

## CCI FORMATIONS

50 / 51, allées Marines  
64100 Bayonne

05 59 46 58 03

cciformations@bayonne.cci.fr

## PRIX

100% des coûts pédagogiques financés par OCAPIAT pour les entreprises de moins de 50 salariés

## PUBLIC

Destinée à toutes les entreprises adhérentes de OCAPIAT

## LIEU

CCI Bayonne

## INSCRIPTION

[Je m'inscris](#)



## MANAGEMENT & COMMUNICATION

<p><b>1 jour</b></p> <p><b>Animation de réunion</b></p> <p>Savoir préparer et animer une réunion. Définir un plan d'actions.</p> <p>1<sup>o</sup> session : 3 juin - 2<sup>o</sup> session : 21 sept</p>	<p><b>4 jours</b></p> <p><b>Animer et motiver une équipe</b></p> <p>Conduire efficacement son équipe vers les objectifs définis par l'entreprise. Se positionner en "relais" envers l'équipe, assumer son rôle de fédérateur. Traiter les situations au quotidien par la prise de décision adaptée et l'utilisation d'outils d'animation.</p> <p>11,12 avril et 5,6 mai</p>	<p><b>2 jours</b></p> <p><b>Gestion de conflits</b></p> <p>Comprendre les aspects positifs et négatifs des conflits. Définir les types de conflits rencontrés en situation professionnelle. Développer les compétences relationnelles pour prévenir et désamorcer les conflits. Connaître ses ressources et points faibles en situation conflictuelles. Savoir argumenter et défendre son point de vue.</p> <p>7 et 8 mars</p>
<p><b>4 jours</b></p> <p><b>Gestion de projets</b></p> <p>Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet Structurer, planifier et animer les activités d'une équipe projet et en assurer le suivi.</p> <p>1,7,8 et 14 avril</p>	<p><b>2 jours</b></p> <p><b>Prise de parole en public</b></p> <p>Savoir s'exprimer en public avec aisance. Exposer efficacement et rapidement les informations. Savoir préparer et animer une réunion Définir un plan d'actions.</p> <p>10 et 11 mai</p>	<p><b>2 jours</b></p> <p><b>Management de managers</b></p> <p>Trouver la posture en adéquation avec vos responsabilités. Acquérir les pratiques managériales efficaces pour piloter des managers. Développer coopération et collaboration entre managers.</p> <p>14 et 15 novembre</p>

## RESSOURCES HUMAINES

<p><b>6 jours</b></p> <p><b>Gestion de la paie</b></p> <p>Identifier les principaux éléments de la rémunération. Acquérir les règles de base pour établir un bulletin. Fiabiliser le calcul des charges sociales. Contrôler les déclarations obligatoires. Établir la dernière paie. Comprendre, interpréter et expliquer le bulletin dans sa globalité. Établir les bulletins de salaire et contrôler les charges sociales. Comptabiliser les différentes écritures relatives aux salaires.</p> <p>4-5 avril et 5-6 mai et 16-17 mai</p>	<p><b>2 jours</b></p> <p><b>Entretien professionnel</b></p> <p>Piloter l'entretien pour développer un climat de confiance réciproque ainsi qu'un véritable outil de management : utiliser le CPF, repérer, développer et mobiliser les compétences. Appliquer les clés de communication facilitantes et responsabilisantes Respecter les changements conséquents de la Réforme de la formation professionnelle, de l'emploi et de la démocratie sociale, la loi du 5 mars 2014</p> <p>30 et 31 mai</p>	<p><b>2 jours</b></p> <p><b>Réussir votre parcours d'intégration</b></p> <p>Préparer et réaliser efficacement son recrutement. S'approprier les techniques d'entretien de recrutement. Intégrer les futurs collaborateurs.</p> <p>13 et 14 juin</p>
<p><b>2 jours</b></p> <p><b>Assurer la fonction de tuteur</b></p> <p>Identifier le contexte tutoral et ajuster l'accompagnement du tuteur à ses spécificités. Planifier des missions et un parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences. Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences. Évaluer la progression et formaliser les acquis du tuteur. Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours. Pérenniser ses pratiques et identifier le processus de certification de ses compétences tutorales.</p> <p>26 et 27 avril</p>	<p><b>2 jours</b></p> <p><b>Certification maître d'apprentissage / tuteur</b></p> <p>Identifier le contexte tutoral et ajuster l'accompagnement du tuteur à ses spécificités. Planifier des missions et un parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences. Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences. Évaluer la progression et formaliser les acquis du tuteur. Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours. Pérenniser ses pratiques et identifier le processus de certification de ses compétences tutorales.</p> <p>26,27 et 28 avril</p>	<p><b>2 jours</b></p> <p><b>Encadrer un alternant</b></p> <p>Connaître et utiliser les techniques de management et de communication qui permettent de : définir les enjeux, réussir l'intégration d'un nouvel arrivant, transférer son savoir-faire, assurer une formation sur le poste de travail, développer la confiance et susciter le désir de progresser.</p> <p>4 et 5 juillet</p>

## CCI FORMATIONS

50 / 51, allées Marines  
64100 Bayonne

05 59 46 58 03  
cciformations@bayonne.cci.fr

## PRIX

100% des coûts pédagogiques financés par OCAPIAT pour les entreprises de moins de 50 salariés

## PUBLIC

Destinée à toutes les entreprises adhérentes de OCAPIAT

## LIEU

CCI Bayonne

## INSCRIPTION

[Je m'inscris](#)



## PERFORMANCE COMMERCIALE

3 jours

### Augmenter ses ventes en magasin

Intégrer les règles de base du merchandising.  
Utiliser le merchandising comme outil de la commercialisation.  
Optimiser la distribution de ses produits afin de susciter l'achat.

16-17 et 23 mai

3 jours

### Dynamiser sa force de vente

Appréhender les méthodes de vente.  
Prendre du recul sur ses commerciales.  
Maîtriser les étapes de la vente, de la conquête à la fidélisation.  
Savoir négocier et résister à la pression client  
Savoir conclure ses ventes et atteindre ses objectifs.

17-20 et 21 juin

2 jours

### Attitude et relation client

Apprendre à mieux communiquer pour mieux vendre.  
Mettre en place les outils qui permettent d'améliorer et de développer les compétences techniques et relationnelles pour assurer une vente de qualité.

18 et 20 mai

## GESTION

3 jours

### Principes généraux de la comptabilité

Analyser et enregistrer chaque opération afin de permettre aux participants d'acquérir une autonomie pour la comptabilisation des opérations courantes de l'entreprise.

12,13 et 15 avril

## WEB & DIGITAL

4 jours

### Stratégie de communication digitale et réseaux sociaux

Identifier et planifier un projet de communication digitale.  
Produire et mettre en œuvre du contenu adapté à la communication digitale. Mesurer les résultats et contribuer au développement de la communication digitale

23-24 février et 2-3 mars

2 jours

### Vendre sur et par internet

Connaître le fonctionnement et l'utilité des réseaux sociaux.  
Accroître sa visibilité sur les réseaux sociaux.  
Générer du trafic client dans son magasin et fidéliser sa clientèle.

13 et 14 avril

2 jours

### Optimiser votre communication via les réseaux sociaux

Identifier les conditions de réussite et les raisons des échecs de la communication sur les réseaux sociaux.  
Formaliser une stratégie efficace sur les réseaux sociaux.  
Choisir les réseaux sociaux les plus pertinents par rapport à son activité et ses objectifs.  
Animer ses réseaux sociaux.  
Évaluer les résultats de ses actions sur les réseaux sociaux.

4 et 5 mai

2 jours

### La transformation digitale des TMP/PME

Intégrer les enjeux et opportunités de la transformation digitale pour l'entreprise.

7 et 8 novembre

3 jours

### Logiciels de création/gestion de projets et outils de dessin

Découvrir les outils professionnels de la PAO/CAO : Photoshop, Illustrator et Indesign.

9,10 et 12 mai

## CCI FORMATIONS

50 / 51, allées Marines  
64100 Bayonne

05 59 46 58 03

cciformations@bayonne.cci.fr

## PRIX

100% des coûts pédagogiques financés par OCAPIAT pour les entreprises de moins de 50 salariés

## PUBLIC

Destinée à toutes les entreprises adhérentes de OCAPIAT

## LIEU

CCI Bayonne

## INSCRIPTION

[Je m'inscris](#)



## BUREAUTIQUE

### EXCEL

3 jours

Connaître les fonctions d'Excel.  
Programmer des applications avec des macro-commandes.  
Concevoir et développer des applications spécifiques.

5,6,7 avril

### WORD

2 jours

Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques.  
Utiliser les fonctionnalités de base de Word.

12,14 avril ou 15,16 juin

### POWERPOINT

1 jour

Construire avec méthode et rapidité, dans PowerPoint une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).  
Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives.  
Mettre au point le diaporama et les documents associés.

26 avril

### Utiliser un logiciel de messagerie

1 jour

Maîtriser l'utilisation d'Outlook comme outil de messagerie et de gestion des contacts.  
Utiliser le calendrier pour créer des rendez-vous ou des réunions.  
S'organiser en utilisant les tâches et définir des rappels.  
Créer des modèles de mails.  
Améliorer son efficacité avec Outlook.

30 mars ou 25 mai

## LANGUES

### Anglais général et professionnel

35 heures

Savoir utiliser l'anglais en situation professionnelle

27,28,29,30 juin et 1,4,5,6,7,8 juillet

### Espagnol intensif

40 heures

Maîtriser parfaitement l'espagnol professionnel

27,28,29,30 juin et 1,4,5,6,7,8 juillet

### France Langue étrangère

40 heures

Savoir utiliser le français en situation professionnelle

27,28,29,30 juin et 1,4,5,6,7,8 juillet

### Basque

35 heures

Savoir utiliser la langue basque en situation professionnelle

27,28,29,30 juin et 1,4,5,6,7,8 juillet