

# FORMATIONS PROFESSIONNELLES



Avec la CCI, **c'est si simple !**

# Voici au moins **5 bonnes raisons** de choisir CCI YONNE pour votre **FORMATION !**

## **1) EXPÉRIENCE**

Fort de plus de 35 ans d'activité, le pôle formation de la CCI forme plus de 1600 stagiaires par an.

## **2) PROFESSIONNALISME**

Tous nos intervenants sont des professionnels et des pédagogues confirmés à l'écoute des besoins de chaque participant.

## **3) QUALITÉ**

Nos formations sont éligibles au Compte Personnel de Formation avec les certifications : TOEIC, BULATS, PCIE.

## **4) SATISFACTION CLIENT**

Le taux de satisfaction de nos stagiaires vérifié par les fiches d'évaluation est de 93%.

## **5) ADAPTABILITÉ**

Nos conseillers vous apportent leur expérience lors du choix de votre centre de formation : Quelle thématique ? Quel budget ? Dans l'entreprise ou à l'extérieur ?



## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Exercer le rôle de formateur ..... p. 04
- Formation tuteurs ..... p. 05



## MANAGEMENT DES HOMMES ET DES PROJETS

- Animer une équipe ..... p. 06
- Communiquer pour mieux manager ..... p. 07
- Conduire les entretiens professionnels ..... p. 08
- Gérer un projet ..... p. 09
- Gérer les situations délicates et les conflits ..... p. 10



## COMMUNICATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- L'écriture professionnelle : des idées et des mots ..... p. 11



## SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

- Formation initiale des élus CHSCT (moins de 300 salariés) ..... p. 12



## COMMERCE INTERNATIONAL

- Les déclarations d'échanges de biens et de services ..... p. 13



## ACHATS

- Négocier mieux les achats ..... p. 14



## VENTE ET MARKETING

- Vendre plus et mieux ..... p. 15



## COMPTABILITÉ, GESTION ET FINANCE

- Analyse du bilan et du compte de résultat ..... p. 16
- Gestion et outils de gestion ..... p. 17



## BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE/INTERNET

- Excel fonctions de base ..... p. 18
- Excel fonctions avancées ..... p. 19
- Powerpoint fonctions de base ..... p. 20
- Powerpoint fonctions avancées ..... p. 21
- Word fonctions de base ..... p. 22
- Windows ..... p. 23
- S'initier aux réseaux sociaux pour un usage professionnel ..... p. 24



## LISTING DES FORMATIONS ..... p. 26-27



2 jours



700 € net de taxe



Toutes personnes de tous secteurs d'activité ayant une mission de transmission de ses savoirs et de ses compétences (formateurs et responsables d'unité, chefs de service, chefs d'atelier, chefs de secteur, chefs d'équipe, dirigeant de PME-PMI...).



## OBJECTIFS

- ✓ Acquérir une pédagogie pour adultes permettant de mieux transmettre ses savoirs et ses savoir-faire dans l'entreprise,
- ✓ Savoir définir ses objectifs de la formation,
- ✓ Connaître les règles de la communication et les relations interpersonnelles,
- ✓ Comprendre les comportements et les attitudes,
- ✓ Connaître le fonctionnement et développer la dynamique des groupes,
- ✓ Maîtriser les techniques d'animation et recourir à une communication bien adaptée.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Formation interactive
- Discussions et questionnements
- Mises en situations et jeux de rôles

## PROGRAMME DE STAGE

### L'ouverture d'un stage

- La présentation des participants.
- La présentation de la session : objectif et programme.
- La présentation de la méthode de travail.

### Les règles fondamentales de la communication

- Avantages et limites de la communication.
- Règles et techniques : questionnements, écoute, reformulation.

### Comprendre la dynamique d'un groupe

- Les relations interpersonnelles.
- Les rôles et statuts de l'animateur et des participants.
- La psychologie du groupe et des participants.
- Les techniques et les méthodes d'animation pour assurer la production d'un groupe.

### Les influences des attitudes et des comportements

- La relation Formateur/Formés.
- Comment développer la motivation dans l'apprentissage ?

### Pratiques d'animations en situations de travail

- Quiz, simulations, études de cas, jeux de rôles.
- Gestion du temps.
- Équilibre entre processus de développement personnel et procédures de travail.
- L'évaluation et le contrôle des effets de la formation.



03 86 49 40 74

[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



Gestion des Ressources Humaines



2 jours



210 € net de taxe



*Toute personne mise en situation d'accueillir et d'accompagner un alternant arrivant dans l'entreprise (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation...).*



## OBJECTIFS

*Optimiser le rôle du tuteur et faciliter l'exercice de sa mission :*

✓ *Connaître le cadre pédagogique et juridique d'une formation en alternance,*

✓ *Mettre en place l'accueil de l'apprenti et élaborer le parcours de formation,*

✓ *S'approprier les outils et support de travail,*

✓ *Savoir mettre en place des objectifs et des moyens de contrôle et d'évaluation,*

✓ *Comprendre l'apprenti, identifier les leviers d'une communication efficace,*

✓ *Transmettre son savoir et ses compétences.*

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Exposé interactif avec les participants
- Étude de cas et mise en situation
- Réflexion et échanges d'expériences

## PROGRAMME DE STAGE

### 1<sup>ère</sup> journée

#### La fonction de Tuteur

- Le rôle.
- Les missions.
- Les principes de la pédagogie en alternance.
- La législation.

#### La fonction accueil

- Organisation de l'accueil.
- Découverte de l'entreprise.
- Intégration dans l'équipe.
- Les outils du Tuteur :
  - Guide d'entretien,
  - Livret d'accueil.

### 2<sup>ème</sup> journée

#### La fonction transfert de savoir-faire

- Analyse du poste.
- Évaluations des compétences nécessaires.

#### La fonction évaluation des compétences

- La validation des savoirs-faire.
- L'analyse des difficultés rencontrées.
- La gestion des échecs et des réussites.



03 86 49 40 74

[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



2 jours



700 € net de taxe



Toutes personnes de tous secteurs d'activité ayant une mission d'encadrement et d'animation d'équipes (chefs de secteur, dirigeants de PME-PMI, coordinateurs).



## OBJECTIFS

✓ Connaître les outils et les méthodes d'animation et de motivation d'équipes,  
✓ Savoir les utiliser dans le contexte professionnel pour développer les performances individuelles et collectives.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Les méthodes participatives prennent en compte la problématique des participants
- Alternance entre apports théoriques et proposition de méthodes et outils
- Exposés-débats
- Réflexions et échanges d'expériences

## PROGRAMME DE STAGE

### Analyser la fonction

- Trouver son juste positionnement.
- Le rôle du manager.
- Clarification des rôles et missions de chacun.
- Connaître son style de management.
- L'apport Blake et Mouton : se situer dans la grille.

### Clarifier les notions de responsabilité, autorité, pouvoir

- Management et leadership.
- Qu'est-ce que le leadership ?
- Relations entre niveau de maturité des collaborateurs et leadership.
- Règles à respecter pour un bon leadership situationnel.
- Principes de progression et de régression.

### Faciliter un climat de confiance

- Motiver au quotidien.
- Les mécanismes de la motivation.
- Comment motiver son équipe.
- Quelques outils de la motivation.
- Le suivi des performances individuelles.
- Le management par objectifs.



03 86 49 40 74  
[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)





2 jours



700 € net de taxe



Toutes personnes de tous secteurs d'activité ayant une mission d'encadrement et d'animation d'équipes (chefs de secteur, dirigeants de PME-PMI, coordinateurs).



## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre et identifier les origines des relations interpersonnelles,
- ✓ Identifier et qualifier les critères qui créent un impact dans la communication,
- ✓ Être capable de mettre en œuvre des techniques de communication afin de la rendre plus efficace et adaptée à son interlocuteur,
- ✓ Être capable de transmettre un message efficace et séducteur à un groupe,
- ✓ Optimiser les capacités d'adhésion du groupe,
- ✓ Affirmer sa personnalité.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Présentation d'outils
- Apports méthodologiques
- Jeux de rôles

## PROGRAMME DE STAGE

### Savoir établir une bonne communication.

- Connaître et savoir gérer ses émotions.
- Bases et principes de la communication.
- Définition, Contexte, Formes.

### Communiquer de façon constructive.

- Savoir adapter sa communication à son interlocuteur.
- Les bons comportements.
- Les bonnes techniques.
- L'expression orale.
- La formulation positive.

### Savoir négocier gagnant/gagnant.

- Assurer la bonne circulation des informations.

### Transmettre efficacement une consigne ou une information.

- Faire descendre (et remonter) les informations.



03 86 49 40 74

[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



2 jours



700 € net de taxe



Toutes personnes de tous secteurs d'activité ayant une mission d'encadrement et d'animation d'équipes (dirigeants de PME-PMI, représentants du chef d'entreprise, responsables hiérarchiques directs, chefs de service, chefs d'atelier, chefs de secteur, chefs d'équipe, responsables Formation, Service RH, ...).



## OBJECTIFS

- ✓ Identifier les obligations légales suite à la loi de mars 2014,
- ✓ Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel,
- ✓ Évaluer l'intérêt pour le collaborateur et l'entreprise,
- ✓ S'approprier la démarche d'évaluation et les outils nécessaires à son efficacité,
- ✓ Savoir appliquer le déroulement d'un entretien favorisant une posture de mobilisation de ses collaborateurs sur leur évolution professionnelle,
- ✓ Être capable d'accompagner le collaborateur dans un entretien à identifier des axes de développement de compétences.



03 86 49 40 74

[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



Management des hommes et des projets

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Alternance entre apports méthodologiques, jeux de rôle et simulations avec coaching de l'intervenant.

## PROGRAMME DE STAGE

- Clarifier et repérer les enjeux à l'obligation légale.
- Présentation des différents types d'entretiens (individuel, professionnel, évaluation).
- Comprendre le rôle des différents acteurs.
- Prévoir les informations clé à réunir.
- Intégrer la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences).
- Maîtriser les différents dispositifs de professionnalisation.
- Se préparer à la pratique des différentes étapes de l'entretien par des simulations.
- Utiliser les outils proposés par les partenaires (grilles d'entretien, suivi, traçabilité etc...).

### La conduite de l'entretien

- L'accueil du collaborateur dans l'entretien.
- L'écoute du parcours et des compétences du collaborateur.
- Faire un bilan des formations passées, des apports et des besoins.
- Confronter et recenser les souhaits par rapport aux besoins de l'entreprise.

### Les objectifs

- Connaître les dispositifs et savoir où trouver les informations.
- Accompagner le collaborateur dans ses perspectives d'évolution professionnelle et dans son plan individuel de développement.

### Le suivi et analyse de l'entretien

- Compte rendu sur les points clés
- Transmission des résultats
- Exploitation des informations
- Traçabilité



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)





2 jours



700 € net de taxe



Toutes personnes de tous secteurs d'activité ayant une mission d'encadrement et d'animation d'équipes (responsable d'unité, chefs de service, chefs d'atelier, chefs de secteur, dirigeants de PME-PMI...).



## OBJECTIFS

- ✓ Choisir un projet en fonction de critères appropriés,
- ✓ Anticiper et concevoir une démarche de projet spécifique,
- ✓ Déterminer, organiser et mettre en œuvre les actions et les ressources,
- ✓ Constituer et animer l'équipe du projet,
- ✓ Suivre et évaluer le projet et ses résultats,
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre la communication.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Apports méthodologiques
- Études de cas

## PROGRAMME DE STAGE

### Vous avez dit... Projet ?

- Concepts et définitions.
- Spécificité de la gestion de projet.
- Écueils prévisibles et conditions de réussite.

### Méthodologie de la gestion de projet

- Principe de la méthode.
- Système de management appliqué à la gestion de projet Vincent, François, Paul et les autres : les acteurs du projet.
- Conduite du changement induit par réalisation du projet.
- Bonnes pratiques de communication en situation de projet.

### Démarche et outil de la gestion de projet

- Évaluation et décision de sélection d'un projet.
- Anticipation et détermination d'une démarche spécifique.
- Besoins et ressources, objectifs, planification et suivi.
- Outils de planification et de suivi.
- Choisir l'outil adapté (logiciel).
- Composition et animation de l'équipe projet.
- Élaboration et mise en œuvre du plan de communication.
- Gestion des aléas et des écarts.
- Outils d'analyse et de recherche de solution.



03 86 49 40 74

[emploi.formation@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formation@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



2 jours



700 € net de taxe



Toutes personnes de tous secteurs d'activité ayant une mission d'encadrement et d'animation d'équipes (chefs de secteur, dirigeants de PME-PMI, coordinateurs).



## OBJECTIFS

- ✓ Savoir assumer son rôle de manager en se positionnant dans une relation claire avec ses collaborateurs,
- ✓ Savoir assurer un suivi constructif des collaborateurs,
- ✓ Savoir faire face aux situations délicates ou de tension et les gérer positivement.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Présentation d'outils
- Apports méthodologiques
- Jeux de rôles

## PROGRAMME DE STAGE

### Les responsabilités opérationnelles du manager

- Assurer un suivi individuel.
- Manager la performance de chaque collaborateur.
- Arbitrer et régler les différends et les conflits.

### Mettre en place un management situationnel avec ses collaborateurs

- Qu'est ce que le management situationnel ? Adaptation, négociation, implication.
- L'accompagnement du collaborateur en phase d'intégration, définir un plan.
- Les entretiens de restitution : fréquence, objectifs.
- Définir un plan de développement pour chaque collaborateur.
- Faire le diagnostic du niveau de développement pour chaque collaborateur à partir des 2 composantes clés.
- Définir les objectifs adaptés et mettre en place un plan d'actions.
- Piloter au quotidien le collaborateur : les clés d'un accompagnement réussi, les entretiens de suivi des objectifs.

### Gérer les situations difficiles et les tensions

- Le repérage et la prise en compte des signes précurseurs.
- Savoir passer du rédactionnel au relationnel.
- Les clés de l'affirmation de soi : développer des attitudes assertives et mettre en oeuvre les règles de base.
- Savoir gérer la situation par la négociation et le compromis réaliste.



03 86 49 40 74

[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



Management des hommes et des projets



2 jours



700 € net de taxe



*Tout collaborateur en situation de rédiger un document professionnel : courrier, courriel, résumé, synthèse, compte-rendu procès-verbal, communiqué interne, communiqué externe, discours, article, tract, convocation, questionnaire...*



## OBJECTIFS

- ✓ *Bien écrire pour être bien compris,*
- ✓ *Savoir mettre en forme ses écrits,*
- ✓ *Éviter les pièges.*

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Apports méthodologiques
- Études de cas
- Mises en situations

## PROGRAMME DE STAGE

### Les enjeux

- Convaincre, informer, proposer, rapporter, rendre compte, répondre, etc.
- Faciliter les échanges et gagner du temps.

### Les règles de base de la rédaction

- Rappel des fondamentaux.
- Adaptation au lectorat.
- Tournures de phrases et mise en page.
- En-têtes et formules de politesse.

### Méthode & Techniques

- Regrouper ses idées.
- Établir un plan.
- Mettre en forme.
- Relecture et correction.

### Les pièges

- Éviter les malentendus.
- Les principales erreurs et impropriétés.



03 86 49 40 74

[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



3 jours



1 050 € net de taxe



*Toute personne de tous secteurs d'activité ayant à exercer un Mandat d'élu au Comité d'hygiène sécurité et conditions de travail.*



## OBJECTIFS

- ✓ *Connaître les points fondamentaux du rôle et du fonctionnement d'un CHSCT dans les établissements de moins de 300 salariés,*
- ✓ *Savoir en respecter les obligations et en mesurer les moyens d'action au sein de l'entreprise,*
- ✓ *Identifier des repères et intégrer des raisonnements pour la prévention des risques et l'analyse des conditions de travail.*

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Documentations
- Exercices d'application

## PROGRAMME DE STAGE

### Rappel sur les Instances Représentatives du Personnel

- L'élection des membres du C.H.S.C.T.
- La durée du mandat.
- La composition de l'Institution Représentative du Personnel.
- Le Secrétaire.
- Les réunions.
- Les informations à communiquer au C.H.S.C.T.

### Le rapport annuel :

- les caractéristiques et effectifs de l'entreprise,
- les principaux indicateurs (accidents de travail, maladies professionnelles, organisation et conditions de travail, ...),
- les faits significatifs,
- le bilan des actions et moyens,
- les actions de formation et d'informations.
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
- Les obligations annuelles du chef d'entreprise à l'égard du C.H.S.C.T.
- Les heures de délégation.
- Les déplacements des membres du C.H.S.C.T.
- Leurs enquêtes.
- Les recours à un expert.
- La formation des membres du C.H.S.C.T.



03 86 49 40 74

[emploi.formation@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formation@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



Sécurité - Prévention des risques



1 jour



350 € net de taxe



*Cadres commerciaux à l'international.  
Assistants administratifs de services export  
ou import. Collaborateurs de services  
comptables et financiers.*



## OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser la Déclaration d'Echange de Biens (D.E.B.) et ses différentes codifications,
- ✓ Maîtriser la Déclaration Européenne de Services (DES),
- ✓ Connaître et appliquer les règles en matière de T.V.A. pour les pays de l'Union Européenne.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Documentations
- Exercices d'application

## PROGRAMME DE STAGE

### Les échanges dans les cadres de l'Union Européenne

- TVA intercommunautaire.
- Nouvelles obligations déclaratives des entreprises.

### La Déclaration d'Échange de Biens

- Champ d'application.
- DEB simplifiée ou détaillée.
- Contenu.
- Traitement administratif (interlocuteurs, supports, circuits).
- Cas particulier du travail à façon.

### La Déclaration Européenne de Services

- Champ d'application.
- Contenu.
- Traitement administratif.



03 86 49 40 74

[emploi.formatio@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formatio@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



2 jours



700 € net de taxe



*Responsable Achats, Acheteur, Négociateur, ayant la mission de négocier pour l'entreprise, avec l'objectif de réaliser des "cost reduction" significatifs par la mise en concurrence des fournisseurs majeurs et par l'élargissement du panel actuel.*



## OBJECTIFS

- ✓ Apprendre les différentes phases et les leviers disponibles pour réduire les prix d'achats,
- ✓ Apprendre à fixer un objectif avant chaque négociation,
- ✓ Connaître les aspects culturels et les différents comportements pour ses négociations,
- ✓ Réduire les risques et mettre en évidence les opportunités pour les PME,
- ✓ Connaître les différents éléments du contrat d'Achats.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Alternance entre apports théoriques et élaboration de méthodes et outils
- Réflexions et échanges d'expériences
- Étude de cas pratiques "négociation - marketing - achats" (30% du temps de formation)

## PROGRAMME DE STAGE

- La connaissance du marché des fournisseurs.
- Les enjeux financiers mis en œuvre.
- Les aspects culturels.
- La préparation interne et les acteurs concernés.
- Comment fixer les objectifs avant la négociation.
- Les différents leviers de la négociation.
- La PNL et l'Analyse transactionnelle.
- Les conditions pour réussir la négociation.
- Les enchères inversées.
- Le "cheval de Troie".
- Les "market share".
- Les risques et les opportunités.
- Le contrat commercial et les différentes clauses.



03 86 49 40 74

[emploi.formaton@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formaton@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



Achats



3 jours



1 050 €  
net de taxe



Personnes concernées par le développement commercial d'une entreprise et/ou en contact avec les clients (vendeurs, technico-commerciaux).



## OBJECTIFS

✓ Optimiser le résultat de sa négociation par une meilleure préparation,  
✓ Mieux contrôler ses marges et l'ensemble des paramètres tarifaires d'une proposition commerciale.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Apports méthodologiques
- Jeux de rôles

## PROGRAMME DE STAGE

### La définition de la négociation

- Deux définitions de base.
- Quelques définitions complémentaires ou alternatives.
- Raisons d'être de la négociation.
- La négociation intégrative.
- La négociation distributive.

### Bâtir sa préparation de négociation

- L'objet, Le contexte, Les enjeux.
- L'asymétrie des pouvoirs (les rapports de force dans la négociation).

### Le processus de négociation et ses composantes

- Démarrage et positions affichées.
- Les concessions et monnaies d'échange.
- Les sources de pouvoirs, la pression.

### La négociation commerciale

- Caractéristiques dominantes.
- La négociation d'affaires.
- La stratégie des négociateurs adaptée aux situations.
- Les différents types de négociateurs.

### La stratégie de négociation

- Les tactiques.
- Les techniques de communication dans la négociation.
- La reformulation au service du verrouillage des accords.
- L'argumentaire.
- Analyse des échecs et des réussites.



03 86 49 40 74  
[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



2 jours



700 € net de taxe



*Chefs d'entreprises ou collaborateurs d'entreprises commerciales ou industrielles souhaitant s'initier à la lecture et rédaction des opérations d'inventaire.*



## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre et repérer les chiffres clé de l'entreprise,
- ✓ Lire et analyser les informations importantes selon différentes approches.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Étude de cas
- Alternance de travail sur machine sur cas préparés et informatiques
- Apports théoriques

## PROGRAMME DE STAGE

### Comprendre les mécanismes de construction d'un bilan et d'un compte de résultat

- Présentation des méthodes comptables et d'élaboration du bilan.
- De la saisie d'une pièce comptable, en passant par les mécanismes d'inventaire, d'amortissements et de provisions, l'élaboration de l'information comptable.
- Descriptif et explication des différents chapitres présents sur le bilan et dans le compte de résultat.
- Lecture des éléments sur une liasse fiscale.

### L'analyse du bilan, la structure et l'autonomie financière de l'entreprise

- Réalisation d'un bilan fonctionnel.
- Critique et présentation des informations issues de la comptabilité.
- Ratios d'autonomie financière.
- Stratégie et choix financiers de l'entreprise.
- La solvabilité de l'entreprise, l'équilibre financier.
- L'équation de l'équilibre financier, calcul du F.R et du B.F.R, calcul normatif.
- Ratios d'analyse de l'autonomie financière de l'entreprise
- Le résultat de l'entreprise et son évolution.
- Présentation du résultat sous forme de soldes intermédiaires de gestion.
- Comparaison sur plusieurs années des informations sectorielles moyennes.



03 86 49 40 74

[emploi.formation@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formation@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)







*Chefs d'entreprises ou conjoints collaborateurs d'entreprises commerciales, industrielles ou de services, salariés ayant en charge la gestion d'entreprise.*

## OBJECTIFS

✓ *Identifier les outils et les méthodes comptables et non comptables permettant de décider des actions à mener pour l'entreprise.*

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Études de cas
- Alternance de travail sur cas préparés
- Apports théoriques

## PROGRAMME DE STAGE

### La comptabilité : outil de gestion

- Source d'informations, la connaissance des mécanismes comptables généraux doit permettre de comprendre comment se construit l'information comptable.
- Le bilan : compréhension du bilan en masses, les informations économiques et ratios issus du bilan, comparaison des informations de l'entreprise avec les données professionnelles.
- Le compte de résultat et l'analyse de la rentabilité, comment s'assurer régulièrement de la rentabilité de son activité, définir les objectifs, suivre le plan de marche de son entreprise.

### Lecture du bilan et compréhension des mécanismes économiques

- Points forts et points faibles.
- Les mesures à adopter pour corriger, renforcer.

### La solvabilité de l'entreprise

- Les ratios de solvabilité de l'entreprise.
- Analyse des causes et des conséquences des décisions de gestion sur la trésorerie.
- Les outils bancaires.
- La gestion des échéances, gestion de trésorerie, développer une prévision de trésorerie sur plusieurs semaines à l'avance.

### La rentabilité de l'entreprise

- Les marges, les calculs de coefficients.
- Les outils de surveillance de la rentabilité de l'entreprise.

### Budgétisation et préparation des décisions de gestion

- Les conséquences de la croissance, de l'investissement, d'une embauche.
- Gestion financière de l'activité commerciale, promotionnelle.

 03 86 49 40 74  
[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)

 [www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



Personnalisée



110 € net de taxe  
la 1/2 journée



Toute personne ayant de bonnes notions  
de l'environnement Windows.



## OBJECTIFS

✓ Maîtriser les fonctions de base du logiciel.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices  
d'application personnalisés pour chaque participant.

## PROGRAMME DE STAGE

### Créer et présenter un tableau

- Manipulations de base (saisie, modification).
- Gestion de classeurs (enregistrement, ouverture, fermeture).
- Travail sur lignes et colonnes (insertion, suppression, hauteur, largeur).
- Mise en forme de texte, nombres et dates.
- Déplacement et copie de cellules.
- Présentation (bordure, motif, couleur...).
- Mise en forme conditionnelle.
- Mise en page, en-tête pied de page, aperçu, impression.

### Formule de calculs et graphiques

- Réalisation de formules de calculs simples (+, -, \*, /).
- Recopie de formules de calculs.
- Réalisation de fonctions statistiques, (somme, moyenne, minimum, maximum, %).
- Utilisation de l'adressage absolu lors d'une recopie de formule.
- Création de séries.
- Réalisation de graphiques (création/modification).
- Objets graphiques (dessin...).
- Mise en forme automatique.



03 86 49 40 74

[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



Bureautique, Informatique/Internet



Personnalisée



110 € net de taxe  
la 1/2 journée



Toute personne ayant de bonnes notions  
de l'environnement Windows.



## OBJECTIFS

✓ Maîtriser les fonctions avancées du logiciel.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application personnalisés pour chaque participant.

## PROGRAMME DE STAGE

### Créer des formules avec conditions, fonctions statistique diverses

- Réalisation de formules conditionnelles simples.
- Réalisation de formules conditionnelles complexes.
- Gestion des heures, durées, jours et dates.
- Création d'un groupe de travail.
- Dates et heures (date, jour, semaine...).
- Recherche et matrices (recherche V, recherche, index, équivalence).
- Valeurs absolues, calculer avec des noms.
- Statistiques classiques (somprod, somme, nb, rang, etc.).
- Statistiques avec conditions (somme.si, nb, Si).

## Les outils d'Excel

- Gestion de feuilles.
- Liaisons (tableaux, feuilles, classeurs).
- Protection de données et de classeur.
- Réalisation de classeurs modèles.
- Intégration entre applications.
- Consolidation de données.
- Table à une entrée ou deux entrées.
- Valeur cible.
- Gestionnaires de scénario.
- Contrôle et critères de validation.
- Message d'entrée, message d'alerte.
- Protection de certaines cellules.
- Les formulaires avec ajout d'un contrôle, liaison des contrôles aux cellules.
- Propriétés de contrôles.

## Bases de données et gestion des longs tableaux

- Gestion et structure d'une base de données.
- Tri d'une base de données sur un ou plusieurs champs.
- Extraction de données (filtres automatiques et élaborés).
- Ajout de sous-totaux dans la base de données.
- Statistiques dans la base de données.
- Réalisation de tableaux et graphiques croisés dynamiques.
- Manipulation des volets, du fractionnement, du zoom d'affichage.
- Création d'affichage personnalisé.
- Utilisation du mode plan.
- Gestion efficace de l'impression (sélection, zone d'impression, échelle, titres à répéter...).
- Gestion des noms de cellules.
- Contrôles et critères de validation.
- Message d'entrée, message d'alerte.
- Protection de certaines cellules.
- Les formulaires avec ajout d'un contrôle, liaison des contrôles aux cellules, propriétés des contrôles.



03 86 49 40 74

[emploi.formation@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formation@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



1 jour



220 € net de taxe



Toute personne ayant de bonnes notions de l'environnement Windows.



## OBJECTIFS

✓ Animer vos présentations à l'aide de diapositives PowerPoint.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application personnalisés pour chaque participant.

## PROGRAMME DE STAGE

### Concevoir une présentation

- Les points clés d'une présentation réussie.
- Acquérir une méthode de conception.
- Mettre au point son plan.

### Concevoir une présentation

- Créer une présentation nouvelle.
- Appliquer un thème, le modifier.
- Utiliser les masques.
- Insérer, modifier, mettre en forme du texte.
- Ajouter une nouvelle diapositive.
- Créer, modifier un cadre.
- Liste avec puces.
- Insérer une image.
- Se déplacer entre les diapositives.
- Mode de visualisation.

## Les outils associés (organigramme, graphique, dessin)

- Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt.
- Créer un tableau.
- Créer un graphique.
- Modifier les données.
- Modifier le graphe (type, étiquettes...).
- Dessiner et modifier des formes.
- Insérer un texte décoratif avec WordArt.
- Créer une forme automatique.
- Placer précisément un objet (grouper, pivoter, les plans d'affichage...).

## Animer une présentation

- Définir des effets de transition.
- Animer le texte, les objets.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives.
- Masquer, compiler une diapositive.
- Imprimer une présentation.

## Communication entre logiciels

- Word, Excel, et Powerpoint.

## Application personnalisée



03 86 49 40 74

[emploi.formaton@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formaton@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)





1 jour



220 € net de taxe



Utilisateurs de l'environnement Windows.



## OBJECTIFS

✓ Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations élaborées.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application.

## PROGRAMME DE STAGE

### Harmoniser l'apparence d'une présentation

- Personnaliser les couleurs, polices ou effets de thèmes.
- Modifier le texte ou les objets du masque des diapositives.
- Ajouter un nouveau masque, une nouvelle présentation.
- Créer un modèle, un thème personnalisé.

### Illustrer vos présentations : images et multimédia

- Insérer des photos numériques, des vidéos.
- Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, la transparence, les effets 3D.
- Télécharger des images, des clips.

### Réaliser rapidement des schémas imbriqués

- Insérer un diagramme Smart Art.
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Trucs et Astuces pour gagner en efficacité.

### Communiquer avec d'autres logiciels

- Exporter le plan dans Word ou l'implanter.
- Diffuser une présentation sur Internet.

### Concevoir une animation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Lier plusieurs présentations.
- Créer un lien avec un site Web.
- Les principes de la navigation.
- Sauvegarder des éléments.
- Imprimer une page Web.

### Animer la présentation

- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphasis.
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Sonoriser une présentation.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Enregistrer des annotations pendant l'animation.
- Créer un package pour CD-Rom.



03 86 49 40 74

[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



Personnalisée



110 € net de taxe  
la 1/2 journée



Toute personne ayant de bonnes notions  
de l'environnement Windows.



## OBJECTIFS

✓ Maîtriser les fonctionnalités de base  
du logiciel.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques  
et d'exercices d'application personnalisés  
pour chaque participant

## PROGRAMME DE STAGE

Se familiariser à l'environnement Microsoft  
Word et gérer ses documents

- Ouvrir un nouveau document.
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant.
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage.
- Saisir, modifier et déplacer un texte.
- Supprimer une zone de texte.
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller.
- Rechercher un mot, le remplacer.

## Mise en forme d'un document

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte.
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne.
- Insérer des listes à puces ou à numéros.
- Copier/coller une mise en forme.
- Encadrer du texte, un document.
- Utiliser les mises en forme automatiques.
- Utiliser les tabulations simples et les points de suite.
- Insérer une lettrine.
- Concevoir un tableau et y saisir un texte et des nombres.
- Redimensionner un tableau.
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne.
- Définir la mise en forme et l'habillage.
- Gérer la mise en page: saut de page, saut de section.
- Définir en-têtes et pieds de page.
- Importer des images, travailler avec les outils dessin.

## Affiner la présentation du document, mise en page et impression

- Insérer une pagination et une numérotation de page
- Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes.
- Définir les options de mise en page : marge, orientation du document (portrait, paysage, numérotation des pages, bordures, etc.).
- Utiliser le mode "aperçu avant impression".



03 86 49 40 74

[emploi.formation@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formation@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)





1 jour



220 € net de taxe



Toute personne ayant à utiliser un logiciel fonctionnant dans cet environnement.



## OBJECTIFS

✓ Comprendre le fonctionnement général d'un micro-ordinateur, de Windows et les principales fonctions des logiciels de Bureautique.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application personnalisés pour chaque participant.

## PROGRAMME DE STAGE

### L'environnement Windows

- Le bureau.
- La barre de tâches.
- Le menu "démarrer".
- Les icônes et raccourcis.
- Utilisation de la souris et du clavier.

### L'exécution d'applications

- Extensions de fichiers.
- Explorer l'ordinateur grâce à l'explorateur Windows.
- Visionner les fichiers et dossiers de manière adaptée.
- Information sur les fichiers et dossiers.
- Créer, éditer, supprimer, copier, couper, coller, modifier fichiers et dossiers.
- Déplacer et renommer des fichiers.
- Chercher des fichiers et des dossiers.
- Ouverture, fermeture, agrandissement, réduction, fenêtrage d'applications.
- Ouverture, fermeture de dossiers.
- Liaison DDE (copier-coller).
- Liaison dynamique entre applications OLE.

### Exploiter l'outil de recherche

- Effectuer une recherche par nom, mots-clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents, logiciels, e-mails.

### Accès au Réseau

- Les notions de domaine, client, serveur.
- Paramétrer et partager des ressources.
- Se connecter à une ressource partagée.
- Gérer les impressions : ajouter une imprimante.
- Visualiser la file d'impression, annuler une impression.

### Personnaliser XP

- Changer l'apparence d'XP.
- Appliquer un fond d'écran.
- L'écran de veille.
- Modifier les éléments de l'interface.
- La date et l'heure.
- Les paramètres régionaux.
- Panneau de configuration.
- Modifier les paramètres vidéo.



03 86 49 40 74

[emploi.formation@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formation@yonne.cci.fr)[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



1 jour



350 € net de taxe



*Personnes portant un projet professionnel qui souhaitent le promouvoir efficacement. Toute personne qui souhaite connaître les réseaux sociaux.*



## OBJECTIFS

*✓ Connaître les motivations des usagers et des entreprises dans l'utilisation de Facebook et Twitter.*

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application.

## PROGRAMME DE STAGE

### Utiliser un compte/page Facebook

- Paramétrer un profil Facebook et avoir des "amis".
- Créer votre groupe Facebook : création de communautés thématiques.
- Utilisation d'une page Facebook et avoir des "fans".
- Utiliser les applications Facebook.
- Définir son Url Facebook.
- Naviguer et rechercher sur Facebook.
- Mettre en ligne des contenus multimédias.
- Alternier entre texte, photos et vidéos Événements, questionnaires, mail, chat et video, chat...
- Définir le périmètre de visibilité de ses publications.
- Administrer les publications de ses amis et des Pages dont vous êtes Fan.

### Créer et utiliser un compte Twitter

- Définition du "Web Temps Réel" et de ses implications.
- Présentation de Twitter : historique et fonctionnement.
- Utilisation d'un compte Twitter et avoir des "followers".
- Utiliser les services de la sphère Twitter : communication, veille, analyse de tendance.
- Tweeter efficacement.



03 86 49 40 74

[emploi.format@yonne.cci.fr](mailto:emploi.format@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



Bureautique, Informatique/Internet





## Directeur

- Olivier Constant

## Directeur Adjoint

- Hervé Auberger

## Responsable des formations langues

- Caroline Augendre

## Formatrice

- Nathalie Plouvier

## Responsable Pédagogique et formatrice

- Catherine Vicherat

## Responsable Point A

- Élodie Roy

## Développeur Apprentissage

- Thierry Forissier

## Responsable BTS

- Véronique Simon

## Comptable

- Nathalie Vernant

## Conseillers formation

- Laurent Riotte
- Jean-Pierre Lanternier
- Sarah Ounès

## Assistantes :

- Sophie Le Jean
- Françoise Colson
- Annie Koch
- Marie-Louise Lecourt
- Carina Leroy

## Hôtesse d'accueil

- Marie-Noëlle Millery
- Sylvie Bodard



## COMMERCE INTERNATIONAL

- Les déclarations d'échanges de biens et de services
- CREDOC
- Douanes et opérations douanières
- Les incoterms
- Les paiements et garanties à l'international



## COMPTABILITÉ, GESTION ET FINANCE

- Comptabilité courante informatisée
- Comptabilité et contrôle de gestion
- Élaboration des comptes annuels
- Finance pour non financiers
- Paie informatisée
- Recouvrement de créances
- Règles de facturation en entreprise



## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la gestion administrative et sociale départ et rupture de contrats
- Assurer la gestion administrative et sociale élaboration des contrats de travail
- Assurer la gestion administrative et sociale temps de travail, formation repos...
- Élus CE – Economique
- Élu CE – Juridique
- Établir la paie et les cotisations
- Flash actualité droit du travail
- Flash actualité Paie
- Flash actualité droit Social
- Gérer les besoins de formation
- Gestion des ressources Humaines (outils et méthodes)
- Recruter un collaborateur



## MANAGEMENT DES HOMMES ET DES PROJETS

- Animer une réunion
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation
- IRP-Rôles et missions
- Conduire l'entretien professionnel



## COMMUNICATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- ABC de la communication
- Efficacité professionnelle de l'assistante
- Gestion du temps et des priorités
- La fonction accueil physique
- La fonction accueil téléphonique
- Prise de notes et compte-rendu de réunion
- Réaliser des documents attractifs à finalité marketing



## ACHATS

- Achats de sous-traitance
- Achats pour non acheteurs
- Gestion des stocks et des approvisionnements
- Modules :
  - les achats spécifiques
  - logistique et supply chain
  - management des achats
  - négociations
  - outils et méthodes



## VENTE ET MARKETING

- Création d'une vitrine commerciale
- Démarcher les prospects au téléphone
- Développer le potentiel commercial des techniciens
- La mission de vente sédentaire
- Prendre des rendez-vous qualifiés
- Structurer ses entretiens commerciaux



## SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

- Élus CHSCT moins de 300 salariés
- Élus CHSCT plus de 300 salariés
- CHSCT Président
- CHSCT Secrétaire
- Formation renouvellement élus CHSCT
- Formation initiale SST
- Formation MAC SST
- Mettre en place le document unique
- PSC1
- PSC1 recyclage



## BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE/INTERNET

- Access découverte
- Access développeur
- Autocad Niveau 1
- Autocad Niveau 2
- Création d'un site (WordPress)
- Excel de la découverte à l'expertise
- Excel macros commandes VBA
- Illustrator découverte
- Illustrator expertise
- Internet
- Le courrier électronique
- Movie Maker
- Photoshop (Niveau1)
- Photoshop (Niveau2)
- Picasa
- Publisher
- Windows server
- Word de la découverte à l'expertise
- Word fonctions avancés
- PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen (éligible au Compte Personnel de Formation)



03 86 49 40 74  
[emploi.formation@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formation@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)

# CCI YONNE Pôle Formation, c'est aussi :

Centre d'étude  
de langues



LE CENTRE D'ETUDE DES LANGUES  
(demandez le catalogue spécifique)



Caroline Augendre • 03 86 49 40 75 • [c.augendre@yonne.cci.fr](mailto:c.augendre@yonne.cci.fr)

CCI YONNE  
Campus

L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR



Catherine Vicherat • 03 86 49 41 13 • [c.vicherat@yonne.cci.fr](mailto:c.vicherat@yonne.cci.fr)



Orientation - Apprentissage

un réseau



L'APPRENTISSAGE  
(du CAP à Bac +5)



Élodie Roy • 03 86 49 41 22 • [e.roy@yonne.cci.fr](mailto:e.roy@yonne.cci.fr)



[www.yonne.cci.fr](http://www.yonne.cci.fr)



CCI YONNE • Direction Emploi & Formation • 26, rue étienne Dolet • 89015 AUXERRE  
Tél. : 03 86 49 40 74 • Fax : 03 86 49 40 09 • E-mail : [emploi.formation@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formation@yonne.cci.fr)



CCI YONNE  
Pôle Formation