
<b>DROIT DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ : LA PROCÉDURE DE RECouvreMENT D'IMPAYÉS - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Informersur la procédure de recouvrement d'impayés.	Gratuit	2710
<b>RÉDUCTION OU ARRÊT DE L'ACTIVITÉ : COMMENT BÉNÉFICIER DU CHÔMAGE PARTIEL OU TOTAL SPÉCIFIQUE - FP</b>	Chef(fe) d'entreprise	Informersur les entreprises sur : Les modalités du chômage partiel spécifique Les modalités du chômage total spécifique	Gratuit	5510





QUALITÉ, HYGIÈNE,  
SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL



# QUALITÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

## DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE L'INSÉCURITÉ

### INFORMATION

- Protéger mon entreprise de la délinquance - Guide .....74

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Bénéficier d'une consultation sûreté .....74
- Opération Tranquillité Vacances .....74

## SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### INFORMATION

- La santé et la sécurité au travail : le dossier d'évaluation des risques (DER) - Fiche pratique .....75
- La santé et la sécurité au travail - Fiche pratique .....75
- Établissements recevant du public : sécurité incendie - Fiche pratique.....75
- Établissements recevant du public : consignes et signalétique de sécurité - Fiche pratique.....75
- Établissements recevant du public : registre de sécurité - Fiche pratique .....75

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Evaluer les risques professionnels de votre entreprise .....75

### FORMATION

- Evaluer les risques professionnels de votre entreprise .....76
- Construire une culture sécurité réaliste et performante.....76
- 📌 **Agir au sein du CHSCT .....76**
- Appliquer la réglementation des établissements recevant du public - ERP .....77
- Parcours Be+ : Devenir référent HSE - Niveau 1 .....77
- 📌 **Parcours Be+ : Devenir référent HSE - Niveau 2 .....77**
- 📌 **Sauveteur secouriste du travail - SST - Formation initiale .....78**
- 📌 **Sauveteur secouriste du travail - SST - Recyclage 78**
- Premiers Secours en Equipe Niveau 1 - PSE 1 .....78
- 📌 **Premiers Secours en Equipe Niveau 2 - PSE2 .....79**
- 📌 **Travail en hauteur .....79**
- Port du harnais de sécurité - Niveau 1 .....79
- ATEX 0 .....79
- ATEX 1 .....80
- Prévenir les risques chimiques en entreprise.....80
- Maîtriser les gestes et postures de sécurité dans le travail .....80
- Prévenir les maux de bureau (fatigue visuelle, articulaire, musculaire ...) .....80



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.







# QUALITÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

## FORMATION

**N** Les Risques Psychosociaux (RPS) ..... 81

## SÉCURITÉ - CHARIOT ÉLÉVATEUR

### FORMATION

▪ Attestation de conduite d'engin en sécurité -  
Formation initiale ou Recyclage ..... 82

## SÉCURITÉ - INCENDIE

### FORMATION

▪ Evacuer en cas d'incendie ..... 83

▪ Lutter contre le feu ..... 83

▪ Techniques de lutte contre les feux d'hydrocarbures -  
Niveau 1 ou 2 ..... 83

## POMPIERS

### FORMATION

▪ Chef de manoeuvres (FCCM) ..... 84

▪ Formation continue de pompier d'aérodrome  
(FCPA) ..... 84

▪ Prévention du péril animalier - Formation initiale ou  
recyclage ..... 84

▪ Référent à la gestion du péril animalier (RPPA) ..... 84

## HYGIÈNE

### FORMATION

**I** Maîtriser les bonnes pratiques d'hygiène - BPH ... 85

▪ Evaluer les risques sanitaires (méthode HACCP) ..... 85

## QUALITÉ

### FORMATION

▪ ISO 9001 : les fondamentaux d'une démarche  
qualité ..... 86



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCUPE DE TOUT.





# DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE L'INSÉCURITÉ

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>PROTÉGER MON ENTREPRISE DE LA DÉLINQUANCE - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Augmenter la sécurité de votre commerce en s'appuyant sur les moyens techniques et les bonnes pratiques décrites par des référents sûreté de la police et de la gendarmerie	Gratuit	4929

## Accompagnement personnalisé

### BÉNÉFICIER D'UNE CONSULTATION SÛRETÉ



**Public :** Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Inscrits comme professionnels au Répertoire RIDET

**Objectif :** Evaluer la sûreté de ses locaux professionnels. Etre conseillé pour mieux sécuriser ses locaux professionnels.

**Intervenant :** Référent(e) sûreté de la police et de la gendarmerie nationales

**Contact :** [alerte@cci.nc](mailto:alerte@cci.nc)

[www.cci.nc](http://www.cci.nc) Sur inscription Gratuit 2766

### OPÉRATION TRANQUILLITÉ VACANCES



**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Commerçant(e)

**Pré-requis :** Inscrits comme professionnels au Répertoire RIDET

**Objectif :** Protéger son entreprise de la délinquance lors des fermetures annuelles pour congés. Le chef d'entreprise remplit un formulaire disponible à la gendarmerie du lieu d'implantation de son commerce.

**Intervenant :** Référent(e) sûreté de la police et de la gendarmerie nationales

**Contact :** [alerte@cci.nc](mailto:alerte@cci.nc)



[www.cci.nc](http://www.cci.nc) Sur inscription Gratuit 5018





# SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL : LE DOSSIER D'ÉVALUATION DES RISQUES (DER) - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Y compris les particuliers	Comprendre les risques professionnels, comment les évaluer et connaître la réglementation en vigueur.	<b>Gratuit</b>	<b>5504</b>
<b>LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL - FICHE PRATIQUE</b>	Porteur(teuse) de projet, Chef(fe) d'entreprise Particulier	Comprendre les risques professionnels, comment les évaluer et connaître la réglementation en vigueur.	<b>Gratuit</b>	<b>2647</b>
<b>ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC : SÉCURITÉ INCENDIE - FICHE PRATIQUE</b>	Porteur(teuse) de projet, Chef(fe) d'entreprise Particulier	Comprendre et connaître la réglementation concernant le système de sécurité incendie au sein des établissements recevant du public (ERP).	<b>Gratuit</b>	<b>47</b>
<b>ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC : CONSIGNES ET SIGNALÉTIQUE DE SÉCURITÉ - FICHE PRATIQUE</b>	Porteur(teuse) de projet, Chef(fe) d'entreprise Particulier	Informier sur les consignes de sécurité au sein des établissements recevant du public (ERP).	<b>Gratuit</b>	<b>46</b>
<b>ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC : REGISTRE DE SÉCURITÉ - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Comprendre et connaître la réglementation concernant le registre de sécurité et l'éclairage de sécurité au sein des établissements recevant du public (ERP).	<b>Gratuit</b>	<b>45</b>

## Accompagnement personnalisé

### EVALUER LES RISQUES PROFESSIONNELS DE VOTRE ENTREPRISE



**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e)

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** entreprises@cci.nc



Koné



18 h



Sur devis

Prestation éligible à une prise en charge par la Province nord selon critères



4958



# SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## Formation

### EVALUER LES RISQUES PROFESSIONNELS DE VOTRE ENTREPRISE



**Public :** Assistant(e) de Direction, Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Responsable - Assistant(e) HSE

**Pré-requis :** Avoir un salarié au minimum

**Objectif :** Identifier les objectifs et les enjeux et bénéfices de l'EvRP en NC Planifier sa mise en place dans son entreprise Identifier les dangers sur les postes de travail Planifier et mettre en œuvre des actions d'amélioration.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 12 h	 52 000 F 59 000 F	 3552
--	--	--	--

### CONSTRUIRE UNE CULTURE SÉCURITÉ RÉALISTE ET PERFORMANTE

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** En amont de la formation, collecter et transmettre les éléments et enjeux de l'entreprise liés à la culture sécurité.

**Objectif :** Identifier et maîtriser les risques dans son activité Prendre conscience de son rôle et du rôle de chacun dans le déploiement de la Culture sécurité Bâtir une culture sécurité pérenne et performante basée sur les meilleurs pratiques Définir ses indicateurs et ses objectifs en matière de culture sécurité Renforcer et faire vivre la Culture sécurité au sein de son entreprise Créer un plan d'actions pour intégrer une culture sécurité réglée et gérée

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc

 CCI Nouméa	 14 h	 69 000 F	 5135
--	--	--	--

### AGIR AU SEIN DU CHSCT

**Public :** Membre du CHSCT

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Enoncer les règles de fonctionnement du CHSCT .Savoir où trouver et comprendre la réglementation EvRP.Expliquer et utiliser un dossier d'EvRP et savoir réaliser une étude de poste.Réaliser une analyse d'accident.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc

 En distanciel, Nouméa En distanciel, Koné	 14 h	 59 000 F 69 000 F	 2797
--	--	--	--



# SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## APPLIQUER LA RÉGLEMENTATION DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC - ERP

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les éléments de la réglementation applicables à son Etablissement Recevant du Public. Déterminer la classification de son ERP. Définir l'utilité et le mode de suivi de son registre de sécurité. Préparer les visites du Comité Territorial de Sécurité (CTS).

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



7 h



28 000 F



3495

## PARCOURS BE+ : DEVENIR RÉFÉRENT HSE - NIVEAU 1



**Public :** Responsable - Assistant(e) HSE

**Pré-requis :** Avoir une motivation forte à suivre et réussir la formation Maitriser les savoirs de base (rédaction de phrases simples) En entreprise, bénéficier d'un ordinateur et d'un accès internet, et d'un lieu de connexion et de travail favorisant la concentration

**Objectif :** Participer à l'élaboration et/ou à la mise à jour de l'EVRP Informer et communiquer sur les problématiques HSE Tenir à jour les différents documents et registres de sécurité Veiller à la bonne application des règles HSE au sein de son unité Intervenir en cas d'urgence Participer à une enquête accident

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en prévention des risques professionnels

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



40 h / 33h plus 7h de suivi individuel.  
Prévoir environ 15h de travail personnel.



325 000 F

395 000 F



4984

## PARCOURS BE+ : DEVENIR RÉFÉRENT HSE - NIVEAU 2



**Public :** Responsable - Assistant(e) HSE, Responsable - Assistant(e) Qualité

**Pré-requis :** Avoir accès aux données HSE de l'entreprise ou de son unité, en particulier l'EvRP de la société ou d'une activité dont le participant à la responsabilité, un rapport d'accident ou presque accident au travail et un rapport de visite/audit de sécurité.

**Objectif :** Communiquer sur les problématiques HSE.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en prévention des risques professionnels

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



50 h / dont 3H de suivi individuel



395 000 F



5414



# SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - SST - FORMATION INITIALE

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Apprendre les règles élémentaires à suivre à l'égard d'une personne victime d'un accident de travail et avant que s'organisent les soins médicaux. Agir efficacement face à une situation d'accident.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme national de formateur(trice) sauveteur(euse) secouriste au travail et agréé(e) INRS ou adhérent(e) d'un organisme habilité.

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 14 h		43 000 F	 3490
			Koné	

## SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - SST - RECYCLAGE

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Etre titulaire d'une carte de Sauveteur Secouriste du Travail en cours de validité

**Objectif :** Remettre à niveau les connaissances et compétences des SST de l'entreprise. Acquérir les dernières techniques.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme national de formateur(trice) sauveteur(euse) secouriste au travail et agréé(e) INRS ou adhérent(e) d'un organisme habilité.

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 7 h		28 000 F	 3489
			Koné	

## PREMIERS SECOURS EN EQUIPE NIVEAU 1 - PSE 1

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Avoir 16 ans révolus

**Objectif :** La certification PSE1 vise à faire acquérir aux participants les capacités nécessaires pour porter secours, sur le plan technique et humain, à une ou plusieurs victimes, en agissant seul ou au sein d'une équipe, avec ou sans matériel, dans l'attente ou en complément des services publics concernés.

A l'issue de la formation, le participant est en mesure de:- Evoluer dans le cadre juridique applicable à son action de secours et dans le respect des procédures définies par son autorité d'emploi;- Assurer une protection immédiate, adaptée et permanente, pour lui-même, la victime et les autres personnes des dangers environnants;- Réaliser un bilan et assurer sa transmission aux services appropriés;- Réaliser les gestes de premiers secours;- Assister des équipiers secouristes, lors de manoeuvres d'immobilisation, de relevage ou de brancardage- Adapter son comportement à la situation ou à l'état de la victime.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme national de formateur(trice) sauveteur(euse) secouriste au travail et agréé(e) INRS ou adhérent(e) d'un organisme habilité.

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Koné	 35 h		90 000 F	 4048
--	--	---	----------	--



# SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

NOUVEAUTÉ

NOUVEAUTÉ

## PREMIERS SECOURS EN EQUIPE NIVEAU 2 - PSE2

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Avoir 16 ans révolus. Etre titulaire du PSE à jour de formations continues.

**Objectif :** Porter secours sur le plan technique et humain, à une ou plusieurs victimes, en agissant au sein d'une équipe, avec matériel, dans l'attente ou en complément des services publics concernés. Cette formation permet, en supplément du PSE1, d'acquérir des conduites à tenir sur de nouvelles prises en charges. Il apprendra aussi à travailler au sein d'une équipe plus importante (à 4 personnes) avec de nouveaux matériels.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme national de formateur(trice) sauveteur(euse) secouriste au travail et agréé(e) INRS ou adhérent(e) d'un organisme habilité.

**Contact :** entreprises@cci.nc

Koné	28 h	80 000 F	4049
------	------	----------	------

## TRAVAIL EN HAUTEUR

**Public :** Agent(e) de maintenance, Technicien(ne) de maintenance

**Objectif :** Travailler en hauteur en Sécurité et dans le respect des règles.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc

	En entreprise, Nouméa	4 h		39 000 F		5060
	En entreprise, Koné					

## PORT DU HARNAIS DE SÉCURITÉ - NIVEAU 1

**Public :** Agent(e) de maintenance, Prestataire technique, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Visite médicale du travail, d'aptitude de travail en hauteur

**Objectif :** Donner les moyens aux opérateurs intervenant de plain-pied sur site aménagé, d'assurer leur sécurité en utilisant correctement le matériel de travaux en hauteur.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc

	En entreprise, Nouméa	7 h	Sur devis		5152
	En entreprise, Koné				

## ATEX 0

**Public :** Prestataire technique, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier et comprendre les risques associés aux atmosphères explosives Assurer sa sécurité et celle de ses collègues de travail en utilisant les moyens spécifiques mis à disposition. Evoluer et intervenir en zone à risques d'explosion en respectant les règles de sécurité et bonnes pratiques

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa	4 h	25 000 F	5055
--------	-----	----------	------



QUALITÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

# SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## ATEX 1

**Public :** Prestataire technique, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier et comprendre les risques associés aux atmosphères explosives Préparer les interventions des différents intervenants dans la zone à risque d'explosion Faire appliquer les consignes de sécurité et les procédures spécifiques au regard des risques d'explosion Adapter son comportement et ses pratiques professionnelles face à l'environnement ATEX

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa 7 h 38 000 F 5479

## PRÉVENIR LES RISQUES CHIMIQUES EN ENTREPRISE

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Savoir lire et écrire Avoir une aptitude médicale au travail

**Objectif :** Identifier les risques encourus lors de l'utilisation, la manipulation, le stockage et le process nécessitant un ou plusieurs produits chimiques. Utiliser les protections adaptées.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa 7 h 29 000 F 4871  
 Koné 39 000 F

## MAÎTRISER LES GESTES ET POSTURES DE SÉCURITÉ DANS LE TRAVAIL

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les principes de base de sécurité et d'économie d'effort pour la manipulation de charges, manutention et de gestes et postures au travail. Maîtriser les techniques de manutention. Identifier et mettre en œuvre les outils d'aide adaptés à la manutention.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa 7 h 35 000 F 2155  
 Koné 39 000 F

## PRÉVENIR LES MAUX DE BUREAU (FATIGUE VISUELLE, ARTICULAIRE, MUSCULAIRE ...)

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Prévenir les risques professionnels liés au travail sur écran. Identifier les risques : ex troubles musculo-squelettiques (TMS), liés à son activité. Évaluer ses contraintes physiques. Identifier des pistes d'aménagement de son poste de travail.

**Intervenant :** Formateur(trice) ergothérapeute expert(e) en manutention, gestes et postures

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa 7 h Sur devis 3451  
 Koné 39 000 F





# SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Définir et évaluer les différents risques psychosociaux en entreprise, Comprendre la nécessité d'une prévention des risques psychosociaux (RPS) auprès de salariés, Déterminer les mesures de protection collectives adaptées et les moyens d'améliorer l'environnement psychologique du travail.

**Intervenant :** Responsable sécurité et santé au travail

**Contact :** entreprises@cci.nc



En entreprise, Nouméa

En entreprise



14 h



59 000 F

69 000 F



5163



# SÉCURITÉ - CHARIOT ÉLÉVATEUR

## Formation

### ATTESTATION DE CONDUITE D'ENGIN EN SÉCURITÉ - FORMATION INITIALE OU RECYCLAGE

**Public :** Toute personne amenée à conduire un chariot élévateur

**Pré-requis :** Les formations doivent être réalisées dans des conditions particulières à chaque engin et définies réglementairement. Ainsi, lors de sa demande de formation, l'entreprise envoie la photo de la plaque de ses engins de manutention et de levage et la copie des carnets d'entretien des engins sur lesquels doivent être réalisées les formations ; en retour la CCI enverra le cahier des charges à respecter pour le plateau technique. Après analyse de ce cahier des charges, l'entreprise attestera de la conformité de son plateau technique. Elles s'assure également que les conducteurs de chariots automoteurs sont médicalement aptes à la conduite des engins concernés par les tests et bénéficient de leurs équipements de protection individuelle. Elle précisera la situation d'utilisation de(s) l'appareil(s) de levage, et s'engage à mettre à disposition le matériel nécessaire pour la période de formation. Le formateur créera la grille de formation adaptée au poste et à l'engin.

**Objectif :** Identifier les conditions d'utilisation des engins. Appliquer les règles d'emploi des engins. Respecter les consignes de sécurité dans le cadre de la conduite sur chariot élévateur.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa  
Koné



15 h / dont 3h de pratique en entreprise



Sur devis



3880



# SÉCURITÉ - INCENDIE

## Formation

### EVACUER EN CAS D'INCENDIE

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Sensibiliser et informer le personnel de l'entreprise sur l'évacuation des locaux en cas d'alerte (incendie, fuite de gaz, alerte à la bombe...). Apporter tous les éléments nécessaires afin de préparer le personnel à une évacuation dans le respect des consignes de sécurité.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en sécurité

**Contact :** formation-nord@cci.nc



En entreprise, Nouméa

En entreprise, Koné



4 h



24 000 F



3956

### LUTTER CONTRE LE FEU

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier le danger de l'incendie en entreprise. Intervenir avec les moyens légers de secours face à un départ d'incendie. Avoir une attitude préventive au regard du risque incendie.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en sécurité

**Contact :** formations-nord@cci.nc



En entreprise

En entreprise, Koné



4 h



32 000 F

37 500 F



2732

### TECHNIQUES DE LUTTE CONTRE LES FEUX D'HYDROCARBURES - NIVEAU 1 OU 2



**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** En fonction de leur expérience, les stagiaires seront capables de : Pratiquer les gestes élémentaires pour permettre d'intervenir sur un feu d'hydrocarbure naissant. Utiliser les moyens de première intervention. Utiliser les équipements de protection individuelle : EPI. Savoir conduire une attaque. Organiser les secours.

**Intervenant :** Pompier(ière) de Tontouta

**Contact :** entreprises@cci.nc



Tontouta - plateau technique



8 h



Sur devis



2462



# POMPIERS

## Formation

### CHEF DE MANOEUVRES (FCCM)



**Public :** Pompier(ière) d'aérodrome en exercice

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Exercer le management opérationnel en tant que chef de manœuvres. Approfondir les connaissances des techniques et tactiques opérationnelles du SSLIA TTA. Pratiquer la méthode Royal Air Force dans son rôle de chef d'intervention.

**Intervenant :** Pompier(ière) de Tontouta

**Contact :** ifpa@cci.nc



Tontouta - plateau technique



35 h



485 000 F



3935

### FORMATION CONTINUE DE POMPIER D'AÉRODROME (FCPA)



**Public :** Pompier(ière) d'aérodrome en exercice

**Pré-requis :** Pompier d'aérodrome uniquement

**Objectif :** Distinguer et utiliser les équipements de protection individuelle. Connaître les objectifs du SSLIA et l'utilisation des véhicules. Après avoir suivi le module produits extincteurs et les feux d'hydrocarbures, les stagiaires aborderont les différentes techniques et tactiques d'interventions sur feux d'aéronefs.

**Intervenant :** Pompier(ière) de Tontouta

**Contact :** ifpa@cci.nc



Tontouta - plateau technique



35 h



435 000 F



3936

### PRÉVENTION DU PÉRIL ANIMALIER - FORMATION INITIALE OU RECYCLAGE



**Public :** Pompier(ière) d'aérodrome en exercice

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les objectifs de la prévention du péril animalier. Identifier les spécificités de l'aéronautique et des aéronefs. Identifier les spécificités de l'environnement aéroportuaire, les facteurs attractifs pour la faune et leurs solutions. Pratiquer les moyens et interventions de lutte animalière.

**Intervenant :** Pompier(ière) de Tontouta

**Contact :** ifpa@cci.nc



Tontouta - plateau technique



21 h



Sur devis



1646

### RÉFÉRENT À LA GESTION DU PÉRIL ANIMALIER (RPPA)



**Public :** Pompier(ière) d'aérodrome en exercice

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Appliquer la législation internationale en vigueur. Coordonner les mesures adaptées à la prévention. Utiliser les outils spécifiques à l'analyse et aux statistiques du site : MANI-RA-Airport®. Appliquer un concept de gestion de la faune pour les aéroports certifiées OACI (organisation de l'aviation civile internationale).

**Intervenant :** Pompier(ière) de Tontouta

**Contact :** ifpa@cci.nc



Tontouta - plateau technique



21 h



Sur devis



3420



## HYGIÈNE

## Formation

## MAÎTRISER LES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE - BPH

**Public :** Personnel de cuisine - de salle - de plonge

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Expliquer les contraintes sécuritaires et réglementaires. Identifier les dangers pour la salubrité des aliments et peser les risques. Justifier les consignes et procédures d'hygiène mises en place. Appliquer les bonnes pratiques d'hygiène et appliquer les procédures de nettoyage et désinfection. Respecter un système de traçabilité incluant les opérations de contrôle.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en prévention des risques professionnels

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 7 h	 32 000 F	 3938
Koné		39 000 F	

## EVALUER LES RISQUES SANITAIRES (MÉTHODE HACCP)

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Responsable - Assistant(e) HSE

**Pré-requis :** Les apprenants doivent avoir déjà suivi une formation aux bonnes pratiques d'hygiène - BPH

**Objectif :** Découvrir et comprendre les enjeux de l'hygiène dans le secteur alimentaire. Savoir identifier les dangers et maîtriser les risques alimentaires selon la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point). Comprendre les étapes de l'élaboration du plan de maîtrise sanitaire selon la réglementation de Nouvelle-Calédonie.

**Intervenant :** Titulaire d'un diplôme de formateur(trice) pour adultes et d'un DESS en Gestion des Industries Agro-Alimentaires

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 7 h	 Sur devis	 3493
---	---	---	--



# QUALITÉ

## Formation

### ISO 9001 : LES FONDAMENTAUX D'UNE DÉMARCHE QUALITÉ

**Public :** Responsable - Assistant(e) Qualité, Responsable de projet

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Expliquer les enjeux d'un système de management de la qualité. Traduire les exigences de la norme dans un système de management. Mettre en œuvre les méthodes et outils de la démarche qualité.

**Intervenant :** Ingénieur(e) spécialisation QHSSE

**Contact :** entreprises@cci.nc



En entreprise, Nouméa

En entreprise



7 h



Sur devis



3281



MARKETING DIGITAL,  
COMMERCIAL, ACHAT, VENTE,  
RELATION CLIENT



# MARKETING DIGITAL, COMMERCIAL, ACHAT, VENTE, RELATION CLIENT

## MARKETING ET COMMUNICATION DIGITALE

### INFORMATION

- Démarrer sa transformation digitale : la boîte à outils - Fiche pratique.....90
- Communiquer en externe - Fiche pratique .....90
- Créer son site internet - Fiche pratique .....90
- Comment créer une page Facebook professionnelle ? - Fiche pratique .....90
- Comment bien démarrer sa page Facebook professionnelle ? - Fiche pratique.....90
- Comment bien utiliser sa page Facebook professionnelle ? - Fiche pratique.....90
- Réseaux sociaux : 10 idées de publications pour un usage professionnel - Fiche pratique.....90

### ATELIER GRATUIT

- CAP DIGITAL - Comment bien utiliser l'IA générative pour créer du contenu .....91
- 📌 CAP DIGITAL - Créer une page Facebook professionnelle ..... 91
- 📌 CAP DIGITAL - Assurer et renforcer ma visibilité sur les réseaux sociaux ..... 91
- 📌 CAP DIGITAL - Animer une page Facebook professionnelle ..... 92
- CAP DIGITAL - Comment communiquer avec ses clients via email.....92

### ATELIER GRATUIT

- CAP DIGITAL - Satisfaire, fidéliser et engager sa clientèle en exploitant efficacement son CRM.....92
- CAP DIGITAL - Gérer la e-réputation de son entreprise (Google business local, guides, avis.....).....92
- CAP DIGITAL - Mettre en place un système de paiement en ligne .....93

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- DIGIPILOTE Bénéficier d'un diagnostic numérique ....93

### FORMATION

- Parcours Be+ : Chargé(e) de communication digitale .....93
- Etablir sa stratégie de Communication Digitale en Nouvelle-Calédonie .....94
- Communication digitale : des écrits percutants au service de vos objectifs commerciaux !.....94
- Etre autonome pour créer ses supports de communication avec CANVA .....94
- 📌 Facebook Niveau 1 - De la visibilité pour votre commerce .....95
- Facebook Niveau 2 - Booster vos publicités .....95
- E-mailing power .....95



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.







# MARKETING DIGITAL, COMMERCIAL, ACHAT, VENTE, RELATION CLIENT

## ACHAT / VENTE

### INFORMATION

- Gérer et sécuriser ses approvisionnements - Fiche pratique.....96
- Diversifier ses canaux de vente - Fiche pratique .....96

### FORMATION

- 📌 **Optimiser les techniques de vente** ..... 96
- 📌 **Professionaliser la fonction Achat** ..... 96
- Réussir sa négociation commerciale .....97
- Valoriser votre accueil client et votre point de vente.....97
- Prospecter par téléphone et obtenir des rendez-vous .....97

## RELATION CLIENT

### FORMATION

- Accueillir les clients, maîtriser les techniques de vente, appréhender les situations délicates.....98
- Gérer les réclamations clients et les comportements agressifs .....98
- Présenter son Pitch à ses clients anglophones .....98



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCUPE DE TOUT.





# MARKETING ET COMMUNICATION DIGITALE

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>DÉMARRER SA TRANSFORMATION DIGITALE : LA BOITE À OUTILS - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Acquérir les bases pour bien démarrer sa transformation digitale. Avoir accès à une boîte à outils.	Gratuit	4966
<b>COMMUNIQUER EN EXTERNE - FICHE PRATIQUE</b>	Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e)	Les éléments clés pour avoir une communication impactante.	Gratuit	5193
<b>CRÉER SON SITE INTERNET - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Acquérir les bases pour l'analyse de son besoin et la création d'un site internet.	Gratuit	4186
<b>COMMENT CRÉER UNE PAGE FACEBOOK PROFESSIONNELLE ? - FICHE PRATIQUE</b>	Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Créer sa page Facebook professionnelle en 19 étapes.	Gratuit	4967
<b>COMMENT BIEN DÉMARRER SA PAGE FACEBOOK PROFESSIONNELLE ? - FICHE PRATIQUE</b>	Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Pourquoi créer une page Facebook pour son entreprise ou sa marque ? Comment bien la démarrer ?	Gratuit	4899
<b>COMMENT BIEN UTILISER SA PAGE FACEBOOK PROFESSIONNELLE ? - FICHE PRATIQUE</b>	Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Apprendre à : Publier du contenu engageant. Partager et interagir. Surveiller la concurrence. Mesurer l'impact de sa communication.	Gratuit	4900
<b>RÉSEAUX SOCIAUX : 10 IDÉES DE PUBLICATIONS POUR UN USAGE PROFESSIONNEL - FICHE PRATIQUE</b>	Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Acquérir les bases pour l'analyse de son besoin et l'animation de ses réseaux sociaux.	Gratuit	4898



# MARKETING ET COMMUNICATION DIGITALE

## Atelier gratuit

### CAP DIGITAL - COMMENT BIEN UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE POUR CRÉER DU CONTENU



**Public :** Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Commerçant(e)

**Pré-requis :** Maîtriser l'outil informatique et savoir surfer sur le web.

**Objectif :** Présentation des concepts d'IA générative, ainsi que de cas d'usage potentiel en entreprise. Ouverture sur les problèmes éthiques qui en découlent.

**Intervenant :** Expert(e) en digital

**Contact :** digital@cci.nc



Nouméa



1 h



Gratuit



5399

### CAP DIGITAL - CRÉER UNE PAGE FACEBOOK PROFESSIONNELLE



**Public :** Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Vendeur(euse)

**Pré-requis :** Maîtriser l'outil informatique et savoir surfer sur le web. Posséder une adresse email. De préférence : disposer de fichiers de présentation de l'activité de l'entreprise (logo, photos de l'entreprise, produits/services et/ ou de ses réalisations) sur clé USB.

**Objectif :** Créer une page professionnelle sur Facebook.

**Intervenant :** Expert(e) en digital

**Contact :** digital@cci.nc



Nouméa



1 h



Gratuit



3736

### CAP DIGITAL - ASSURER ET RENFORCER MA VISIBILITÉ SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Responsable commercial(e), Vendeur(euse)

**Pré-requis :** Maîtriser l'outil informatique et savoir naviguer sur le web.

**Objectif :** Modérer les commentaires.

**Intervenant :** Expert(e) en digital

**Contact :** digital@cci.nc



Nouméa



1 h



Gratuit



5514



# MARKETING ET COMMUNICATION DIGITALE

## CAP DIGITAL - ANIMER UNE PAGE FACEBOOK PROFESSIONNELLE



**Public :** Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Vendeur(euse)

**Pré-requis :** Maîtriser l'outil informatique et savoir surfer sur le web. Posséder une page Facebook. De préférence : disposer de fichiers de présentation de l'activité de l'entreprise (logo, photos de l'entreprise, produits/services et/ou de ses réalisations) sur clé USB.

**Objectif :** Identifier les paramètres et outils de Facebook pour gagner en visibilité.

**Intervenant :** Expert(e) en digital

**Contact :** digital@cci.nc



Nouméa



1 h



Gratuit



4879

## CAP DIGITAL - COMMENT COMMUNIQUER AVEC SES CLIENTS VIA EMAIL



**Public :** Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Commerçant(e)

**Pré-requis :** Maîtriser l'outil informatique et savoir surfer sur le web.

**Objectif :** Connaître les principes de base d'une campagne emailing. Etablir une liste de contacts. Concevoir un contenu.

**Intervenant :** Expert(e) en digital

**Contact :** digital@cci.nc



Nouméa



1 h



Gratuit



5398

## CAP DIGITAL - SATISFAIRE, FIDÉLISER ET ENGAGER SA CLIENTÈLE EN EXPLOITANT EFFICACEMENT SON CRM



**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Responsable commercial(e), Vendeur(euse)

**Pré-requis :** Maîtriser l'outil informatique et savoir naviguer sur le web.

**Objectif :** Comprendre les atouts du CRM et s'équiper du bon outil.

**Intervenant :** Expert(e) en digital

**Contact :** digital@cci.nc



Nouméa



1 h



Gratuit



5400

## CAP DIGITAL - GÉRER LA E-RÉPUTATION DE SON ENTREPRISE (GOOGLE BUSINESS LOCAL, GUIDES, AVIS...)



**Public :** Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Responsable commercial(e), Vendeur(euse)

**Pré-requis :** Maîtriser l'outil informatique et savoir naviguer sur le web.

**Objectif :** Maîtriser Google My Business. Savoir répondre aux avis en ligne. Gérer un bad buzz.

**Intervenant :** Expert(e) en digital

**Contact :** digital@cci.nc



Nouméa



1 h



Gratuit



5401



# MARKETING ET COMMUNICATION DIGITALE

## CAP DIGITAL - METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PAIEMENT EN LIGNE



**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Commerçant(e), Chef(fe) de projet web

**Pré-requis :** Maîtriser l'outil informatique et savoir surfer sur le web.

**Objectif :** Comprendre les principes fondamentaux de la vente en ligne. Comprendre les bases du fonctionnement du paiement en ligne. Comprendre le lien entre le paiement et sa gestion dans le back-office.

**Intervenant :** Expert(e) en digital

**Contact :** digital@cci.nc



Nouméa



1 h



Gratuit



4884

## Accompagnement personnalisé

### DIGIPILOTE BÉNÉFICIER D'UN DIAGNOSTIC NUMÉRIQUE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Aborder avec un conseiller l'étude spécifique d'un projet et/ou d'un dossier.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** digital@cci.nc



En distanciel, Nouméa

En distanciel, Koné



1 h



Gratuit



4925

## Formation

### PARCOURS BE+ : CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION DIGITALE



**Public :** Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Chef(fe) de projet web, Responsable commercial(e), Toute personne souhaitant développer son projet de vente en ligne

**Pré-requis :** Être à l'aise avec l'outil informatique et l'environnement web (Windows) / Avoir des notions de marketing Avoir une page Facebook et un compte Instagram. Avoir un compte publicitaire Facebook et un compte Instagram.

**Objectif :** Elaborer sa stratégie de communication digitale en Nouvelle-Calédonie Décliner sa stratégie sur Facebook Créer des campagnes publicitaires sur Facebook Réaliser des emailings

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) techniques de vente, négociation et communication digitale

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



58 h 30



259 000 F



5072



# MARKETING ET COMMUNICATION DIGITALE

## ETABLIR SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION DIGITALE EN NOUVELLE-CALÉDONIE





**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Être à l'aise avec l'outil informatique et l'environnement web (Windows) / Avoir des notions de marketing.

**Objectif :** Se positionner sur son marché Définir les orientations de son entreprise Optimiser sa présence et sa communication sur le web

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) techniques de vente, négociation et communication digitale

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h		59 000 F	 4993
			72 000 F	

## COMMUNICATION DIGITALE : DES ÉCRITS PERCUTANTS AU SERVICE DE VOS OBJECTIFS COMMERCIAUX !

**Public :** Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Responsable commercial(e)

**Pré-requis :** Être à l'aise avec l'outil informatique et l'environnement web (Windows). Être à l'aise avec la langue française.

**Objectif :** Apprendre à analyser les besoins et les motivations des clients pour écrire des textes persuasifs qui répondent à leurs besoins. Comprendre les principes de la persuasion et les utiliser de manière efficace dans les écrits commerciaux.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) techniques de vente, négociation et communication digitale

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 7 h		Sur devis	 5062
			45 000 F	

## ÊTRE AUTONOME POUR CRÉER SES SUPPORTS DE COMMUNICATION AVEC CANVA




**Public :** Assistant(e) Commercial(e), Commerçant(e), Dirigeant(e) TPE, Secrétaire - Assistant(e)

**Pré-requis :** Avoir préparé un contenu écrit à mettre en forme lors de l'application pratique.

**Objectif :** Utiliser l'outil de mise en forme CANVA . Produire des visuels de qualité pour le Web et pour l'impression.

**Intervenant :** Consultant(e) en marketing et communication

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 7 h		Sur devis	 3207



# MARKETING ET COMMUNICATION DIGITALE

## FACEBOOK NIVEAU 1 - DE LA VISIBILITÉ POUR VOTRE COMMERCE

**Public :** Chef(fe) de projet web, Commerçant(e) - Vendeur(se), Gérant(e), Toute personne souhaitant développer son projet de vente en ligne

**Pré-requis :** Être à l'aise avec l'outil informatique et l'environnement web (Windows) / Avoir une page Facebook et un compte Instagram.

**Objectif :** Définir une stratégie de publications sur Facebook en fonction de ses cibles Identifier les règles d'animation d'une page Facebook pour optimiser sa visibilité Analyser les statistiques pour améliorer les performances Créer des contenus uniques et captivants Utiliser les outils adéquats, y compris l'IA pour gagner du temps

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) techniques de vente, négociation et communication digitale

**Contact :** entreprises@cci.nc

	Nouméa Koné		16 h		69 000 F 82 000 F		3443
--	----------------	--	------	--	----------------------	--	------

## FACEBOOK NIVEAU 2 - BOOSTER VOS PUBLICITÉS

**Public :** Chargé(e) de communication, Chef(fe) de projet web, Commerçant(e) - Vendeur(se), Gérant(e), Responsable commercial(e)

**Pré-requis :** Être à l'aise avec l'outil informatique et l'environnement web (Windows). Être à l'aise avec la langue française. Avoir une page Facebook. Avoir un compte publicitaire Facebook et un compte Instagram.

**Objectif :** Analyser les besoins et les motivations des clients pour la rédaction des textes persuasifs Comprendre les principes de la persuasion et les utiliser de manière efficace dans les écrits commerciaux Créer une campagne publicitaire efficace Connaître les meilleures pratiques pour cibler votre public et maximiser le retour sur investissement Utiliser les outils de suivi et d'analyse pour évaluer les performances de votre campagne publicitaire

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) techniques de vente, négociation et communication digitale

**Contact :** entreprises@cci.nc

	Nouméa Koné		16 h		69 000 F 82 000 F		5069
--	----------------	--	------	--	----------------------	--	------

## E-MAILING POWER

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Chef(fe) de projet web, Commerçant(e) - Vendeur(se), Responsable commercial(e)

**Pré-requis :** Être à l'aise avec l'outil informatique et l'environnement web (Windows) - Être à l'aise avec la langue française.

**Objectif :** Créer des campagnes d'emailing efficaces et attractives Connaître les meilleures pratiques afin d'augmenter le taux d'ouverture et de conversion des emails Mesurer et analyser les performances de vos campagnes emailing

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) techniques de vente, négociation et communication digitale

**Contact :** entreprises@cci.nc

	Nouméa Koné		8 h		Sur devis		5071
--	----------------	--	-----	--	-----------	--	------



# ACHAT / VENTE

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>GÉRER ET SÉCURISER SES APPROVISIONNEMENTS - FICHE PRATIQUE</b>	Acheteur(teuse) - Approvionneur(euse), Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e)	Acquérez les bons réflexes pour gérer et sécuriser vos approvisionnements.	<b>Gratuit</b>	<b>5191</b>
<b>DIVERSIFIER SES CANAUX DE VENTE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e), Responsable commercial(e)	Distribuer un produit consiste à acheminer le bon produit, au bon moment, au bon endroit, en bonne quantité, au bon client avec l'ensemble des services associés.	<b>Gratuit</b>	<b>5196</b>

## Formation

### OPTIMISER LES TECHNIQUES DE VENTE

**Public :** Commerçant(e) - Vendeur(se), Toute pesonne souhaitant acquérir ou perfectionner les techniques de vente

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Adopter son comportement et sa communication face au client. Identifier les différentes étapes de l'entretien de vente. Appliquer les techniques et les outils pour mener à bien son entretien de vente.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DESS Marketing et gestion commerciale des produits

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa	14 h	59 000 F	3438
Koné		69 000 F	

### PROFESSIONNALISER LA FONCTION ACHAT

**Public :** Acheteur(teuse) - Approvionneur(euse), Assistant(e) de Direction, Assistant(e) Commercial(e)

**Pré-requis :** Savoir utiliser Excel de façon simpleIl est recommandé aux stagiaires de venir avec : Un cas pratique «achat» de leur entrepriseUne extraction de la base achats de leur entreprise au format .xls, ou pour un segment de dépenses, ou une business unit avec (à titre d'exemple) les informations suivantes (sur une période 6 à 12 mois : Par fournisseur Imputation / Acheteur / Catégories d'achats / Nb de bon de cde / Montant des dépenses / Nb de factures / Contrat (O/N)

**Objectif :** Identifier les enjeux de la fonction Achat.Décliner les étapes du processus d'achat.Mettre en œuvre des outils d'analyse et de décision.Réussir l'étape clé de la négociation.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DESS management de la fonction achat

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa	21 h	69 000 F	3851
Koné		79 000 F	





# ACHAT / VENTE

## RÉUSSIR SA NÉGOCIATION COMMERCIALE

**Public :** Commercial(e) grand compte, Conseiller(e) commercial(e), Dirigeant(e) TPE, Responsable commercial(e)

**Pré-requis :** Expérience dans la vente

**Objectif :** Définir une stratégie de négociation commerciale. Mettre en œuvre le comportement et le discours adaptés aux situations et aux personnes pour réussir sa négociation commerciale.

**Intervenant :** Formateur(trice) spécialiste des techniques de commercialisation

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa  
Koné



14 h



59 000 F  
69 000 F



3439

## VALORISER VOTRE ACCUEIL CLIENT ET VOTRE POINT DE VENTE

**Public :** Employé(e) commercial(e) en magasin, Employé(e) libre service moyenne et grande surface de vente

**Pré-requis :** Savoir lire écrire et compter

**Objectif :** Adopter un discours et un comportement adaptés face au client. Cerner et répondre aux besoins du client. Contribuer à la tenue et à l'animation de la surface de vente .

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa  
Koné



14 h



Sur devis



3543

## PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE ET OBTENIR DES RENDEZ-VOUS

**Public :** Commerçant(e) - Vendeur(se), Assistant(e) Commercial(e), Chargé(e) d'affaires

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les enjeux de la prospection commerciale pour l'entreprise, le client.Utiliser une communication efficace au téléphone.Organiser son activité de prospection téléphonique.Structurer et personnaliser son appel téléphonique.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DESS Marketing et gestion commerciale des produits

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa  
Koné



14 h



59 000 F  
69 000 F



3500



# RELATION CLIENT

## Formation

### ACCUEILLIR LES CLIENTS, MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE VENTE, APPRÉHENDER LES SITUATIONS DÉLICATES





**Public :** Vendeur(euse), Toute personne en charge d'accueil téléphonique et/ou physique

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Positionner le client au cœur de la démarche commerciale. Adapter son comportement et sa communication. Désamorcer les situations conflictuelles .

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 21 h		79 000 F	 3908
			Koné	

### GÉRER LES RÉCLAMATIONS CLIENTS ET LES COMPORTEMENTS AGRESSIFS



**Public :** Commerçant(e) - Vendeur(se), Responsable commercial(e)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les enjeux et les objectifs de la gestion des réclamations. Qualifier et traiter une réclamation. Appliquer les étapes de la gestion de la réclamation client. Reconnaître et gérer les clients difficiles.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) techniques de vente, négociation et communication digitale

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 14 h		59 000 F	 5434
			Koné	

### PRÉSENTER SON PITCH À SES CLIENTS ANGLOPHONES

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Etablissement exportateur de marchandises produites localement, Porteur(teuse) de projet, Responsable commercial(e)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les éléments forts de son offre à valoriser dans le pitch Structurer son intervention (accroche, discours, conclusion) Présenter son intervention en anglais

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en techniques de communication

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 9 h		55 000 F	 5477
			Koné	



IMPORT, EXPORT



# IMPORT, EXPORT

## DOUANE ET INCOTERMS

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Rendez-vous avec un expert en réglementation douanière ..... 101

### FORMATION

-  Règlementation douanière - Comprendre les principes de base en Nouvelle Calédonie - Niveau 1 ..... 101

-  Règlementation douanière - Maîtriser les spécificités propres à la Nouvelle Calédonie - Niveau 2 ..... 101

-  Comprendre les règles INCOTERMS 2020 ..... 102

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Obtenir un carnet ATA ..... 104
- Obtenir un certificat d'origine ..... 104

## GESTION DE STOCKS

### FORMATION

- Optimiser la gestion de vos stocks ..... 103

## EXPORT

### ATELIER GRATUIT

-  Réunion info-export ..... 104
-  Enjeux et opportunités en ASEANO ..... 104
-  Enjeux et opportunités en Océanie ..... 104



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





## Accompagnement personnalisé

### RENDEZ-VOUS AVEC UN EXPERT EN RÉGLEMENTATION DOUANIÈRE



**Public :** Primo Importateur - exportateur

**Pré-requis :** Avoir pris RDV auprès de la CCI.

**Objectif :** Sensibiliser les primo-importateurs et primo-exportateurs sur les procédures douanières et augmenter leur compétitivité.

**Intervenant :** Expert en réglementation douanière

**Contact :** cci@cci.nc



Nouméa



45 mn



Gratuit



5028

## Formation

### RÉGLEMENTATION DOUANIÈRE - COMPRENDRE LES PRINCIPES DE BASE EN NOUVELLE CALÉDONIE - NIVEAU 1

**Public :** Responsable et collaborateur(trice) des services import - export - transit - achats - administration des ventes - logistique, Toute personne amenée à effectuer des formalités en import-export

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «Comprendre les règles Incoterms», ou pratiquer régulièrement les Incoterms

**Objectif :** Acquérir les connaissances de base en matière douanière. Identifier les procédures liées aux opérations de dédouanement. Comprendre la notion de valeur en douane et savoir la calculer. Maîtriser les spécificités propres au commerce extérieur en Nouvelle-Calédonie.

**Intervenant :** Expert(e) en transport logistique et dédouanement

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



16 h



75 000 F



3957

### RÉGLEMENTATION DOUANIÈRE - MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS PROPRES À LA NOUVELLE CALÉDONIE - NIVEAU 2

**Public :** Déclarant(e), responsable des questions douanières, Responsable et collaborateur(trice) des services import - export - transit - achats - administration des ventes - logistique, Toute personne amenée à effectuer des formalités en import-export

**Pré-requis :** Déclarant en douanes confirmé avec 2 ans d'ancienneté, au minimum. Réaliser des opérations en douanes.

**Objectif :** Perfectionner son application des règles douanières. Identifier les réglementations particulières applicables en Nouvelle-Calédonie. Mettre à jour ses connaissances sur les dernières évolutions réglementaires douanières ou fiscales.

**Intervenant :** Fonctionnaire qualifié(e) de la Direction Régionale des Douanes

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



33 h



129 000 F



3506



IMPORT, EXPORT

# DOUANE ET INCOTERMS

## COMPRENDRE LES RÈGLES INCOTERMS 2020

**Public :** Responsable et collaborateur(trice) des services import - export - transit - achats - administration des ventes - logistique

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Comprendre les règles Incoterms 2020 pour mieux les utiliser. Identifier les coûts et risques liés aux Incoterms 2020. Mesurer les implications des Incoterms sur : le transport, les formalités, l'assurance.

**Intervenant :** Expert(e) en transport logistique et dédouanement

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



8 h



32 000 F



3504



## Formation

### OPTIMISER LA GESTION DE VOS STOCKS




**Public :** Gestionnaire de stock - responsable d'entrepôt, Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Définir ses seuils de stocks pour savoir quand et combien commander. Connaître les coûts associés à la gestion d'un stock. Gérer les composants du stock selon leur classification.

**Intervenant :** Expert(e) en transport et logistique

**Contact :** entreprises@cci.nc

	Nouméa		12 h		52 000 F		3503
	Koné		59 000 F				



IMPORT, EXPORT

# EXPORT

## Atelier gratuit

### RÉUNION INFO-EXPORT

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Primo Importateur - exportateur

**Pré-requis :** Aucun

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** c.levet@cci.nc



Nouméa



1 h 30



Gratuit



5425

### ENJEUX ET OPPORTUNITÉS EN ASEANO

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Primo Importateur - exportateur

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** c.levet@cci.nc



Nouméa



1 h 30



Gratuit



5426

### ENJEUX ET OPPORTUNITÉS EN OCÉANIE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Primo Importateur - exportateur

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** c.levet@cci.nc



Nouméa



1 h 30



Gratuit



5427

## Accompagnement personnalisé

### OBTENIR UN CARNET ATA

**Public :** Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Avoir renseigné les formulaires

**Objectif :** Obtenir les documents nécessaires pour des exportations temporaires de marchandises sous certaines conditions. Le montant de la prestation sera variable en fonction de la valeur de la marchandise.

**Intervenant :** Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

**Contact :** cfe@cci.nc



Nouméa



10 jours ouvrables à compter de la date de départ du dossier complet



Sur devis



3063

### OBTENIR UN CERTIFICAT D'ORIGINE

**Public :** Etablissement exportateur de marchandises produites localement

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Attester de l'origine d'un produit.

**Intervenant :** Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

**Contact :** esp@cci.nc



Nouméa



3 jours ouvrables à partir de la date de la demande



2 500 F



3958

NOUVEAUTÉ



NOUVEAUTÉ



NOUVEAUTÉ







# BUREAUTIQUE ET GESTION DE DONNÉES



# BUREAUTIQUE ET GESTION DE DONNÉES

## BUREAUTIQUE

### FORMATION

- Collaborer avec OFFICE 365..... 107
- S'initier à l'informatique, aux envois de mails et à la navigation web..... 107
- Microsoft - Utiliser l'application Teams..... 107

## OUTLOOK

### FORMATION

- Outlook - Apprendre à utiliser Outlook - Niveau 1 ..... 108
- Outlook - Collaborer et optimiser l'utilisation d'Outlook - Niveau 2..... 108

## WORD

### FORMATION

- WORD - Maîtriser les fonctions de base ..... 109
- WORD - Organiser un document complexe ..... 109
- WORD - Maîtriser les publipostages..... 109

## EXCEL

### FORMATION

- 📌 EXCEL - Niveau 1 ..... 110
- 📌 EXCEL - Niveau 2..... 110

### FORMATION

- 📌 EXCEL - Niveau 3 ..... 110
- 📌 EXCEL LES MACROS - Niveau 4..... 111
  - POWER BI : faire de vos datas des outils de pilotage efficaces et interactifs..... 111
  - EXCEL Spécialisation Tableaux Croisés Dynamiques..... 111
  - Modéliser vos bases de données - EXCEL Power Pivot..... 111

## ACCESS

### FORMATION

- ACCESS - Niveau 1 ..... 112
- ACCESS - Niveau 2..... 112

## POWERPOINT

### FORMATION

- POWERPOINT - Initiation..... 113
- POWERPOINT - Perfectionnement..... 113



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
 CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
 NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





## Formation

### COLLABORER AVEC OFFICE 365

**Public :** Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Maîtriser l'environnement WINDOWS, la manipulation du clavier et de la souris

**Objectif :** Identifier les caractéristiques de l'environnement Office 365 et ses utilités. Gérer des fichiers via Office Online. Communiquer et collaborer par groupe avec Teams et d'autres outils. Rechercher et déterminer les outils les mieux adaptés à son métier. Appréhender la gouvernance des outils d'Office 365.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 16 h / 5 demi-journées		42 000 F	 4982
			55 000 F	

### S'INITIER À L'INFORMATIQUE, AUX ENVOIS DE MAILS ET À LA NAVIGATION WEB





**Public :** Toute personne débutante en informatique

**Pré-requis :** Sans

**Objectif :** Se familiariser avec le fonctionnement d'un ordinateur sous Windows. Être capable de naviguer et d'effectuer des recherches simples sur Internet. Être capable d'envoyer et recevoir du courrier électronique avec pièces jointes. Acquérir les fondamentaux de Word pour la création de documents simples.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 16 h		39 000 F	 1197
			53 000 F	

### MICROSOFT - UTILISER L'APPLICATION TEAMS





**Public :** Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

**Pré-requis :** Des connaissances de bases en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation.

**Objectif :** Constituer des équipes, Organiser, participer et suivre les conversations, Utiliser les ressources collaboratives, gérer des documents, Gérer un projet, Organiser des réunions et des plannings, Suivre l'actualité.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 4 h		Sur devis	 4945



# OUTLOOK

## Formation

### OUTLOOK - APPRENDRE À UTILISER OUTLOOK - NIVEAU 1





**Public :** Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

**Pré-requis :** Des connaissances de bases en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation.

**Objectif :** Recevoir, envoyer, transférer et mettre en forme des mails avec pièces jointes. Créer et modifier des contacts. Utiliser le calendrier pour créer des rendez-vous.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 8 h		32 000 F	 3433
			39 000 F	

### OUTLOOK - COLLABORER ET OPTIMISER L'UTILISATION D'OUTLOOK - NIVEAU 2




**Public :** Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

**Pré-requis :** Utiliser Outlook comme logiciel de messagerie et gestion de travail. La collaboration et l'optimisation de l'utilisation d'Outlook nécessitent un environnement Exchange Server.

**Objectif :** Créer et utiliser des catégories pour le suivi de ses courriers, rendez-vous. Automatiser le rangement de sa boîte à lettres avec l'utilisation des règles. Concevoir des modèles de courrier. Créer et organiser des calendriers de groupe. Créer et utiliser un dossier public pour le partage de ressources.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 8 h		32 000 F	 3523
			39 000 F	



## Formation

### WORD - MAÎTRISER LES FONCTIONS DE BASE





**Public :** Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel

**Pré-requis :** Utiliser l'environnement Windows, manipuler le clavier et la souris.

**Objectif :** Mettre en forme un document simple de type courrier, note de service ou compte rendu. Identifier les types de tabulation et les utiliser dans un document. Créer, modifier et mettre en forme un tableau sous Word. Automatiser certaines saisies avec l'utilisation des correction et insertion automatiques. Créer des modèles de document. Finaliser un document en vue d'impression.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 16 h		45 000 F	 5171
			Koné	

### WORD - ORGANISER UN DOCUMENT COMPLEXE





**Public :** Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «WORD : Maîtriser les fonctions de base» ou posséder les connaissances équivalentes

**Objectif :** Structurer un document à l'aide des styles et du mode « plan » Organiser son document en utilisant les sections Insérer une table des matières et des notes de bas de page Finaliser un document en vue d'impression

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 6 h		29 000 F	 5172
			Koné	

### WORD - MAÎTRISER LES PUBLIPOSTAGES





**Public :** Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel

**Pré-requis :** Prérequis : Maîtrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base.

**Objectif :** Comprendre le principe du publipostage Elaborer un lot de courriers et contrats personnalisés Réaliser un lot d'étiquettes et badges personnalisés Concevoir une facture ou un catalogue à partir des éléments d'un tableau Excel ou autre

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 6 h		29 000 F	 5188
			Koné	



## Formation

### EXCEL - NIVEAU 1





**Public :** Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel

**Pré-requis :** Maîtriser l'environnement WINDOWS, la manipulation du clavier et de la souris

**Objectif :** Organiser ses dossiers et fichiers. Créer un tableau simple avec utilisation des opérateurs + - \* / et des fonctions simples (somme, nb, min, max). Reconnaître et utiliser les outils fondamentaux de mise en forme : police, nombre, bordures. Créer un graphique simple de type histogramme. Finaliser un document en vue d'impression.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 16 h		39 000 F	 1201
			Koné	

### EXCEL - NIVEAU 2





**Public :** Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «EXCEL - Niveau 1» ou posséder les connaissances équivalentes

**Objectif :** Utiliser les fonctions de base du logiciel. Utiliser les outils de liaisons, les fonctions statistiques (Min, Max, Moyenne, Nb, somme.si et nb.si) et logiques (Si). Gérer l'affichage et l'impression des documents longs. Créer, gérer et modifier les graphiques. Créer des bases de données, trier, filtrer et sous totaliser.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 16 h		39 000 F	 3520
			Koné	

### EXCEL - NIVEAU 3





**Public :** Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «EXCEL - niveau 2» ou posséder les connaissances équivalentes





**Objectif :** Utiliser les fonctions imbriquées et recherche. Gérer les bases de données. Réaliser des tableaux croisés dynamiques avec graphiques et fonctions.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 16 h		42 000 F	 1203
			Koné	





**EXCEL LES MACROS - NIVEAU 4****Public :** Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «EXCEL - niveau 3 ou avoir le niveau équivalent.**Objectif :** Réaliser des calculs complexes en imbriquant des fonctions. Réaliser des documents inter connectés. Réaliser des saisies fiables et non redondantes. Automatiser les imports de données. Elaborer des tableaux de synthèse et des tableaux de bord en organisant et maintenant les macros. Créer du code macro en langage VBA.**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 21 h		52 000 F	 3432
			85 000 F	

**POWER BI : FAIRE DE VOS DATAS DES OUTILS DE PILOTAGE EFFICACES ET INTERACTIFS****Public :** Contrôleur(euse) de gestion, Directeur(trice)/Responsable administratif(ve) et financier (e)**Pré-requis :** Avoir suivi la formation Excel Niveau 3 ou avoir le niveau équivalent**Objectif :** Se connecter aux données sources multiples et de différents formats, Transformer, réorganiser les données, Etablir les relations, Créer des tableaux de bord et des graphiques dynamiques, Publier et partager les résultats.**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 21 h		95 000 F	 4960

**EXCEL SPÉCIALISATION TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES****Public :** Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel**Pré-requis :** Maîtriser les fonctions Excel niveau 3**Objectif :** Préparer la base de données pour faciliter l'analyse. Obtenir des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques. Mettre en forme le rapport. Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 8 h		32 000 F	 3509
			39 000 F	

**MODÉLISER VOS BASES DE DONNÉES - EXCEL POWER PIVOT****Public :** Assistant(e) de Direction, Contrôleur(euse) de gestion, Directeur(trice)/Responsable administratif(ve) et financier (e), Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel**Pré-requis :** Disposer du complément Power pivot d'Excel. Maîtriser les fonctions avancées d'Excel (niveau 3).**Objectif :** Combiner des données de différentes origines. Mettre en place des bases de données relationnelles sous Excel. Générer les tableaux croisés dynamiques d'exploitation. Mettre en place les relations et créer les calculs spécifiques.**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 8 h		32 000 F	 3508



# ACCESS

## Formation

### ACCESS - NIVEAU 1

**Public :** Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel

**Pré-requis :** Avoir une bonne connaissance de l'environnement WINDOWS et une connaissance correcte des calculs et de l'environnement tableur (Excel).

**Objectif :** Créer une base de données simple sous ACCESS. Réaliser des requêtes permettant de l'exploiter. Mettre en place une interface simple (Formulaires) pour les utilisateurs. Gérer les impressions simples (Etats).

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



20 h



49 000 F



3430

### ACCESS - NIVEAU 2

**Public :** Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «ACCESS - niveau 1» et une pratique courante de l'utilisation des fonctions avancées (de type tableur Excel) ou posséder les connaissances équivalentes.

**Objectif :** Créer et exploiter une base de données sous ACCESS. Réaliser l'ensemble des requêtes nécessaires. Réaliser les formulaires de saisie, consultation et interrogation. Gérer les impressions (Etats). Maintenir et automatiser la base.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



20 h



Sur devis



3431





# POWERPOINT

## Formation

### POWERPOINT - INITIATION


**Public :** Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel

**Pré-requis :** Maîtriser l'environnement WINDOWS, la manipulation du clavier et de la souris

**Objectif :** Identifier les utilisations de Powerpoint. Créer une présentation avec plusieurs types de diapositives. Créer/modifier la charte graphique d'une présentation (le masque des diapositives). Insérer des éléments graphiques et tableaux. Visualiser une présentation.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 7 h		25 000 F	 3547
			Koné	

### POWERPOINT - PERFECTIONNEMENT

**Public :** Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «Powerpoint - Initiation ou posséder les connaissances équivalentes.

**Objectif :** Acquérir des outils complémentaires pour créer et gérer des présentations avancées avec effets d'animation et interactivité. Réaliser une présentation avancée avec textes, tableaux, images, graphiques et animations. Manipuler efficacement les différents types d'objets utilisables dans PowerPoint.

**Intervenant :** Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 6 h		22 000 F	 1914
---	---	---	----------	--





# REMISES À NIVEAU ET LANGUES VIVANTES



## REMISES À NIVEAU ET LANGUES VIVANTES

### ANGLAIS

#### FORMATION

- Anglais des affaires 15h - cours particuliers..... 117
- Anglais conversation 15h - cours particuliers ..... 117
- Anglais courant 20h - cours particuliers ..... 117
- Anglais courant 30h - cours particuliers ..... 118
- Anglais TOEIC - Test TOEIC ..... 118



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





# ANGLAIS

## Formation

### ANGLAIS DES AFFAIRES 15H - COURS PARTICULIERS

**Public :** Toute personne souhaitant consacrer une à trois heures par semaine pour améliorer son niveau en anglais

**Pré-requis :** Niveau indépendant (B1) minimum nécessaire. Matériel nécessaire : un ordinateur, une connexion Internet de bon niveau

**Objectif :** Préparer un déplacement à l'étranger. Participer à une conversation avec aisance : échanger avec des clients ou fournisseurs anglophones en visioconférence ou par téléphone... Acquérir les aptitudes, les capacités et l'autonomie pour gérer des situations commerciales fréquentes avec succès : négocier, argumenter, gérer des problèmes, traiter avec un client mécontent, gérer des projets, animer une réunion, formuler une réclamation...

**Intervenant :** Formateur(trice) de langue maternelle anglaise ou titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5ans

**Contact :** entreprises@cci.nc



E-LEARNING



15 h



Sur devis



3658

### ANGLAIS CONVERSATION 15H - COURS PARTICULIERS

**Public :** Toute personne souhaitant consacrer une à trois heures par semaine pour améliorer son niveau en anglais

**Pré-requis :** Niveau indépendant (B1) minimum nécessaire. Matériel nécessaire : un ordinateur, une connexion Internet, un casque

**Objectif :** Préparer un déplacement à l'étranger. Améliorer sa spontanéité et son aisance à l'oral. Etre en confiance pour participer à une conversation avec aisance : échanger avec des personnes anglophones en visioconférence ou par téléphone...

**Intervenant :** Formateur(trice) de langue maternelle anglaise ou titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5ans

**Contact :** entreprises@cci.nc



E-LEARNING



15 h



Sur devis



3661

### ANGLAIS COURANT 20H - COURS PARTICULIERS

**Public :** Toute personne souhaitant consacrer une à trois heures par semaine pour améliorer son niveau en anglais

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Préparer un déplacement à l'étranger. Acquérir les aptitudes, les capacités et l'autonomie pour participer à une conversation avec aisance. Echanger avec des clients ou fournisseurs anglophones en visioconférence ou par téléphone... S'informer, effectuer une veille sur des sites et médias anglophones. Préparer un examen (IELTS, TOEIC, etc.).

**Intervenant :** Formateur(trice) de langue maternelle anglaise ou titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5ans

**Contact :** entreprises@cci.nc



E-LEARNING



20 h



Sur devis



3654



# ANGLAIS

## ANGLAIS COURANT 30H - COURS PARTICULIERS

**Public :** Toute personne souhaitant consacrer une à trois heures par semaine pour améliorer son niveau en anglais

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Acquérir les aptitudes, les capacités et l'autonomie pour participer à une conversation avec aisance : Echanger avec des clients ou fournisseurs anglophones en visioconférence ou par téléphone....S'informer, effectuer une veille sur des sites et médias anglophones.Préparer un examen (IELTS, TOEIC, etc.).

**Intervenant :** Formateur(trice) de langue maternelle anglaise ou titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5ans

**Contact :** entreprises@cci.nc



E-LEARNING



30 h



Sur devis



3653

## ANGLAIS TOEIC - TEST TOEIC



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Inscription sur [www.etsglobal.org](http://www.etsglobal.org)

**Objectif :** Evaluer son niveau d'anglais selon des normes reconnues au niveau international.

**Intervenant :** Surveillant(e) agréé(e) ETS Global

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



2 h 30



15 000 F



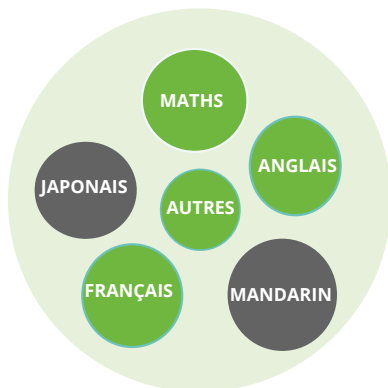
1612



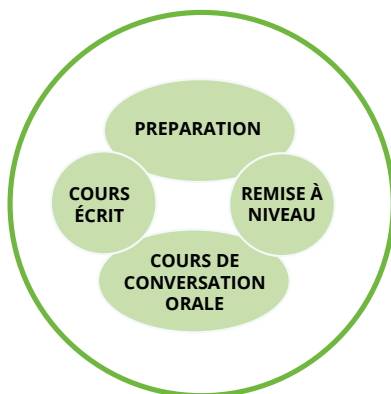
# NOS OFFRE SUR-MESURE

**Faites votre choix !**

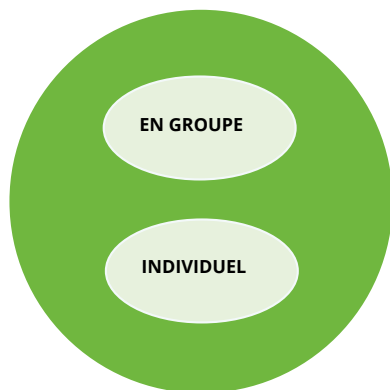
**Une matière**



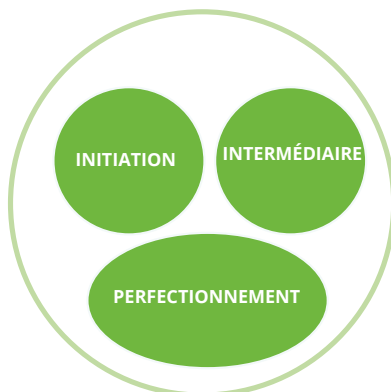
**Un type d'enseignement**



**Un format**



**Un niveau**



**CONTACTS**

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc







EFFICACITÉ  
PROFESSIONNELLE ET  
DÉVELOPPEMENT  
DES COMPÉTENCES  
COMPORTEMENTALES



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

## EXECUTIVE EDUCATION

### FORMATION

- E** EXE - Les fabuleuses opportunités de l'IA : Une transformation stratégique pour votre entreprise. 123
- E** EXE - Dirigeants : Soyez leaders de la transformation digitale ..... 123

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### INFORMATION

- Télétravail : 7 conseils pour être efficace et bien vivre le télétravail - Fiche pratique ..... 124
- Télétravail : Comment optimiser votre connexion internet ? - Fiche pratique..... 124

### FORMATION

- Secrétaire assistant(e)..... 124
- ChatGPT : Simplifier ses traitements et accélérer ses processus avec l'IA ..... 125
- I** **Gérer efficacement son temps** ..... 125
- Ecrits professionnels : Aiguiser et structurer sa syntaxe ..... 125

## DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

### FORMATION

- Développer la communication bienveillante dans votre entreprise - Niveau 1 ..... 126
- Développer la communication bienveillante dans votre entreprise - Niveau 2 ..... 126
- I** **Apprendre à mieux gérer son stress au travail**.. 126
- N** **Atelier - Retour au travail** ..... 127
- N** **Atelier - Travailler dans un contexte incertain** .. 127
- Intelligence émotionnelle et gestion de crise..... 127
- Développer sa confiance en soi face aux situations professionnelles ..... 128



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





# EXECUTIVE EDUCATION

## Formation

### EXE - LES FABULEUSES OPPORTUNITÉS DE L'IA : UNE TRANSFORMATION STRATÉGIQUE POUR VOTRE ENTREPRISE

Executive  
education by CCI

**Public :** cadre, Chef(fe) d'entreprise, Manager(se)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier le fonctionnement de l'IAAnalyser ses implications potentielle pour son secteur d'activitéAnticiper la transformation de son entreprise

**Intervenant :** Consultant et expert en stratégie et performance digitale

**Contact :** c.cardinaud@cci.nc



Nouméa



14 h



230 000 F



5182

### EXE - DIRIGEANTS : SOYEZ LEADERS DE LA TRANSFORMATION DIGITALE

Executive  
education by CCI

**Public :** cadre, Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les enjeux stratégiques liés à la digitalisation des processus et à l'intelligence artificielle générativeEvaluer l'importance de la Data au sein de son entrepriseAnticiper l'évolution des métiersDéfinir sa stratégie de transformation digitale

**Intervenant :** Consultant et expert en stratégie et performance digitale

**Contact :** c.cardinaud@cci.nc



Nouméa



14 h



230 000 F



5378



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>TÉLÉTRAVAIL : 7 CONSEILS POUR ÊTRE EFFICACE ET BIEN VIVRE LE TÉLÉTRAVAIL - FICHE PRATIQUE</b>	Tout personnel d'entreprise	Se créer un espace de travail Se mettre en condition de travail Aménager ses horaires de travail Instaurer une routine quotidienne et respecter ses anciens rituels Organiser son temps de travail et faire des pauses Communiquer Savoir se déconnecter	<b>Gratuit</b>	<b>4939</b>
<b>TÉLÉTRAVAIL : COMMENT OPTIMISER VOTRE CONNEXION INTERNET ? - FICHE PRATIQUE</b>	Tout personnel d'entreprise	Améliorer la qualité de votre wifi Séquencer vos usages Ressortir votre câble ethernet Penser à la 4G Communiquer avec des outils collaboratifs gratuits Sécuriser votre installation N'hésiter pas à faire appel à vos collègues et SI	<b>Gratuit</b>	<b>4940</b>

## Formation

### SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

**Public :** Secrétaire - Assistant(e)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** S'organiser et organiser des activités : méthodes et outils. Avoir la bonne attitude relationnelle (le savoir être). Rédiger des messages écrits à caractère courant (courriers, comptes rendus).

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en communication écrite et secrétariat

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa Koné	14 h	59 000 F 69 000 F	3840
----------------	------	----------------------	------



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## CHATGPT : SIMPLIFIER SES TRAITEMENTS ET ACCÉLÉRER SES PROCESSUS AVEC L'IA





**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Disposer d'un numéro de téléphone valide (pour l'inscription à ChatGPT) Disposer d'un compte Google ou Microsoft valide

**Objectif :** Identifier les différents types d'IA Utiliser l'IA pour accomplir une tâche simple ou soutenir un processus décisionnel Choisir un outil ou un modèle d'IA approprié pour résoudre un problème simple en utilisant les critères identifiés Identifier les avantages et les limites de l'utilisation de l'IA dans un contexte professionnel spécifique Identifier les risques associés au partage de données avec une IA et appliquer les bonnes pratiques pour s'en protéger

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) techniques de vente, négociation et communication digitale

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h		110 000 F	 5177
			129 000 F	

## GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS


**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Analyser son temps et identifier les activités chronophages. Appliquer efficacement la notion de priorité et d'importance. Employer une méthode adaptée pour mieux gérer son temps.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h		59 000 F	 3446
			69 000 F	

## ECRITS PROFESSIONNELS : AIGUISER ET STRUCTURER SA SYNTAXE





**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Définir et pratiquer sa propre stratégie d'écriture. Savoir contextualiser ses écrits et les rendre non équivoques. Construire une technique de rédaction efficace.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en techniques de communication

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 14 h		59 000 F	 4944
			79 000 F	



# DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

## Formation

### DÉVELOPPER LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE DANS VOTRE ENTREPRISE - NIVEAU 1





**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les différentes attitudes et freins à la communication avec ses collègues et interlocuteurs. Valoriser ses émotions en source de motivation professionnelle. Exprimer un désaccord ou un inconfort de manière consciente et responsable. Adopter une posture d'écoute empathique dans un contexte professionnel. Reformuler les tensions professionnelles en opportunités d'amélioration.

**Intervenant :** Formateur(trice) en développement personnel

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h	 59 000 F 69 000 F	 4887
--	--	--	--

### DÉVELOPPER LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE DANS VOTRE ENTREPRISE - NIVEAU 2

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Avoir suivi le niveau 1 de la même formation.

**Objectif :** Identifier son intention profonde dans un contexte professionnel. Gérer et transmuter une émotion pour gagner en aisance émotionnelle. Assumer ses choix professionnels avec conscience et responsabilités. Consolider sa posture d'écoute empathique dans un contexte professionnel. Favoriser la collaboration au sein de équipes, en stimulant la confiance.

**Intervenant :** Formateur(trice) en développement personnel

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h	 59 000 F 69 000 F	 5457
--	--	--	--

### APPRENDRE À MIEUX GÉRER SON STRESS AU TRAVAIL


**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Acquérir une compréhension approfondie des différentes dimensions du stress au travail. Identifier et évaluer les principales sources de stress personnelles et professionnelles. Développer des stratégies d'action efficaces pour gérer le stress au quotidien. Apprendre des techniques pour faire redescendre la pression lorsqu'elle se manifeste. Appliquer ces compétences au contexte professionnel pour améliorer la performance et le bien-être au travail.

**Intervenant :** Formateur(trice) spécialisé(e) en gestion du stress et communication d'entreprise

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h	 59 000 F 69 000 F	 3598
--	--	--	--



# DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

## ATELIER - RETOUR AU TRAVAIL

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Libérer la parole dans un contexte incertain  
Favoriser la communication inter-collègue  
Trouver une communication adaptée  
Faciliter le dialogue par la compréhension des besoins de l'autre  
Réussir à se remettre au travail ensemble

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



8 h



Sur devis



5469

## ATELIER - TRAVAILLER DANS UN CONTEXTE INCERTAIN

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Favoriser la communication inter collègue  
Trouver une communication adaptée  
Influencer la coopération

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



8 h



Sur devis



5467

## INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE ET GESTION DE CRISE

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier, analyser et comprendre chez soi et autrui, les émotions déclenchées dans un contexte de crise vécu ou anticipé.  
Développer son intelligence émotionnelle pour être flexible face à une gestion de situation stressante et à fort enjeu.  
Devenir acteur d'une contagion émotionnelle soutenue à la gestion collaborative de la crise.

**Intervenant :** Formateur(trice) en développement personnel

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



14 h



69 000 F



4919

NOUVEAUTÉ

NOUVEAUTÉ



# DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

## DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI FACE AUX SITUATIONS PROFESSIONNELLES

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Rencontrer des situations professionnelles pouvant mettre le salarié en difficulté : manager une équipe, négocier un contrat, faire face à un client avec une forte personnalité, se sentir débordé face au travail à effectuer.

**Objectif :** Comprendre la relation entre comportement, ressentis et estime de soi dans un contexte professionnel. Identifier l'impact des comportements et des ressentis sur les relations avec les clients et les collègues. Utiliser ses propres ressources, y compris l'imagerie mentale et le langage non verbal, pour susciter la confiance dans un contexte professionnel. Développer l'estime de soi et la confiance en soi pour améliorer les interactions professionnelles et la performance globale.

**Intervenant :** Formateur(trice) en développement personnel

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h	 59 000 F 69 000 F	 3450
--	--	--	--





# DÉVELOPPEMENT DURABLE



## RDV CONSEILLER

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Bénéficier d'un rendez-vous avec un conseiller en développement durable ..... 132

## RSE - RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE L'ENTREPRISE

### INFORMATION

- La RSE, ce qu'il faut savoir - Fiche pratique ..... 133

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Eval'RSE ..... 133

### FORMATION

- Parcours Be+ : Pilote RSE ..... 133
- RSE : Economie circulaire et gestion des déchets .... 134
- RSE : Agir en faveur du Numérique responsable .... 134
- RSE : Achat responsables ..... 134
- RSE : Handicap en entreprise : comment agir ? ..... 135

## TRANSITION ÉCOLOGIQUE - ENVIRONNEMENT

### INFORMATION

- L'économie circulaire - Fiche pratique ..... 136

### INFORMATION

- Les installations classées pour la protection de l'environnement - Fiche technique ..... 136

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Etre labellisé Clef verte ..... 136
- Etre labellisé Imprim'vert ..... 136
- Eval'économie circulaire ..... 137

## TRANSITION ÉCOLOGIQUE - DÉCHETS

### INFORMATION

- Atlas des déchets gisement 2021 - Guide ..... 138
- Les déchets des entreprises du BTP - Guide ..... 138

### **N** La Charte de la déconstruction & démolition responsable - Fiche pratique ..... 138

- Annuaire des installations de traitement - Guide .... 138
- La responsabilité élargie des producteurs - Fiche technique ..... 138

### **N** La démolition responsable - Guide de la DAPM ..... 138

- La gestion des déchets - Fiche technique ..... 138
- Les déchets des entreprises - Fiche technique ..... 138
- Les déchets d'équipements électriques et électroniques - Fiche technique ..... 138



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
 CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
 NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





# DÉVELOPPEMENT DURABLE

## INFORMATION

- Les déchets inertes - Fiche technique ..... 138
- Les produits et les déchets dangereux - Fiche technique..... 138
- Observatoire des déchets..... 138

## BOÎTE À OUTILS

- Plateforme d'échanges Circuitpro ..... 139

## ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- **N** Visite déchets ..... 139

## TRANSITION ÉCOLOGIQUE - CHANTIER VERT

### INFORMATION

- Intégrer la charte Chantier Vert dans un marché - Guide..... 140
- Les bonnes pratiques d'un Chantier Vert - Guide.... 140
- Le kit anti-pollution - Fiche technique ..... 140
- La gestion des eaux - Fiche technique..... 140
- L'amiante - Fiche technique ..... 140
- Le bac de rétention - Fiche technique ..... 140
- Le bassin de décantation des laitances de béton - Fiche technique..... 140

## ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Chantier vert : Bénéficiaire d'un accompagnement personnalisé ..... 141

## FORMATION

- Organiser et mettre en oeuvre un Chantier Vert..... 141
- Répondre aux exigences environnementales d'un chantier vert..... 141

## TRANSITION ÉNERGÉTIQUE

### INFORMATION

- Flash'diag énergie..... 142
- 10 conseils pour faire baisser votre facture énergétique - Fiche pratique ..... 142

## BOÎTE À OUTILS

- Autodiag énergie ..... 142

## ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Eval'énergie..... 142



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**

CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCUPE DE TOUT.





# RDV CONSEILLER

## Accompagnement personnalisé

### BÉNÉFICIER D'UN RENDEZ-VOUS AVEC UN CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT DURABLE

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Etre accompagné dans les domaines de la gestion des déchets, la maîtrise de l'énergie, la réglementation environnement, le management environnemental, la prévention des pollutions et nuisances etc.

**Intervenant :** Conseiller(e) en environnement

**Contact :** environnement@cci.nc



En entreprise, Nouméa

En entreprise, Koné



2 h



Gratuit



2028



# RSE - RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE L'ENTREPRISE

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	🛒 Coût	📄 Code
<b>LA RSE, CE QU'IL FAUT SAVOIR - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Comprendre les principes de la RSE Connaître les avantages d'une telle démarche.	Gratuit	4969

## Accompagnement personnalisé

### ÉVAL'RSE



**Public :** Dirigeant(e) TPE, Entreprise de moins de 50 salariés, TPE de tous secteurs d'activité : industrie, services, bureaux et commerces

**Pré-requis :** La ou les personnes participants à cette visite, doivent avoir une vision transversale de l'activité de l'entreprise

**Objectif :** Faire un état des lieux de ses pratiques RSE et établir un premier plan d'action simple

**Intervenant :** Conseiller(e) en environnement

**Contact :** environnement@cci.nc



En entreprise



Selon vos besoins



Gratuit



5142

## Formation

### PARCOURS BE+ : PILOTE RSE



**Public :** Dirigeant(e) TPE, Gérant(e), Responsable - Assistant(e) HSE

**Pré-requis :** Cette formation s'adresse aux personnes ayant une volonté réelle de transformation à l'intérieur de leur organisation. Des fortes capacités relationnelles, d'ouverture d'esprit et de remise en question sont nécessaires pour atteindre les objectifs de la formation.

**Objectif :** Classer les 17 Objectifs de Développement Durable de l'ONU, par ordre de priorité pour son entreprise. Dresser un état des lieux des actions RSE de son entreprise. Cartographier les parties prenantes internes et externes. Identifier les facteurs susceptibles d'impacter - de façon positive ou négative - la mise en œuvre d'une démarche RSE. Elaborer un plan d'actions RSE, avec des indicateurs de suivi. Clarifier les engagements de l'entreprise en matière de RSE via l'élaboration de supports de communication. Animer des ateliers et des réunions visant à susciter l'engagement des collaborateurs.

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)



Nouméa



52 h / Dont 4 accompagnements personnalisés de 3h soit 12H



490 000 F  
Possibilité d'inscrire 2 stagiaires, au tarif de 690 000 F..



5039



# RSE - RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE L'ENTREPRISE

## RSE : ECONOMIE CIRCULAIRE ET GESTION DES DÉCHETS



**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Responsable - Assistant(e) HSE

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Comprendre les principes de l'économie circulaire. Approfondir ses connaissances sur les filières de traitement et de valorisation des déchets en Nouvelle-Calédonie. Définir la méthodologie pour mettre en place le tri des déchets dans son entreprise.

**Intervenant :** Conseiller(e) en environnement

**Contact :** environnement@cci.nc



Nouméa



7 h



35 000 F

Formation 100 % prise en charge par : ADEME



4942

## RSE : AGIR EN FAVEUR DU NUMÉRIQUE RESPONSABLE



**Public :** Cadres susceptibles d'impulser des démarches responsables dans leurs services, Dirigeant(e) TPE, Gérant(e), Responsable achats, Toute personne impliquée pour piloter une démarche RSE au sein de l'entreprise

**Pré-requis :** Cette formation s'adresse aux personnes ayant une volonté réelle de transformation à l'intérieur de leur organisation. Des fortes capacités relationnelles, d'ouverture d'esprit et de remise en question sont nécessaires pour atteindre les objectifs de la formation.

**Objectif :** - Quantifier l'impact du numérique dans son organisation- Identifier les leviers d'actions pour permettre un numérique responsable- Mettre en oeuvre un plan d'actions

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)

**Contact :** environnement@cci.nc



Nouméa



10 h 30



59 000 F

Formation 100 % prise en charge par : ADEME



5061

## RSE : ACHAT RESPONSABLES



**Public :** Dirigeant(e) TPE, Gérant(e), Toute personne impliquée pour piloter une démarche RSE au sein de l'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Au terme de cette formation, les participants seront en capacité de :

Argumenter du bien fondé et de l'intérêt d'une démarche d'achat responsable  
Identifier les atouts et les difficultés d'une démarche / d'un projet d'achat responsable  
Intégrer le développement durable dans un dossier d'achat (de la détermination du besoin jusqu'au contrôle de la mise en œuvre)  
Exploiter les sources d'information  
S'évaluer et bâtir un plan d'action simple en matière d'achat responsable  
Comprendre les enjeux de la démarche RSE et ses conséquences sur les achats  
S'approprier les référentiels, normes et réglementations liés aux achats responsables  
Connaître les outils pour déployer les achats responsables  
Identifier les priorités et définir un plan d'action adapté à son environnement

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)

**Contact :** environnement@cci.nc



Nouméa



7 h



39 000 F

Formation 100 % prise en charge par : ADEME



5486



# RSE - RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE L'ENTREPRISE

## RSE : HANDICAP EN ENTREPRISE : COMMENT AGIR ?



**Public :** Dirigeant(e) TPE, Gérant(e), Toute personne impliquée pour piloter une démarche RSE au sein de l'entreprise

**Pré-requis :** Cette formation s'adresse aux personnes ayant une volonté réelle de transformation à l'intérieur de leur organisation. Des fortes capacités relationnelles, d'ouverture d'esprit et de remise en question sont nécessaires pour atteindre les objectifs de la formation.

**Objectif :** Au terme de cette formation, les participants seront en capacité de :Reconnaître les grandes familles de handicap,Identifier les exigences de la loi de pays NC (2009) pour l'emploi des travailleurs en situation de handicap (TSH)Engager une démarche de reconnaissance TSHIdentifier les acteurs du secteur, leurs rôles, leurs dispositifs, le réseauLister les comportements (appropriés ou non) à l'arrivée d'un TSH au sein d'une équipe,Sensibiliser ses collaborateurs pour agir en entreprise : actions ponctuelles et/ou pérennes

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)

**Contact :** environnement@cci.nc



Nouméa



7 h



39 000 F

Formation 100 % prise en charge par : ADEME



5059



# TRANSITION ÉCOLOGIQUE - ENVIRONNEMENT

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>L'ÉCONOMIE CIRCULAIRE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Mieux connaître l'économie circulaire comme vecteur d'innovation et de développement de son entreprise, tout en prenant en compte les enjeux environnementaux de la Nouvelle-Calédonie.	<b>Gratuit</b>	<b>4970</b>
<b>LES INSTALLATIONS CLASSÉES POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT - FICHE TECHNIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informers les entreprises sur la réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE).	<b>Gratuit</b>	<b>2048</b>

## Accompagnement personnalisé

### ETRE LABELLISÉ CLEF VERTE



**Public :** Etablissement touristique

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Accompagner les établissements touristiques souhaitant obtenir le label Clef verte. Obtenir une reconnaissance officielle de son engagement environnemental.

**Intervenant :** Conseiller(e) en environnement

**Contact :** environnement@cci.nc



En entreprise



Selon vos besoins



35 000 F



2035

### ETRE LABELLISÉ IMPRIM'VERT



**Public :** Imprimeur(euse)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Accompagner les entreprises du secteur de l'imprimerie souhaitant obtenir le label. Etre reconnu officiellement pour son engagement environnemental.

**Intervenant :** Conseiller(e) en environnement

**Contact :** environnement@cci.nc



En entreprise



Selon vos besoins



50 000 F



3061





# TRANSITION ÉCOLOGIQUE - ENVIRONNEMENT

## EVAL'ÉCONOMIE CIRCULAIRE



**Public :** Dirigeant(e) TPE, Entreprise de moins de 50 salariés, TPE de tous secteurs d'activité : industrie, services, bureaux et commerces

**Pré-requis :** La ou les personnes participants à cette visite, doivent avoir une vision transversale de l'activité de l'entreprise

**Objectif :** Evaluer le niveau de maturité et d'engagement de l'entreprise et établir un plan d'action sur les thématiques de l'économie circulaire

**Intervenant :** Conseiller(e) en environnement

**Contact :** environnement@cci.nc



En entreprise



Selon vos besoins



Gratuit



5143



# TRANSITION ÉCOLOGIQUE - DÉCHETS

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>ATLAS DES DÉCHETS GISEMENT 2021 - GUIDE</b>	Tout public	Présenter les quantités et les types de déchets produits par les entreprises pour une année donnée. Les données sont présentées par province et par secteur d'activité.	Gratuit	3963
<b>LES DÉCHETS DES ENTREPRISES DU BTP - GUIDE</b>	Maître(esse) d'ouvrage, Maîtres d'oeuvre, Chef(fe) d'entreprise, Chef(fe) d'équipe - chef(fe) de chantier	Recenser les réglementations sur la gestion des déchets en Nouvelle-Calédonie. Présenter les déchets du BTP par métier. Apporter des outils techniques pour la gestion des déchets sur les chantiers.	Gratuit	3824
<b>LA CHARTE DE LA DÉCONSTRUCTION &amp; DÉMOLITION RESPONSABLE - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	Découvrir la charte qui constitue l'engagement volontaire des entreprises souhaitant figurer sur la liste des sociétés recommandées pour la déconstruction-démolition responsable de sites sinistrés.	Gratuit	5473
<b>ANNUAIRE DES INSTALLATIONS DE TRAITEMENT - GUIDE</b>	Tout public	Présenter les quantités et les types de déchets produits par les entreprises pour une année donnée. Les données sont présentées par province et par secteur d'activité.	Gratuit	3964
<b>LA RESPONSABILITÉ ÉLARGIE DES PRODUCTEURS - FICHE TECHNIQUE</b>	Tout public	Fournir des informations sur les filières de déchets réglementés sur le principe de la Responsabilité élargie des producteurs (REP).	Gratuit	2057
<b>LA DÉMOLITION RESPONSABLE - GUIDE DE LA DAPM</b>	Tout public	Découvrir les neuf étapes-clés pour réussir un démantèlement	Gratuit	5472
<b>LA GESTION DES DÉCHETS - FICHE TECHNIQUE</b>	Tout public	Donner des informations générales sur la réglementation et la gestion des déchets.	Gratuit	2044
<b>LES DÉCHETS DES ENTREPRISES - FICHE TECHNIQUE</b>	Tout public	Donner des informations générales sur les déchets : catégories, caractéristiques.	Gratuit	2045
<b>LES DÉCHETS D'ÉQUIPEMENTS ÉLECTRIQUES ET ÉLECTRONIQUES - FICHE TECHNIQUE</b>	Tout public	Fournir des informations sur la gestion et la réglementation des DEEE.	Gratuit	2055
<b>LES DÉCHETS INERTES - FICHE TECHNIQUE</b>	Tout public	Fournir des informations sur la gestion et la réglementation des déchets inertes.	Gratuit	2056
<b>LES PRODUITS ET LES DÉCHETS DANGEREUX - FICHE TECHNIQUE</b>	Tout public	Donner des informations sur les produits et les déchets dangereux (manipulation, stockage, élimination).	Gratuit	2046
<b>OBSERVATOIRE DES DÉCHETS</b>	Porteur(teuse) de projet, Chef(fe) d'entreprise Particulier	Mettre à disposition des entreprise des données concernant le gisement de déchets non dangereux des professionnels en NC par secteur d'activité, zone géographique ou type de déchet.	Gratuit	2049



# TRANSITION ÉCOLOGIQUE - DÉCHETS

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	🛒 Coût	📄 Code
<b>PLATEFORME D'ÉCHANGES CIRCUITPRO</b>	Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, TPE de tous secteurs d'activité : industrie, services, bureaux et commerces	Plateforme web d'échanges entre professionnels permettant de :Donner, vendre ou acheter à un prix adapté du matériel non utilisé en état de marche ou réparable. Réutiliser ou réemployer des produits ou matières avant qu'ils ne deviennent déchets (palettes, chutes de production, contenants...).Mutualiser des ressources partiellement exploitées (local, machines, parking, transport, personnel, compétences...).	<b>Gratuit</b>	<b>4996</b>

## Accompagnement personnalisé

### VISITE DÉCHETS

**Public :** Dirigeant(e) TPE, TPE de tous secteurs d'activité : industrie, services, bureaux et commerces

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Dresser un bilan de la gestion des déchets de l'entreprise.

**Intervenant :** Conseiller(e) en environnement

**Contact :** environnement@cci.nc



En entreprise



2 jours par entreprise dont une ½ journée  
sur site (visite diagnostic + restitution)



Gratuit





4995

NOUVEAUTÉ



# TRANSITION ÉCOLOGIQUE - CHANTIER VERT

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>INTÉGRER LA CHARTE CHANTIER VERT DANS UN MARCHÉ - GUIDE</b>	Bureau d'études, Entreprise du BTP, Maître(esse) d'ouvrage, Maîtres d'oeuvre	Proposer des exemples de recommandations à intégrer dans les pièces contractuelles des marchés (ou contrats) de maîtrise d'oeuvre et de travaux.	Gratuit	2059
<b>LES BONNES PRATIQUES D'UN CHANTIER VERT - GUIDE</b>	Bureau d'études, Entreprise du BTP, Maître(esse) d'ouvrage, Maîtres d'oeuvre	Sensibiliser aux bonnes pratiques environnementales sur un chantier : Gestion des déchets, des eaux, limiter les pollutions et l'érosion, lutter contre le bruit.	Gratuit	2058
<b>LE KIT ANTI-POLLUTION - FICHE TECHNIQUE</b>	Bureau d'études, Entreprise du BTP, Maître(esse) d'ouvrage, Maîtres d'oeuvre	Sensibiliser sur les impacts d'un chantier et proposer la mise en œuvre d'ouvrage de prévention.	Gratuit	2174
<b>LA GESTION DES EAUX - FICHE TECHNIQUE</b>	Bureau d'études, Entreprise du BTP, Maître(esse) d'ouvrage, Maîtres d'oeuvre	Mettre en place un plan raisonné de gestion des eaux de ruissellement.	Gratuit	2177
<b>L'AMIANTE - FICHE TECHNIQUE</b>	Bureau d'études, Entreprise du BTP, Maître(esse) d'ouvrage, Maîtres d'oeuvre	Prendre en compte la problématique amiante sur les chantiers.	Gratuit	2178
<b>LE BAC DE RÉTENTION - FICHE TECHNIQUE</b>	Bureau d'études, Entreprise du BTP, Maître(esse) d'ouvrage, Maîtres d'oeuvre	Sensibiliser sur les impacts d'un chantier et proposer la mise en œuvre d'un ouvrage de prévention.	Gratuit	2175
<b>LE BASSIN DE DÉCANTATION DES LAITANCES DE BÉTON - FICHE TECHNIQUE</b>	Bureau d'études, Entreprise du BTP, Maître(esse) d'ouvrage, Maîtres d'oeuvre	Mettre en œuvre un bassin de décantation des laitances de béton.	Gratuit	2176



# TRANSITION ÉCOLOGIQUE - CHANTIER VERT

## Accompagnement personnalisé

### CHANTIER VERT : BÉNÉFICIAIRE D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ



**Public :** Entreprise du BTP, Maîtres d'oeuvre, Maître(esse) d'ouvrage, Bureau d'études

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Accompagner les acteurs du BTP (maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvres, bureaux d'études et entreprises du BTP) à mettre en œuvre les préconisations environnementales de la charte chantier vert.

**Intervenant :** Conseiller(e) en environnement

**Contact :** chantiervert@cci.nc



En entreprise, Nouméa

En entreprise, Koné, Poindimié



Selon vos besoins



Gratuit



2040

## Formation

### ORGANISER ET METTRE EN ŒUVRE UN CHANTIER VERT



**Public :** Maîtres d'oeuvre, Maître(esse) d'ouvrage, Bureau d'études

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Savoir organiser un chantier vert : répartition des rôles et responsabilités. Connaître les différents outils techniques et contractuels. Savoir mettre en œuvre les prescriptions environnementales en lien avec la réglementation.

**Intervenant :** Ingénieur(e) environnement

**Contact :** entreprises@cci.nc



En distanciel, Nouméa

En distanciel, Koné



14 h



69 000 F

82 000 F



2010

### RÉPONDRE AUX EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES D'UN CHANTIER VERT



**Public :** Chef(fe) d'équipe - chef(fe) de chantier, Gérant(e), Responsable - Assistant(e) HSE, Entreprise du BTP

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Anticiper un chantier vert et savoir répondre aux appels d'offre sur les aspects environnementaux : rédaction des pièces et chiffrage des coûts. Réaliser le suivi du chantier vert. Analyser ses bilans pour optimiser la gestion du chantier vert.

**Intervenant :** Ingénieur(e) environnement

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



7 h



35 000 F



2016



# TRANSITION ÉNERGÉTIQUE

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>FLASH'DIAG ÉNERGIE</b>	Tout public	Connaître son profil énergétique : novice, engagé ou expérimenté et mettre en place des actions simples en fonction du résultat. Un questionnaire simple et rapide (10 questions en 1 à 2 minutes) à compléter. Cliquez ici pour réaliser votre flashdiag : <a href="https://www.cci-diag.com/app?quiz=5@ion=39">https://www.cci-diag.com/app?quiz=5@ion=39</a>	Gratuit	5502
<b>10 CONSEILS POUR FAIRE BAISSER VOTRE FACTURE ÉNERGÉTIQUE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Gestion globale de la consommation. Déplacements. Gestion des locaux (éclairage, climatisation, informatique, organisation du travail).	Gratuit	5029

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>AUTODIAG ÉNERGIE</b>	Tout public	Connaître son profil énergétique pour mettre en place des actions simples en fonction du résultat	Gratuit	4922

## Accompagnement personnalisé

### ÉVAL'ÉNERGIE



**Public :** Dirigeant(e) TPE, TPE de tous secteurs d'activité : industrie, services, bureaux et commerces

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Faire le point sur la situation énergétique de l'entreprise et établir un premier plan d'actions simple de réduction des consommations énergétiques.

**Intervenant :** Conseiller(e) en environnement

**Contact :** [environnement@cci.nc](mailto:environnement@cci.nc)



En entreprise



Selon vos besoins



Gratuit



4923



HÔTELLERIE,  
RESTAURATION, TOURISME



## RDV CONSEILLER

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Bénéficier d'un rendez-vous diagnostic avec un conseiller Hôtellerie Restauration Tourisme..... 146

## CRÉER, REPRENDRE OU RELANCER UNE ACTIVITÉ

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Créer son entreprise touristique..... 147
- Aménager sa cuisine..... 147

## RÉGLEMENTATION

### INFORMATION

- Le cadre réglementaire sanitaire en restauration commerciale - Fiche pratique..... 148
- Food truck : les règles d'hygiène - Fiche pratique..... 148
- Proposer un gourmet bag : ce qu'il faut savoir - Fiche pratique..... 148

## OPTIMISER SA RENTABILITÉ

### INFORMATION

- Mon resto engagé - Les bonnes pratiques - Fiche pratique..... 149

### INFORMATION

- Analyse et contrôle des frais généraux - Fiche pratique..... 149

### ATELIER GRATUIT

- Réunion info-programme mon resto Engagé..... 149

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Programme Mon resto Engagé..... 149

### FORMATION

- Améliorer les performances de son hôtel avec son PMS (Property management system) OPERA..... 150
- Initiation au revenu management ou tarification en temps réel..... 150
- Maîtriser ses achats et ses coûts de production..... 150
- Optimiser la gestion de votre économat et de vos stocks en cuisine..... 151
- **N** Hôtellerie Restauration : Se différencier par le service VIP ..... 151
- Hôtellerie Restauration : Servir, c'est vendre ..... 151



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.







## OPTIMISER L'EXPÉRIENCE CLIENT

### FORMATION

---

- Les accords : mets & vins..... 152
- Hôtellerie Restauration : Parcours client - Bâtir son plan d'action pour capter et fidéliser..... 152
- Améliorer la qualité du service en salle..... 152

## TOURISME

### ATELIER GRATUIT

---

- Réunion info-fédération tourisme..... 153

### FORMATION

---

- Accueil en navette privée..... 153



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





HÔTELLERIE, RESTAURATION, TOURISME

# RDV CONSEILLER

## Accompagnement personnalisé

### BÉNÉFICIER D'UN RENDEZ-VOUS DIAGNOSTIC AVEC UN CONSEILLER HÔTELLERIE RESTAURATION TOURISME

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Aborder avec un conseiller l'étude spécifique d'un projet et/ou d'un dossier.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** tourisme@cci.nc



Nouméa



1 h



Gratuit



4029



# CRÉER, REPRENDRE OU RELANCER UNE ACTIVITÉ

## Accompagnement personnalisé

### CRÉER SON ENTREPRISE TOURISTIQUE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)

**Pré-requis :** Les chiffres sont collectés par le porteur de projet. Suivre le parcours. Créer ou reprendre

**Objectif :** Présenter les enjeux d'un projet et permet de vérifier sa cohérence, sa faisabilité et sa viabilité. Lancer son entreprise en connaissance de son marché, de ses obligations.... Dresser la feuille de route du projet.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** tourisme@cci.nc



Nouméa



22 h



Sur devis



4039

### AMÉNAGER SA CUISINE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)

**Pré-requis :** Les chiffres de base sont donnés par le porteur de projet

**Objectif :** Aide à la conception de sa cuisine professionnelle.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa



4 h



31 500 F



4036



# RÉGLEMENTATION

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>LE CADRE RÉGLEMENTAIRE SANITAIRE EN RESTAURATION COMMERCIALE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Découvrir le cadre réglementaire sanitaire en restauration commerciale.	<b>Gratuit</b>	<b>4968</b>
<b>FOOD TRUCK : LES RÈGLES D'HYGIÈNE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Optimiser son projet de Food-Truck.	<b>Gratuit</b>	<b>4032</b>
<b>PROPOSER UN GOURMET BAG : CE QU'IL FAUT SAVOIR - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	La responsabilité du restaurateur qui propose à emporter les restes du repas.	<b>Gratuit</b>	<b>4031</b>



# OPTIMISER SA RENTABILITÉ

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>MON RESTO ENGAGÉ - LES BONNES PRATIQUES - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	Sensibiliser les restaurateurs aux bonnes pratiques environnementales dans le domaine de la gestion des déchets.	Gratuit	4041
<b>ANALYSE ET CONTRÔLE DES FRAIS GÉNÉRAUX - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Contrôle des différents postes de dépenses des frais généraux. Analyse des différents postes de dépenses des frais généraux.	Gratuit	4030

## Atelier gratuit

### RÉUNION INFO-PROGRAMME MON RESTO ENGAGÉ

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Cuisinier(e), Personnel de cuisine - de salle - de plonge, Tout établissement tourné vers le tourisme (hébergement - restauration - activités et services)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Se poser les bonnes questions sur le gaspillage alimentaire. Comprendre en quoi éviter le gaspillage permet de réduire ses coûts. Connaître toutes les étapes du dispositif. Comprendre les avantages du dispositif.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** monrestoengage@cci.nc



Nouméa



1 h 30



Gratuit



4034

## Accompagnement personnalisé

### PROGRAMME MON RESTO ENGAGÉ

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Cuisinier(e), Personnel de cuisine - de salle - de plonge, Tout établissement tourné vers le tourisme (hébergement - restauration - activités et services)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les points de gaspillage. Analyser les points de gaspillage. Améliorer la rentabilité de votre établissement.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** monrestoengage@cci.nc



Nouméa



Engagement du restaurateur sur une durée minimale de 1 an



Gratuit



4035



# OPTIMISER SA RENTABILITÉ

## Formation

### AMÉLIORER LES PERFORMANCES DE SON HÔTEL AVEC SON PMS (PROPERTY MANAGEMENT SYSTEM) OPERA

**Public :** Toute personne en charge d'accueil téléphonique et/ou physique

**Pré-requis :** Savoir utiliser un ordinateur.

**Objectif :** Réaliser les tâches quotidiennes sur le système. Mettre en pratique les fonctionnalités du logiciel. Structurer ses connaissances dans le but de mettre en place de nouveaux comportements visant l'amélioration des performances de son hôtel. Découvrir de nouvelles fonctionnalités du logiciel.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en tourisme

**Contact :** entreprises@cci.nc



En entreprise



14 h



Sur devis



4964

### INITIATION AU REVENU MANAGEMENT OU TARIFICATION EN TEMPS RÉEL

**Public :** Directeur(trice) et responsable d'équipe, Etablissement touristique, Responsable commercial(e)

**Pré-requis :** Savoir utiliser un ordinateur

**Objectif :** Identifier les enjeux du Yield Management, Lister les composants permettant d'optimiser les chiffres d'affaires, Mettre en pratique les différentes approches possibles selon les besoins de l'hôtel, Utiliser son PMS et des OTA.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en tourisme

**Contact :** entreprises@cci.nc



En entreprise



14 h



Sur devis



4979

### MAÎTRISER SES ACHATS ET SES COÛTS DE PRODUCTION

**Public :** Dirigeant(e) TPE, Gérant(e), Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse), Responsable de projet, Tout établissement tourné vers le tourisme (hébergement - restauration - activités et services)

**Pré-requis :** Disposer d'un ordinateur et du logiciel Excel. Avoir les bases en Excel. Exercer une fonction qui intègre la notion de coût dans l'élaboration des plats

**Objectif :** Concevoir une offre adaptée aux attentes de sa clientèle. Connaître les principaux ratios à maîtriser en restauration. Savoir repérer les coûts déviant et avoir les outils pour agir.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** tourisme@cci.nc



Nouméa

Koné



7 h



29 000 F

32 000 F



4037



# OPTIMISER SA RENTABILITÉ

## OPTIMISER LA GESTION DE VOTRE ÉCONOMAT ET DE VOS STOCKS EN CUISINE

**Public :** Cuisinier(e), Personnel de cuisine - de salle - de plonge

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Définir ses seuils pour savoir quand et combien commander. Identifier les responsabilités, les procédures dans la gestion des stocks en cuisine. Gérer ses stocks en tenant compte de la péremption des aliments.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** tourisme@cci.nc

	Nouméa		8 h		29 000 F		3516
	Koné		32 000 F				

## HÔTELLERIE RESTAURATION : SE DIFFÉRENCIER PAR LE SERVICE VIP

**Public :** Toute personne en charge d'accueil téléphonique et/ou physique

**Pré-requis :** Avoir une première expérience client en hôtellerie restauration.

**Objectif :** Identifier les particularités des clients VIP Identifier les enjeux liés à cette clientèle Adapter ses pratiques, adopter les codes du luxe

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en tourisme

**Contact :** entreprises@cci.nc

	En entreprise, Nouméa		8 h		39 000 F		5045
	En entreprise, Koné		45 000 F				

## HÔTELLERIE RESTAURATION : SERVIR, C'EST VENDRE

**Public :** Toute personne en charge d'accueil téléphonique et/ou physique

**Pré-requis :** Avoir une première expérience client en hôtellerie restauration.

**Objectif :** Valoriser l'offre de son établissement touristique  
Vendre le bon produit, au bon client, au bon moment

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en tourisme

**Contact :** entreprises@cci.nc

	En entreprise, Nouméa		8 h		39 000 F		5046
	En entreprise, Koné		45 000 F				

NOUVEAUTÉ



# OPTIMISER L'EXPÉRIENCE CLIENT

## Formation

### LES ACCORDS : METS & VINS

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier et répertorier les différentes familles de vins (régions cépages appellations). Connaître les règles de base d'accord mets et vins. Maîtriser le contenu de la carte des vins et la carte de restaurant .

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)

**Contact :** entreprises@cci.nc

En entreprise 12 h / 4 modules de 3h 59 000 F 4038

### HÔTELLERIE RESTAURATION : PARCOURS CLIENT - BÂTIR SON PLAN D'ACTION POUR CAPTER ET FIDÉLISER

**Public :** Toute personne en charge d'accueil téléphonique et/ou physique

**Pré-requis :** Avoir une première expérience client en hôtellerie restauration.

**Objectif :** Identifier les enjeux de la relation client  
Cartographier le parcours client de son établissement  
Sélectionner ses actions de transformation du parcours clients

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en tourisme

**Contact :** entreprises@cci.nc

En entreprise, Nouméa 8 h 39 000 F 5048  
 En entreprise, Koné 45 000 F

### AMÉLIORER LA QUALITÉ DU SERVICE EN SALLE

**Public :** Personnel de service en salle et barman(barmaid), Toute personne en charge d'accueil téléphonique et/ou physique

**Pré-requis :** Avoir une expérience préalable comme serveur ou employé dans la restauration

**Objectif :** Maîtriser les étapes permettant d'assurer une bonne qualité de service dans le respect des règles d'hygiène et de qualité  
Assurer le déroulement du service avec professionnalisme  
Assurer le service des boissons et plus spécifiquement du vin en toute circonstance

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)

**Contact :** entreprises@cci.nc

En entreprise, Nouméa 8 h Sur devis 5044  
 En entreprise, Koné





## Atelier gratuit

### RÉUNION INFO-FÉDÉRATION TOURISME

**Public :** Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Sur inscription

**Objectif :** Réunion d'information dans l'objectif de sensibiliser les acteurs du tourisme de Nouvelle-Calédonie à la nécessité de se fédérer.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** c.tillon@cci.nc



Bourail, Ile des Pins, Nouméa  
Koné, Lifou



2 h



Gratuit



5185

## Formation

### ACCUEIL EN NAVETTE PRIVÉE

**Public :** Agent(e) d'exploitation

**Objectif :** Mettre en œuvre un premier accueil de qualité  
Communiquer positivement  
Identifier les particularités des clients VIP  
Adapter son comportement en fonction des personnalités et adopter les codes du luxe.  
Contexte : Utiliser quelques phrases d'accueil touristique en navette pour une population étrangère

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en tourisme

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



10.30



Sur devis



5058





# ÉCONOMIE SOCIALE & SOLIDAIRE



# ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

## RDV CONSEILLER

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Accompagnement personnalisé - ESS ..... 157

## S'ENGAGER DANS L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

### INFORMATION

- Les organes dirigeants d'une association - Fiche pratique..... 158
- Définition de l'association Loi 1901 - Fiche pratique..... 158
- Outils numériques pour les associations - Guide .... 158

### BOÎTE À OUTILS

- Modèle - Fiche action ..... 159
- Modèle - Rétroplanning ..... 159
- Modèle - Budget prévisionnel ..... 159
- Modèle - Comptabilité de caisse association ..... 159
- Modèle - Bulletin d'adhésion ..... 159
- Modèle - Règlement intérieur ..... 159
- Modèle - Registre spécial ..... 159
- Modèle - Liste membres du bureau ..... 159
- Modèle - Bilan d'une animation ..... 159
- Modèle - Calendrier de vos actions ..... 159

### ATELIER GRATUIT

- Réunion info-association ..... 160
- Atelier méthodologie de projet ..... 160
- Atelier bilan moral et financier ..... 160

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Bénéficiaire d'un rendez-vous avec un conseiller expert en ESS ..... 161

### FORMATION

- Gestion de structure associative ou sociale en Nouvelle-Calédonie ..... 161



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





## Accompagnement personnalisé

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ - ESS

**Public :** Cheff(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Avoir démarré son activité

**Objectif :** Bénéficier de l'accompagnement personnalisé d'un expert.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa

Koné



Selon vos besoins



Sur devis





5412



# S'ENGAGER DANS L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>LES ORGANES DIRIGEANTS D'UNE ASSOCIATION - FICHE PRATIQUE</b>	Membre du bureau, Membre d'association	Etre informé sur les organes dirigeants d'une association	Gratuit	5174
<b>DÉFINITION DE L'ASSOCIATION LOI 1901 - FICHE PRATIQUE</b>	Membre du bureau, Membre d'association	Qu'est-ce que association Loi 1901 ? Quelles sont ses obligations ?	Gratuit	5175
<b>OUTILS NUMÉRIQUES POUR LES ASSOCIATIONS - GUIDE</b>	Membre du bureau, Membre d'association	Découvrez les outils numériques utiles aux associations	Gratuit	5176



# S'ENGAGER DANS L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

## Boîte à outils

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>MODÈLE - FICHE ACTION</b>	Tout public	Utiliser une fiche action, un document permettant de rendre plus visible les actions d'une association.	Gratuit	5091
<b>MODÈLE - RÉTROPLANNING</b>	Tout public	Utiliser un rétroplanning, un document permettant de planifier un projet en partant de la date de fin jusqu'à la date de début.	Gratuit	5092
<b>MODÈLE - BUDGET PRÉVISIONNEL</b>	Tout public	Utiliser et formaliser un budget prévisionnel pour son association.	Gratuit	5093
<b>MODÈLE - COMPTABILITÉ DE CAISSE ASSOCIATION</b>	Tout public	Utiliser et formaliser une comptabilité de caisse pour son association.	Gratuit	5094
<b>MODÈLE - BULLETIN D'ADHÉSION</b>	Tout public	Utiliser le bulletin d'adhésion, un document permettant de formaliser l'adhésion d'un membre d'une association.	Gratuit	5085
<b>MODÈLE - RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	Tout public	Utiliser et formaliser un règlement intérieur pour son association.	Gratuit	5086
<b>MODÈLE - REGISTRE SPÉCIAL</b>	Tout public	Utiliser le registre spécial, un document permettant de retracer le fonctionnement d'une association et les démarches effectuées.	Gratuit	5087
<b>MODÈLE - LISTE MEMBRES DU BUREAU</b>	Tout public	Utiliser et formaliser une liste des membres du bureau d'une association.	Gratuit	5088
<b>MODÈLE - BILAN D'UNE ANIMATION</b>	Tout public	Utiliser et formaliser au travers d'un document le bilan d'une animation par une association.	Gratuit	5089
<b>MODÈLE - CALENDRIER DE VOS ACTIONS</b>	Tout public	Utiliser au sein d'une association un calendrier d'action.	Gratuit	5090



# S'ENGAGER DANS L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

## Atelier gratuit

### RÉUNION INFO-ASSOCIATION

**Public :** Membre du bureau, Membre d'association, Bénévole

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Se poser les bonnes questions pour le bon fonctionnement de votre association. Comprendre l'intérêt de professionnaliser et structurer son association. Faire monter en compétences les bénévoles.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** association@cci.nc



La Foa, Nouméa  
Ouvéa, Hienghène, Koné, Lifou, Poindimié



3 h



Gratuit



5057

### ATELIER MÉTHODOLOGIE DE PROJET - NIVEAU 1

**Public :** Membre du bureau, Membre d'association, Bénévole

**Pré-requis :** Avoir participé à une RIA

**Objectif :** Approfondir les techniques de méthodologie de projet. Etablir un projet associatif pérenne sur le moyen terme.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** association@cci.nc



La Foa, Nouméa  
Ouvéa, Hienghène, Koné,  
Lifou, Poindimié



14 h



Gratuit  
Prise en charge à 100% dans  
le cadre du partenariat  
Haut-commissariat / CCI-NC



5186

### ATELIER MÉTHODOLOGIE DE PROJET - NIVEAU 2

**Public :** Membre du bureau, Membre d'association, Bénévole

**Pré-requis :** Avoir participé à une RIA et à un atelier AMP de niveau 1

**Objectif :** Comprendre les outils de planification de tâche. Rendre compte de sa subvention par un bilan moral et financier

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** association@cci.nc



La Foa, Nouméa  
Ouvéa, Hienghène, Koné,  
Lifou, Poindimié



7 h



Gratuit  
Prise en charge à 100% dans  
le cadre du partenariat  
Haut-commissariat / CCI-NC



5516





# S'ENGAGER DANS L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

## Accompagnement personnalisé

### BÉNÉFICIER D'UN RENDEZ-VOUS AVEC UN CONSEILLER EXPERT EN ESS

**Public :** Cheff(e) d'entreprise, Membre d'association, Porteur(teuse) de projet, Repreneur(euse)

**Pré-requis :** Selon le projet

**Objectif :** Aborder avec un conseiller votre projet autour de l'économie sociale et solidaire.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** association@cci.nc



En distanciel, Nouméa

En distanciel



1 h



Gratuit



5189

## Formation

### GESTION DE STRUCTURE ASSOCIATIVE OU SOCIALE EN NOUVELLE-CALÉDONIE

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Eligibilité : Attestation de résidence de + 6 mois en continu en Province Nord, Et Attestation d'inscription sur la liste électorale spéciale. Prérequis : Savoir lire, écrire, compter et être à l'aise avec les outils informatiques.

**Objectif :** (A affiner selon le groupe de formation) Gérer une association, type Maison de la Femme Optimiser l'utilisation de l'ensemble des outils usuels (ordinateurs, smartphones, tablettes, réseaux sociaux, site Internet, objets connectés, etc.), services et techniques utilisés pour la création, l'enregistrement, le traitement et la transmission des informations.

**Intervenant :** Expert(e) reconnu(e) en formation pour adulte

**Contact :** entreprises@cci.nc



Sur tout le territoire



90 h



Sur devis



4994





# GESTION DES BÂTIMENTS



## GÉRER TECHNIQUEMENT LE PATRIMOINE

### FORMATION

**Gestion technique de patrimoine immobilier :**

- N** **Enjeux, méthodes, bonnes pratiques -**  
**Module 1 ..... 165**
- Gestion technique de patrimoine immobilier :
  - Conformité et obligations réglementaires -  
Module 2 ..... 165
  - Gestion technique de patrimoine immobilier : Suivi  
▪ immeubles et programmation des travaux -  
Module 3 ..... 165
  - Gestion technique de patrimoine immobilier : Pilotage  
des contrats - Module 4 ..... 166
  - Gestion technique de patrimoine immobilier : Enjeux  
environnementaux - Module 5 ..... 166



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**

CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





# GÉRER TECHNIQUEMENT LE PATRIMOINE

## Formation

### GESTION TECHNIQUE DE PATRIMOINE IMMOBILIER : ENJEUX, MÉTHODES, BONNES PRATIQUES - MODULE 1



**Public :** Bailleur(eresse) et toute personne gérant(e) des immeubles et devant optimiser leurs coûts, Chef(fe) d'entreprise, Gestionnaire de contrats, Gestionnaire technique de patrimoine, Responsable de services généraux, Responsable de services immobiliers, Responsable maintenance, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Connaissance générale du fonctionnement d'un immeuble.

**Objectif :** Connaître les enjeux, les acteurs et les missions de la gestion technique de patrimoine, Maitriser les méthodes et l'organisation pratique de l'exploitation d'un immeuble, Définir sa stratégie de gestion technique immobilière et mettre en place une méthodologie permettant l'optimisation de l'exploitation de son patrimoine en fonction de ses contraintes techniques, économiques, sociales, environnementales et de ses risques.

**Intervenant :** Ingénieur(e) conseil en maintenance immobilière et organisation de la sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



7 h



95 000 F



5063

### GESTION TECHNIQUE DE PATRIMOINE IMMOBILIER : CONFORMITÉ ET OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES - MODULE 2



**Public :** Bailleur(eresse) et toute personne gérant(e) des immeubles et devant optimiser leurs coûts, Chef(fe) d'entreprise, Gestionnaire de contrats, Gestionnaire technique de patrimoine, Responsable de services généraux, Responsable de services immobiliers, Responsable maintenance, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Connaître la responsabilité de chacun des acteurs en gestion technique de patrimoine, Maitriser le cadre réglementaire de la conformité des immeubles et de la sécurité lors des interventions et travaux.

**Intervenant :** Ingénieur(e) conseil en maintenance immobilière et organisation de la sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



7 h



95 000 F



5064

### GESTION TECHNIQUE DE PATRIMOINE IMMOBILIER : SUIVI IMMEUBLES ET PROGRAMMATION DES TRAVAUX - MODULE 3



**Public :** Bailleur(eresse) et toute personne gérant(e) des immeubles et devant optimiser leurs coûts, Chef(fe) d'entreprise, Gestionnaire de contrats, Gestionnaire technique de patrimoine, Responsable de services généraux, Responsable de services immobiliers, Responsable maintenance, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Connaissance du vocabulaire du bâtiment et expérience d'exploitation (ou participation au module 1).

**Objectif :** Suivre l'évolution de l'état de ses immeubles, Réaliser un plan d'entretien et comprendre le plan stratégique de patrimoine.

**Intervenant :** Ingénieur(e) conseil en maintenance immobilière et organisation de la sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



7 h



95 000 F



5065



# GÉRER TECHNIQUEMENT LE PATRIMOINE

## GESTION TECHNIQUE DE PATRIMOINE IMMOBILIER : PILOTAGE DES CONTRATS - MODULE 4



**Public :** Bailleur(eresse) et toute personne gérant(e) des immeubles et devant optimiser leurs coûts, Chef(fe) d'entreprise, Gestionnaire de contrats, Gestionnaire technique de patrimoine, Responsable de services généraux, Responsable de services immobiliers, Responsable maintenance, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Expérience d'exploitation, de gestion de contrat (ou participation au module 1).

**Objectif :** Optimiser les choix d'externalisation et appréhender les principaux points d'un contrat, Connaître les bonnes pratiques en pilotage de contrat.

**Intervenant :** Ingénieur(e) conseil en maintenance immobilière et organisation de la sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



7 h



95 000 F



5066

## GESTION TECHNIQUE DE PATRIMOINE IMMOBILIER : ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX - MODULE 5



**Public :** Bailleur(eresse) et toute personne gérant(e) des immeubles et devant optimiser leurs coûts, Chef(fe) d'entreprise, Gestionnaire de contrats, Gestionnaire technique de patrimoine, Responsable de services généraux, Responsable de services immobiliers, Responsable maintenance, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Connaissance générale du vocabulaire du bâtiment et du fonctionnement d'un immeuble (ou participation au module 1 et 3).

**Objectif :** Comprendre les enjeux environnementaux liés aux bâtiments et à leur exploitation, Mettre en place des actions visant une plus grande sobriété énergétique et une réduction de l'empreinte carbone de ses immeubles.

**Intervenant :** Ingénieur(e) conseil en maintenance immobilière et organisation de la sécurité

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



7 h



95 000 F



5067



HABILITATION  
ÉLECTRIQUE,  
INSTRUMENTATION,  
MÉTROLOGIE, OPTIQUE



# HABILITATION ÉLECTRIQUE, INSTRUMENTATION, MÉTROLOGIE, OPTIQUE

## FIBRE OPTIQUE

### FORMATION

- Réaliser des raccordements sur les réseaux fibres optiques ..... 169

## ELECTRICITÉ

### FORMATION

- Habilitation électrique - opérations d'ordre électrique - B1(V) B2(V) BR BC BS ..... 170
- Habilitation électrique - opérations d'ordre électrique - B1(V) B2(V) BR BC BS - recyclage ..... 170
- Habilitation électrique - opérations d'ordre électrique HT et BT - H2(V)/H1(V)/HC/B1(V)/B2(V)/BR/BC ..... 170
- **Habilitation électrique - opérations d'ordre non électrique - H0(V) B0 ..... 171**
- **Habilitation électrique - opérations d'ordre électrique haute tension - H1/H1(v)/H2/H2(v)/HC ..... 171**
- Habilitation électrique - opérations d'ordre électrique HT - Réalité Virtuelle - Recyclage ..... 171
- Electricité industrielle ..... 172

## RÉGULATION ET AUTOMATISME

### FORMATION

- Automatismes et variation de vitesse ..... 173
- Les fondamentaux de la régulation ..... 173

## MÉTROLOGIE

### FORMATION

- Métrologie - initiation et intermédiaire ..... 174
- La Métrologie : Des instruments de mesure - Intermédiaire ..... 174
- Hydraulique et mécanique des fluides ..... 174



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIEURIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.







# FIBRE OPTIQUE

## Formation

### RÉALISER DES RACCORDEMENTS SUR LES RÉSEAUX FIBRES OPTIQUES



**Public :** Electricien(ne), Monteur(teuse) raccordeur(euse), Toute personne souhaitant élargir son champ de compétences à la fibre optique.

**Pré-requis :** Des connaissances ou une expérience en installation de réseaux informatiques ou télécom est conseillée. Aptitudes visuelles impératives (acuité et vision des couleurs). Être équipé d'une soudeuse fibre optique.

**Objectif :** Expliquer les avantages de la fibre optique comme support de télécommunication. Installer et identifier des câbles à fibres optiques. Décrire les caractéristiques d'un réseau FTTH/GPON. Souder des fibres optiques. Installer un réseau optique. Qualifier une liaison optique.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) Transmission Fibres Optiques

**Contact :** entreprises@cci.nc



Noumea - Plateau technique OPT



28 h



95 000 F



3166



# ELECTRICITÉ

## Formation

### HABILITATION ÉLECTRIQUE - OPÉRATIONS D'ORDRE ÉLECTRIQUE - B1(V) B2(V) BR BC BS



**Public :** Exécutant(e) électricien(ne) ou ouvrier(e) qualifié(e) - chargé(e) de travaux - chargé(e) de consignation - chargé(e) d'intervention et/ou élémentaire, Agent(e) de maintenance, Maîtres d'oeuvre, Responsable technique, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Appliquer les règles de travail en sécurité dans le cadre des opérations d'ordre électrique. Prévenir les risques électriques. Mémoriser les gestes à avoir en cas d'accident électrique.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa - Plateau technique Koné	14 h	49 000 F 59 000 F	1586

### HABILITATION ÉLECTRIQUE - OPÉRATIONS D'ORDRE ÉLECTRIQUE - B1(V) B2(V) BR BC BS - RECYCLAGE



**Public :** Exécutant(e) électricien(ne) ou ouvrier(e) qualifié(e) - chargé(e) de travaux - chargé(e) de consignation - chargé(e) d'intervention et/ou élémentaire, Agent(e) de maintenance, Maîtres d'oeuvre, Responsable technique, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation habilitation électrique initiale

**Objectif :** Appliquer les règles de travail en sécurité dans le cadre des opérations d'ordre électrique. Prévenir les risques électriques. Mémoriser les gestes à avoir en cas d'accident électrique.

**Intervenant :** Formateur(trice) habilité(e) H2/HC

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa - Plateau technique Koné	7 h	25 000 F 30 000 F	4176

### HABILITATION ÉLECTRIQUE - OPÉRATIONS D'ORDRE ÉLECTRIQUE HT ET BT - H2(V)/H1(V)/HC/B1(V)/B2(V)/BR/BC



**Public :** Exécutant(e) électricien(ne) ou ouvrier(e) qualifié(e) - chargé(e) de travaux - chargé(e) de consignation - chargé(e) d'intervention et/ou élémentaire, Agent(e) de maintenance, Maîtres d'oeuvre, Responsable technique, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Consigner une alimentation électrique dans le domaine de la haute tension et basse tension. Identifier et se prémunir des risques pour réaliser l'ensemble des opérations en haute tension. Analyser et adapter les moyens de prévention et de protection. Adopter la conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique.

**Intervenant :** Formateur(trice) habilité(e) H2/HC

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa - Plateau technique Koné	18 h	Sur devis	3368



## ELECTRICITÉ

**HABILITATION ÉLECTRIQUE - OPÉRATIONS D'ORDRE NON ÉLECTRIQUE - H0(V) B0****Public :** Tout personnel d'entreprise**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Appliquer les règles de travail en sécurité dans le cadre des opérations d'ordre non électrique mais dans des zones à risque spécifique électrique (accès réservé aux électriciens). Prévenir des risques électriques. Mémoriser les gestes à avoir en cas d'accident électrique.**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa - Plateau technique Koné	7 h	25 000 F	1585
		30 000 F	

**HABILITATION ÉLECTRIQUE - OPÉRATIONS D'ORDRE ÉLECTRIQUE HAUTE TENSION - H1/H1(V)/H2/H2(V)/HC****Public :** Agent(e) d'exploitation ou de maintenance des installations électriques, Exécutant(e) électricien(ne) ou ouvrier(e) qualifié(e) - chargé(e) de travaux - chargé(e) de consignation - chargé(e) d'intervention et/ou élémentaire**Pré-requis :** Aucun**Objectif :** Consigner une alimentation électrique dans le domaine de la haute tension. Identifier et se prémunir des risques pour réaliser l'ensemble des opérations en haute tension. Analyser et adapter les moyens de prévention et de protection. Adopter la conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique.**Intervenant :** Formateur(trice) habilité(e) H2/HC**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa - Plateau technique Koné	14 h / dont 4H en immersion réalité virtuelle	49 000 F	2806
		59 000 F	

**HABILITATION ÉLECTRIQUE - OPÉRATIONS D'ORDRE ÉLECTRIQUE HT - RÉALITÉ VIRTUELLE - RECYCLAGE****Public :** Agent(e) d'exploitation ou de maintenance des installations électriques, Exécutant(e) électricien(ne) ou ouvrier(e) qualifié(e) - chargé(e) de travaux - chargé(e) de consignation - chargé(e) d'intervention et/ou élémentaire**Pré-requis :** Etre habilité HC ou H1V ou H2V depuis moins de 3 ans maximum**Objectif :** Consigner une alimentation électrique dans le domaine de la haute tension. Identifier et se prémunir des risques pour réaliser l'ensemble des opérations en haute tension. Analyser et adapter les moyens de prévention et de protection. Adopter la conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique.**Intervenant :** Formateur(trice) habilité(e) H2/HC**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa - Plateau technique Koné	11 h / dont 4H en immersion réalité virtuelle	45 000 F	3648
		54 000 F	



# ELECTRICITÉ

## ELECTRICITÉ INDUSTRIELLE



**Public :** Agent(e) d'exploitation ou de maintenance des installations électriques, Bureau d'études, Responsable technique, Technicien(ne) de maintenance, Exécutant(e) électricien(ne) ou ouvrier(e) qualifié(e) - chargé(e) de travaux - chargé(e) de consignation - chargé(e) d'intervention et/ou élémentaire

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Reformuler les caractéristiques techniques des deux types de tensions existantes «Continu» et «Alternatif». Etablir les relations «Puissance/Intensité/Tension». Dimensionner la section d'un câble avec sa protection adaptée. Appliquer les exigences techniques liées à la norme électrique NFC-15-100.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

**Contact :** entreprises@cci.nc



En entreprise, Nouméa - Plateau technique

En entreprise



28 h



Sur devis



3971



# RÉGULATION ET AUTOMATISME

## Formation

### AUTOMATISME ET VARIATION DE VITESSE



**Public :** Agent(e) de maintenance, Agent(e) des services métrologie - maintenance - laboratoire - production, Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Avoir des bases solides en électricité industrielle

**Objectif :** Savoir conseiller les clients sur le choix d'un système d'automatisme et de variation de vitesse. Savoir configurer une application d'automatisme et de variation de vitesse.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans

**Contact :** entreprises@cci.nc



Sur tout le territoire



8 h



Sur devis



4971

### LES FONDAMENTAUX DE LA RÉGULATION



**Public :** Agent(e) de fabrication, Agent(e) de maintenance, Tout personnel technique ou technico-commercial voulant découvrir l'instrumentation et la régulation

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Comprendre le rôle de régulation. Connaître les bases du fonctionnement d'un régulateur. Réguler les boucles simples, cascades, ouvertes.

**Intervenant :** Ingénieur(e) de niveau 1

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa - Plateau technique



8 h



Sur devis



3532



# MÉTROLOGIE

## Formation

### MÉTROLOGIE - INITIATION ET INTERMÉDIAIRE



**Public :** Agent(e) des services métrologie - maintenance - laboratoire - production, Responsable - Assistant(e) Qualité

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Comprendre le rôle de la métrologie. Connaître le vocabulaire de la métrologie. Comprendre l'organisation d'un service de métrologie. Comprendre le calcul d'erreur d'une chaîne de mesure. Savoir interpréter un certificat d'étalonnage.

**Intervenant :** Ingénieur(e) de niveau 1

**Contact :** entreprises@cci.nc



En entreprise, Nouméa - Plateau technique  
Koné, En entreprise



8 h



Sur devis



3535

### LA MÉTROLOGIE : DES INSTRUMENTS DE MESURE - INTERMÉDIAIRE



**Public :** Agent(e) des services métrologie - maintenance - laboratoire - production, Bureau d'études

**Pré-requis :** Connaître les techniques de mesure, Avoir des notions de base de la métrologie ou avoir suivi le stage « Métrologie - initiation »

**Objectif :** Connaître le vocabulaire de la métrologie. Savoir interpréter un certificat d'étalonnage. Faire correctement un étalonnage. Comprendre le calcul d'erreur d'une chaîne de mesure. Être autonome dans l'interprétation des contrôles effectués.

**Intervenant :** Formateur(trice) dans le domaine industriel depuis plus de 30 ans en instrumentation - régulation et certifié(e) niveau 3 par l'INERIS

**Contact :** entreprises@cci.cn



Nouméa - Plateau technique  
Koné



32 h



Sur devis



3878

### HYDRAULIQUE ET MÉCANIQUE DES FLUIDES



**Public :** Technicien(ne) de maintenance

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Connaître le rapport pression/force appliqué et de l'énergie. Connaître les risques liés à la pression. Notions élémentaires de pertes de charges. Connaître les risques liés au pompage. Travailler en sécurité.

**Intervenant :** Ingénieur(e) de niveau 1

**Contact :** entreprises@cci.nc



En entreprise, Nouméa  
En entreprise



12 h



Sur devis



3836



# LOCATION DE SALLES



## LOCATION DE SALLES

### LOCATION DE BUREAU TOUT ÉQUIPÉ

#### SERVICE

- Pépinière Initiative ..... 179

### LOCATION SALLE DE CONFÉRENCE NOUMÉA

#### SERVICE

- Auditorium ..... 180
- Auditorium + salle de réception + terrasse offerte ..... 180

### PRESTATION COMPLÉMENTAIRE

#### SERVICE

- Auditorium - Technicien ..... 181
- Gardiennage ..... 181
- Nettoyage et réinstallation ..... 181

### LOCATION SALLE DE RÉUNION NOUMÉA

#### SERVICE

- Salle consulaire ..... 182
- Salle Guillemain ..... 182

#### SERVICE

- Salle de réunion DSI ..... 182
- Espace performance. N°3 ..... 182

### LOCATION SALLE DE RÉUNION KONÉ

#### SERVICE

- Salle Ouaina ..... 183
- Salle Nekoro ..... 183
- Salle Boutana ..... 183
- Salle Tiwaka ..... 183
- Salle Arama ..... 183

### LOCATION SALLE DE COURS NOUMÉA

#### SERVICE

- Salle Jean Chalié ..... 184
- Salle N°51 ..... 184
- Salle N°52 ..... 184
- Salle N°41 ..... 184
- Salle N°42 ..... 184
- Salle N°44 ..... 184



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.







# LOCATION DE BUREAU TOUT ÉQUIPÉ

La CCI-NC propose aux chefs d'entreprises des structures d'hébergement, d'appui et d'accompagnement sur le principe des coûts mutualisés à Koné.

## Les avantages d'une solution clé en main

- ▶ bureau sécurisé et tout équipé à Koné,
- ▶ salles de réunion,
- ▶ accueil physique et téléphonique
- ▶ accès 24 h/24, 7 jours sur 7,
- ▶ matériel de reprographie (photocopieurs, fax, vidéo projecteur),
- ▶ accès à Internet,
- ▶ ligne téléphonique,
- ▶ cafétéria.

## Grâce à votre appartenance à la CCI, bénéficiez de :

- ▶ l'accès aux offres de formations de la CCI et la possibilité de bénéficier de l'accompagnement de l'équipe des conseillers CCI
- ▶ réunions thématiques entre les résidents et les acteurs de la vie économique calédonienne selon vos besoins,
- ▶ la mise en relation avec les partenaires ou organismes professionnels dont vous avez besoin dans le développement de votre activité,
- ▶ animations telles que des petits déjeuners thématiques, des rencontres sectorielles, des manifestations diverses.

## Comment intégrer les espaces de travail partagé de la CCI ?

- ▶ Retirez ou téléchargez un dossier de candidature à Initiative Nord, Koné.





# LOCATION DE BUREAU TOUT ÉQUIPÉ

En complément de l'offre de la pépinière Initiative Nord la CCI de Koné propose 3 bureaux équipés destinés aux entreprises de passage pour de courtes durées.

SALLES	Format	Coût	Code	Équipement
LOCATION DE BUREAU	heure	2 000 F	3564	Climatisation Fauteuil Bureau Mobilier de rangement
	1/2 journée	5 100 F	3565	
	journée	10 100 F	3566	
	semaine	36 400 F	3567	





# LOCATION DE BUREAU TOUT ÉQUIPÉ

## Service

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
PÉPINIÈRE INITIATIVE	30	Selon vos besoins	72 000 F	3172	Climatisation Fauteuil Bureau Mobilier de rangement



# LOCATION SALLE DE CONFÉRENCE NOUMÉA

## Service

SALLES	Format	Coût	Code	Équipement
AUDITORIUM	L'heure avant 17 h	12 000 F	3974	Climatisation Vidéo projecteur WiFi public
	L'heure après 17 h	15 000 F	3975	
	1/2 journée	30 000 F	3976	
	journée	48 900 F	3977	

SALLES	Format	Coût	Code	Équipement
AUDITORIUM + SALLE DE RÉCEPTION + TERRASSE OFFERTE	journée	55 000 F	3978	Climatisation Vidéo projecteur WiFi public
	17 h - 21 h 30	35 000 F	3979	



# PRESTATION COMPLÉMENTAIRE

## Service

SALLES	Format	Coût	Code
AUDITORIUM - TECHNICIEN	heure	7 875 F	3190

SALLES	Format	Coût	Code
GARDIENNAGE	Tarif horaire avant 19h et hors week-end	2 500 F	3290
	Tarif horaire après 19H00 et le week-end	3 000 F	3292

SALLES	Format	Coût	Code
NETTOYAGE ET RÉINSTALLATION	Forfait	5 250 F	3189



# LOCATION SALLE DE RÉUNION NOUMÉA

## Service

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE CONSULAIRE	117	1/2 journée	20 000 F	3989	Climatisation Fauteuil Table centrale Vidéo projecteur WiFi public
		journée	36 000 F	3990	Climatisation Table centrale Vidéo projecteur WiFi public Bureau
		heure	7 500 F	3991	Climatisation Fauteuil Table centrale Vidéo projecteur WiFi public

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE GUILLEMIN	41	1/2 journée	12 500 F	4004	Climatisation Fauteuil Table centrale Vidéo projecteur WiFi public
		journée	22 000 F	4005	

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE DE RÉUNION DSI	14	1/2 Journée	6 000 F	4073	Climatisation Fauteuil Table centrale Vidéo projecteur WiFi public
		journée	12 000 F	4074	

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
ESPACE PERFORMANCE. N°3	13	1/2 journée	5 250 F	3105	Climatisation Fauteuil Table centrale Vidéo projecteur WiFi public
		journée	10 500 F	3106	



# LOCATION SALLE DE RÉUNION KONÉ

## Service

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE OUAINA	23	1/2 journée	8 000 F	4012	Climatisation Fauteuil Table centrale Vidéo projecteur WiFi public
		journée	15 000 F	4014	Climatisation Fauteuil Vidéo projecteur WiFi public

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE NEKORO	43	1/2 journée	8 000 F	4017	Climatisation Vidéo projecteur WiFi public
		journée	15 000 F	4019	Ordinateurs

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE BOUTANA	56	1/2 journée	8 000 F	3568	Climatisation Fauteuil Table centrale Vidéo projecteur WiFi public
		journée	15 000 F	3569	

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE TIWAKA	59	1/2 journée	8 000 F	4016	Climatisation Fauteuil Table centrale Vidéo projecteur WiFi public
		journée	15 000 F	4020	

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE ARAMA	35	1/2 journée	8 000 F	4015	Climatisation Vidéo projecteur WiFi public Ordinateurs
		journée	15 000 F	4018	Climatisation Fauteuil Table centrale Vidéo projecteur WiFi public



# LOCATION SALLE DE COURS NOUMÉA

## Service

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE JEAN CHALIER	34	1/2 journée	8 000 F	3995	Climatisation Vidéo projecteur WiFi public
		journée	15 000 F	3996	

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE N°51	42	1/2 journée	8 000 F	3997	Climatisation Vidéo projecteur WiFi public
		journée	15 000 F	3998	

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE N°52	64	1/2 journée	8 000 F	3999	Climatisation Vidéo projecteur WiFi public
		journée	15 000 F	4000	

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE N°41	82	1/2 journée	10 500 F	3117	Climatisation Vidéo projecteur WiFi public
		journée	21 000 F	3131	

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE N°42	65	1/2 journée	10 500 F	3119	Climatisation Vidéo projecteur WiFi public
		journée	21 000 F	3120	

SALLES	Surface	Format	Coût	Code	Équipement
SALLE N°44	51	1/2 journée	10 500 F	3121	Climatisation Vidéo projecteur WiFi public
		journée	21 000 F	3123	





# FORMATIONS DIPLOMANTES



## FORMATIONS DIPLÔMANTES

### COMPTABILITÉ, GESTION, FINANCE

#### FORMATION

- BTS Comptabilité gestion..... 187
- BTS Gestion PME PMI..... 187

### COMMERCE, RELATION CLIENT

#### FORMATION

- Conseiller de vente..... 188
- BTS Négociation digitalisation de la relation client. 188
- BACHELOR EGC en présentiel..... 188
- BACHELOR EGC en alternance..... 189
- BACHELOR EGC parcours entrepreneuriat..... 189
- BACHELOR EGC Sportif de haut niveau ..... 189
- BACHELOR EGC double diplôme..... 190

### TRANSPORT ET LOGISTIQUE

#### FORMATION

- Technicien en logistique et entreposage..... 191
- BTS Gestion des transports et logistique associée.. 191
- Licence droit économie gestion - Achat approvisionnement et supply chain..... 191

### WEB, INFORMATIQUE

#### FORMATION

- Développeur Web et Web mobile..... 192
- Technicien en Assistance Informatique..... 192
- **N** Technicien supérieur systèmes et réseaux..... 193

### SANTÉ

#### FORMATION

- **N** DEUST préparateur technicien en pharmacie ..... 194



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





# COMPTABILITÉ, GESTION, FINANCE

## Formation

### BTS COMPTABILITÉ GESTION



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel

**Objectif :** L'assistant(e) comptable exercera en cabinet comptable ou dans le service financier d'une entreprise. Il participera à la gestion des comptes et au maintien de la santé financière de la structure. L'alternant(e) participera à l'enregistrement, au contrôle, l'examen et le suivi des opérations comptables, à l'établissement des documents fiscaux et sociaux et à l'analyse de la performance. Au terme de sa formation il ou elle pourra occuper les postes de : Assistant(e) comptable, comptable, analyste de gestion, gestionnaire comptable, auditeur financier, contrôleur de gestion.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire au minimum d'un niveau master (ou d'un niveau d'études équivalent au diplôme préparé en fonction des matières enseignées et de l'agrément de formateur(trice)

**Contact :** cfa@cci.nc



Nouméa



1 355 h / 2 ans en alternance en entreprise  
et au CFA



Sur devis



454

### BTS GESTION PME PMI



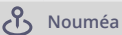
**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel

**Objectif :** L'assistant(e) de gestion exerce sa mission auprès du chef de service ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Il en est le collaborateur direct, polyvalent et autonome. L'alternant(e) participera à la gestion opérationnelle de la structure sur les aspects administratifs, comptables, commerciaux et RH, contribuera à l'amélioration de l'organisation et à sa pérennité.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire au minimum d'un niveau master (ou d'un niveau d'études équivalent au diplôme préparé en fonction des matières enseignées et de l'agrément de formateur(trice)

**Contact :** cfa@cci.nc



Nouméa



1 355 h / 2 ans en alternance en entreprise  
et au CFA



Sur devis



455



# COMMERCE, RELATION CLIENT

## Formation

### CONSEILLER DE VENTE



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Avoir plus de 16 ans, être titulaire d'un CAP/BEP logistique, ou avoir de l'expérience dans le secteur d'activité et valider les étapes de recrutement suivantes : enregistrement au Point A, tests de positionnement, entretien de motivation et recherche d'une entreprise pour signer un contrat d'alternance.

**Objectif :** Le (la) conseiller(ère) de vente exerce son activité dans un environnement commercial omnicanal pour assurer la vente de produits et de services associés nécessitant l'apport de conseils et de démonstrations auprès d'une clientèle de particuliers ou parfois de professionnels. Il (elle) accueille sur son lieu de vente. Il (elle) doit prendre en compte l'ensemble du dispositif de commercialisation : point de vente et internet. Il (elle) participe à la tenue, à l'animation du rayon et contribue aux résultats de son linéaire ou du point de vente en fonction des objectifs fixés par sa hiérarchie.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire au minimum d'un niveau master (ou d'un niveau d'études équivalent au diplôme préparé en fonction des matières enseignées et de l'agrément de formateur(trice)

**Contact :** cfa@cci.nc



Nouméa



682 h / 16 mois en alternance en entreprise et au CFA



Sur devis



4927

### BTS NÉGOCIATION DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel

**Objectif :** L'assistant(e) commercial(e) sous l'autorité du responsable commercial participe au développement commercial de l'entreprise. L'alternant(e) participera à l'identification des besoins, la prospection des cibles, la vente, la négociation, la gestion du portefeuille et la mise en œuvre de projets commerciaux. Au terme de sa formation il ou elle pourra occuper les postes de : commercial(e), attaché(e) commercial(e), conseiller(e) clientèle, représentant(e).

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire au minimum d'un niveau master (ou d'un niveau d'études équivalent au diplôme préparé en fonction des matières enseignées et de l'agrément de formateur(trice)

**Contact :** cfa@cci.nc



Nouméa



1 355 h / 2 ans en alternance en entreprise et au CFA



Sur devis



453

### BACHELOR EGC EN PRÉSENTIEL



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Être titulaire du baccalauréat ou équivalent et avoir réussi le concours d'entrée à l'EGC

**Objectif :** L'EGC forme en 3 ans un manager opérationnel et polyvalent, en capacité de répondre aux besoins des entreprises, tout en s'adaptant aux mutations de l'économie. Commercialiser l'offre de l'entreprise sur le marché local et international. Établir des plans de communication en intégrant le digital. Assurer l'analyse et le suivi financier de l'entreprise, piloter les activités et la performance d'une entreprise. Manager un projet, une activité ou une équipe. Créer son entreprise.

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)

**Contact :** egc@cci.nc



Nouméa



1 400 h / 3 ans en présentiel avec possibilité de double diplôme en 3<sup>ème</sup> année



Sur devis



1327



# COMMERCE, RELATION CLIENT

## BACHELOR EGC EN ALTERNANCE



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Etre titulaire du bac ou équivalent et avoir réussi le concours d'entrée à l'EGC

**Objectif :** L'EGC forme en 3 ans un manager opérationnel et polyvalent, en capacité de répondre aux besoins des entreprises, tout en s'adaptant aux mutations de l'économie. Définir la stratégie financière, marketing, commerciale, communication de l'entreprise et être en capacité d'en assurer sa mise en œuvre. Commercialiser l'offre de l'entreprise sur le marché local et international. Etablir des plans de communication en intégrant le digital. Manager un projet, une activité ou une équipe. Créer son entreprise.

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e) et agrégé(e) pour la formation en alternance

**Contact :** [egc@cci.nc](mailto:egc@cci.nc)

Nouméa	1 400 h / 1ère année en présentiel puis 2e et 3e années en alternance	Sur devis	1358
--------	---	-----------	------

## BACHELOR EGC PARCOURS ENTREPRENEURIAT



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent et avoir réussi le concours d'entrée à l'EGC

**Objectif :** L'EGC forme en 3 ans un manager opérationnel et polyvalent, en capacité de répondre aux besoins des entreprises, tout en s'adaptant aux mutations de l'économie. Définir la stratégie financière, marketing, commerciale, communication de l'entreprise et être en capacité d'en assurer sa mise en œuvre. Etablir des plans de communication en intégrant le digital. Assurer l'analyse et le suivi financier de l'entreprise, piloter les activités et la performance d'une entreprise. Manager un projet, une activité ou une équipe. Créer son entreprise..

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)

**Contact :** [egc@cci.nc](mailto:egc@cci.nc)

Nouméa	1 400 h / 3 ans en présentiel	Sur devis	1329
--------	-------------------------------	-----------	------

## BACHELOR EGC SPORTIF DE HAUT NIVEAU



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent et avoir réussi le concours d'entrée à l'EGC

**Objectif :** L'EGC forme en 3 ans un manager opérationnel et polyvalent, en capacité de répondre aux besoins des entreprises, tout en s'adaptant aux mutations de l'économie. Définir la stratégie financière, marketing, commerciale, communication de l'entreprise et être en capacité d'en assurer sa mise en œuvre. Etablir des plans de communication en intégrant le digital. Assurer l'analyse et le suivi financier de l'entreprise, piloter les activités et la performance d'une entreprise. Manager un projet, une activité ou une équipe. Créer son entreprise..

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)

**Contact :** [egc@cci.nc](mailto:egc@cci.nc)

Nouméa	1 400 h / 4 ans en présentiel	Sur devis	5151
--------	-------------------------------	-----------	------



FORMATIONS DIPLÔMANTES

# COMMERCE, RELATION CLIENT

## BACHELOR EGC DOUBLE DIPLÔME



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent et avoir réussi le concours d'entrée à l'EGC

**Objectif :** L'EGC forme en 3 ans un manager opérationnel et polyvalent, en capacité de répondre aux besoins des entreprises, tout en s'adaptant aux mutations de l'économie. Définir la stratégie financière, marketing, commerciale, communication de l'entreprise et être en capacité d'en assurer sa mise en œuvre. Etablir des plans de communication en intégrant le digital. Assurer l'analyse et le suivi financier de l'entreprise, piloter les activités et la performance d'une entreprise. Manager un projet, une activité ou une équipe. Créer son entreprise..

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)

**Contact :** [egc@cci.nc](mailto:egc@cci.nc)



Nouméa



1 400 h / 2 ans en présentiel et 3ème année double diplôme international en Australie



Sur devis



4053



# TRANSPORT ET LOGISTIQUE

## Formation

### TECHNICIEN EN LOGISTIQUE ET ENTREPOSAGE



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Avoir plus de 16 ans, être titulaire d'un CAP/BEP logistique, ou avoir de l'expérience dans le secteur d'activité et valider les étapes de recrutement suivantes : enregistrement au Point A, tests de positionnement, entretien de motivation et recherche d'une entreprise pour signer un contrat d'alternance

**Objectif :** Le/la technicien(e) ne en logistique d'entreposage a pour mission principale d'assurer le suivi des opérations de réception, d'expédition et de stockage sur une zone dont il/elle est le responsable. Il/elle travaille dans divers secteurs industriels ou commerciaux qui comportent une activité de stockage : entrepôts, dépôts de stockage d'entreprise, de production ou plateformes de distribution

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire au minimum d'un niveau master (ou d'un niveau d'études équivalent au diplôme préparé en fonction des matières enseignées et de l'agrément de formateur(trice)

**Contact :** cfa@cci.nc

Nouméa	687 h / 15 mois en alternance en entreprise et au CFA	Sur devis	4926
--------	---	-----------	------

### BTS GESTION DES TRANSPORTS ET LOGISTIQUE ASSOCIÉE



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel dans la spécialité

**Objectif :** Le technicien du transport et de la prestation logistique participera à l'organisation et au management des opérations de transport et de logistique sur les marchés nationaux et internationaux. L'alternant(e) participera à l'évaluation, la mise en œuvre des opérations, l'évaluation des coûts, l'exploitation des technologies, la gestion de la relation client et au management d'une équipe. Il ou elle pourra occuper les postes d'agent de transit, de déclarant en douane, d'assistant(e) au responsable d'exploitation.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire au minimum d'un niveau master (ou d'un niveau d'études équivalent au diplôme préparé en fonction des matières enseignées et de l'agrément de formateur(trice)

**Contact :** cfa@cci.nc

Nouméa	1 365 h / 2 ans en alternance en entreprise et au CFA	Sur devis	1394
--------	---	-----------	------

### LICENCE DROIT ÉCONOMIE GESTION - ACHAT APPROVISIONNEMENT ET SUPPLY CHAIN



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Être titulaire d'un BAC+2 et avoir un bon niveau en anglais professionnel.

**Objectif :** Analyse du besoin de son entreprise en termes de fournitures. Recherche de fournisseurs potentiels et négociations. Évaluation des risques.

Vérification de la qualité des produits et services achetés.

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e)

**Contact :** cfa@cci.nc

Nouméa	480 h / 1 an en alternance, 3 semaines en entreprise et 1 semaine en cours	Sur devis	5147
--------	--	-----------	------



## Formation

### DÉVELOPPEUR WEB ET WEB MOBILE



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Savoir travailler en équipe. Savoir écouter. Être organisé et rigoureux. Être curieux.

**Objectif :** Participer en amont à l'analyse des besoins des utilisateurs, puis à la phase d'essai. En aval, adapter le logiciel à la demande du client en apportant des retouches nécessaires. Par la suite, il intervient pour effectuer la maintenance ou faire évoluer les programmes.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire au minimum d'un niveau master (ou d'un niveau d'études équivalent au diplôme préparé en fonction des matières enseignées et de l'agrément de formateur(trice))

**Contact :** cfa@cci.nc



Nouméa



840 h / 1 an en alternance en entreprise  
et au CFA



Sur devis



3042

### TECHNICIEN EN ASSISTANCE INFORMATIQUE



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Pratique courante de l'ordinateur, des smartphones et tablettes tactiles ainsi que leurs outils (systèmes d'exploitation, bureautique et internet).

**Objectif :** Assister en centre de services informatiques et numériques auprès des entreprises et des particuliers. Intégrer et dépanner les micro-ordinateurs. Intervenir et assister sur les accès et service de réseaux numériques auprès des entreprises et particuliers. Assister les utilisateurs sur site.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire au minimum d'un niveau master (ou d'un niveau d'études équivalent au diplôme préparé en fonction des matières enseignées et de l'agrément de formateur(trice))

**Contact :** cfa@cci.nc



Nouméa



840 h / 1 an en alternance en entreprise  
et au CFA



Sur devis



3043





## TECHNICIEN SUPÉRIEUR SYSTÈMES ET RÉSEAUX



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Avoir une expérience significative en tant que technicien assistance informatique ou avoir un BAC et fait des stages dans le secteur informatique.  
Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet chez soi. Avoir des notions en informatique.  
Très forte motivation, à prouver !

**Objectif :** Assister les utilisateurs en centre de services :  
Mettre en service un équipement numérique Assister les utilisateurs sur leurs équipements numériques Gérer les incidents et les problèmes Assister à l'utilisation des ressources collaboratives  
Maintenir, exploiter et sécuriser une infrastructure centralisée :  
Maintenir et exploiter le réseau local et la téléphonie Sécuriser les accès internet Maintenir et exploiter un environnement virtualisé Maintenir et exploiter un domaine ActiveDirectory et les serveurs Windows  
Maintenir et exploiter un serveur Linux  
Maintenir et exploiter une infrastructure distribuée et contribuer à sa sécurisation :  
Configurer les services de déploiement et de terminaux clients légers Automatiser les tâches à l'aide de scripts Maintenir et sécuriser les accès réseaux distants Superviser l'infrastructure Intervenir dans un environnement de Cloud Computing Assurer sa veille technologique

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire au minimum d'un niveau master (ou d'un niveau d'études équivalent au diplôme préparé en fonction des matières enseignées et de l'agrément de formateur(trice)

**Contact :** cfa@cci.nc



Nouméa



950 h / 950 heures de cours prévues  
sur 15 mois



Sur devis



5150



## Formation

### DEUST PRÉPARATEUR TECHNICIEN EN PHARMACIE



**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Être titulaire d'un bac S ou ST2S

**Objectif :** Le préparateur en pharmacie exercera en officine sous la responsabilité du pharmacien, ou en milieu hospitalier ou dans l'industrie pharmaceutique. L'alternant(e) participera à la gestion des stocks, la préparation, le conditionnement des médicaments, l'analyse et la délivrance de l'ordonnance, la vente, le conseil, la gestion des dossiers.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire au minimum d'un niveau master (ou d'un niveau d'études équivalent au diplôme préparé en fonction des matières enseignées et de l'agrément de formateur(trice)

**Contact :** cfa@cci.nc



Nouméa



1 170 h / 2 ans en alternance entreprise  
et au CFA



Sur devis



450





 **RDV & INFORMATIONS SUR**

**www.cci.nc**

