



PROGRAMME DE FORMATION 2019

OCTOBRE - NOVEMBRE - DÉCEMBRE



Valorisez vos connaissances et multipliez vos certifications



Voltaire, Negoventis, TOEIC, MBA-IAE Sorbonne Business School.

Nous sommes prêts à vous y préparer. Rejoignez-nous !



Suivez-nous ! www.ccism.pf

Restez connecté à toute l'actualité économique du fenua, ses événements, ses acteurs et ses opportunités.



LES FORMATIONS

> MANAGEMENT :

- Sensibiliser des managers à la prise en compte des situations de harcèlement
- Engager et fidéliser ses collaborateurs
- Conduire et animer des réunions efficaces
- Pratiquer avec succès l'entretien annuel

> VENTE ET RELATION CLIENT :

- Accueil physique et/ou téléphonique et gestion des clients mécontents
- Techniques de vente et communication commerciale
- Gérer les incivilités et l'agressivité de la clientèle et savoir gérer une crise

> COMMUNICATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE :

- Gestion du temps et des priorités
- Initiation à la communication non violente
- Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

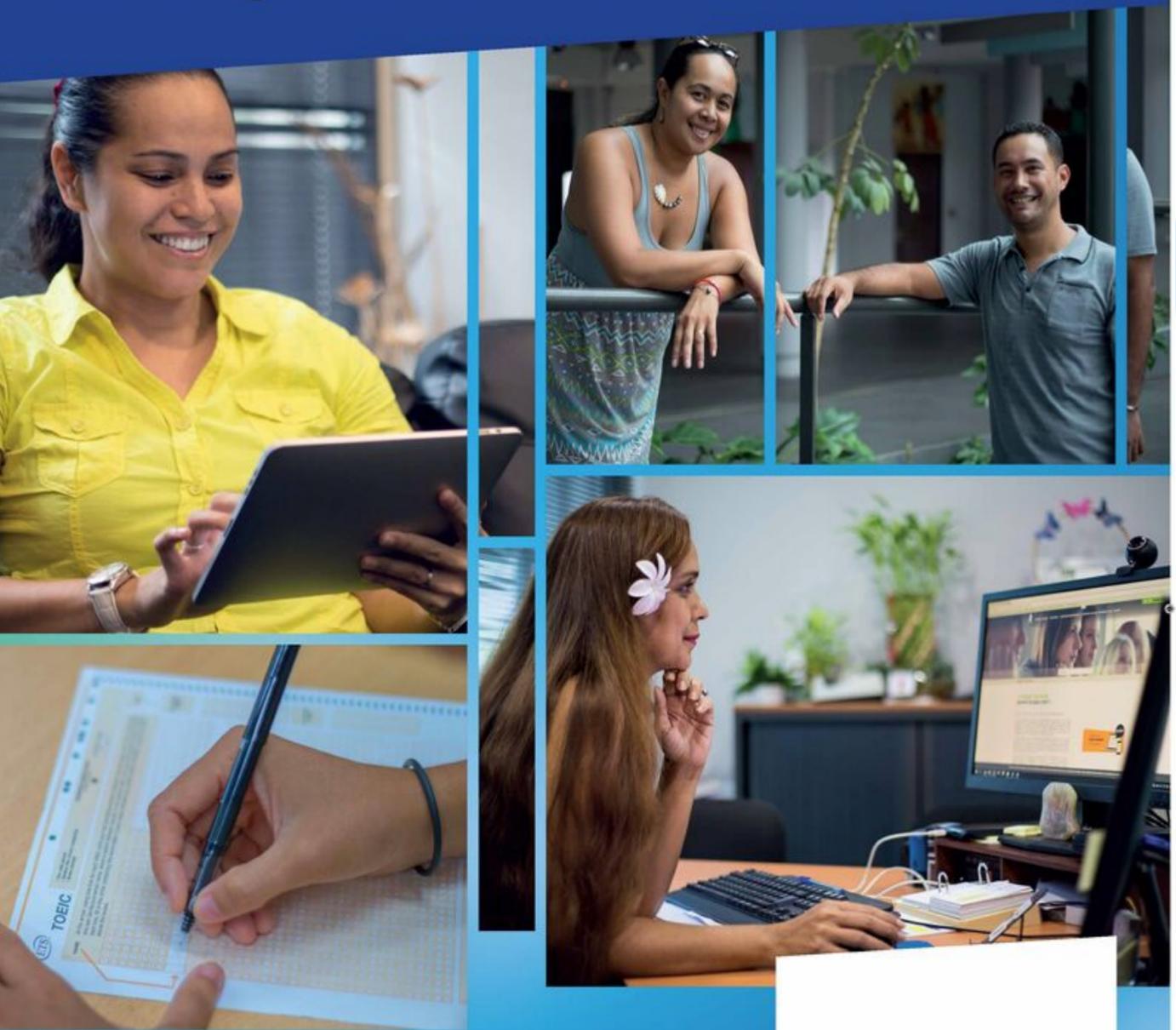
> QUALITÉ, BIEN-ÊTRE, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ :

- Hygiène alimentaire
- Pesticides
- Hygiène et tatouage

> GESTION ET COMPATIBILITÉ :

- Tenir sa comptabilité dans une entreprise individuelle
- La paie
- La TVA
- Comprendre les compte d'une entreprise

Valorisez vos connaissances et multipliez vos certifications



Voltaire, Negoventis, TOEIC, MBA-IAE Sorbonne Business School.

Nous sommes prêts à vous y préparer. Rejoignez-nous !



Suivez-nous ! www.ccism.pf

Restez connecté à toute l'actualité économique du fenua, ses événements, ses acteurs et ses opportunités.



LES FORMATIONS

>NOUVELLES FORMATIONS

RÉGLEMENTATION ET LÉGISLATION:

- RGPD : fondamentaux et méthodologie de mise en oeuvre
- Nouveau code des marchés publics
- Intégrer la propriété intellectuelle dans ses stratégies de commercialisation et de communication

L'AUDIOVISUEL : INITIATION

- La prise de vue
- Le montage sur ordinateur ou tablette
- La prise de son pour les reportages audiovisuels

LA PHOTOGRAPHIE :

- Niveau 1 : Prise en main de l'appareil et techniques de base
- Niveau 2 : Perfectionnement technique et apprentissage du regard
- Niveau 3 : Traitement de l'image sur Adobe Photoshop

COMMENT INVESTIR EN BOURSE ?

LA PHOTOGRAMMÉTRIE

DEVENIR INFLUENCEUR

L'ERGONOMIE

MANAGEMENT



4 au 5 décembre

> Sensibiliser les managers à la prise en compte des situations de harcèlement



8 heures
(2 matinées de 4 heures)

- Connaître le dispositif introduit par la loi du 21 janvier 2013
- Être en mesure d'identifier les situations à risque et mettre en place des actions
- Disposer des outils permettant de gérer les situations difficiles



18 au 19 novembre

> Engager et fidéliser ses collaborateurs



12 heures

- Structurer son management afin d'optimiser la performance d'équipe.
- Fédérer les équipes et garder la motivation par des actions simples.
- L'accompagnement et le développement individuel.



28 au 29 novembre

> Conduire et animer une réunion efficace



12 heures

- Savoir ouvrir la réunion
- Maîtriser le déroulement de la réunion
- Connaître et maîtriser le rôle et les attitudes d'un bon animateur de réunion
- Clore la réunion



21 au 22 octobre

> Pratiquer avec succès l'entretien annuel



14 heures

- Savoir préparer, conduire et conclure des entretiens d'évaluation pour développer le professionnalisme et la motivation de vos collaborateurs



VENTE ET RELATIONS CLIENT



Nous consulter



14 heures

> Accueil physique et/ou téléphonique et gestion des clients mécontents

- Donner une image professionnelle de l'entreprise à ses partenaires et à ses clients
- Savoir adapter son discours pour augmenter le taux de satisfaction



14 au 15 novembre



8 heures

> Technique de vente et communication commerciale

- Développer sa force de conviction
- Conclure efficacement les ventes



18 novembre



7 heures

> Gérer les incivilités et l'agressivité de la clientèle et savoir gérer une crise

- Savoir faire face à l'agressivité du public
- Mieux connaître ses réactions pour mieux les anticiper
- Savoir adapter son comportement en fonction des situations rencontrées



COMMUNICATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



4 au 5 novembre

> Gestion du temps et des priorités

- Analyser son mode de gestion du temps
- Organiser son temps et ses tâches
- Savoir ne pas procrastiner et utiliser les outils de gestion du temps
- Classer l'urgence et l'importance
- Etablir un plan de travail



8 heures



7 novembre

> Initiation à la communication non violente

- Développer une communication bienveillante en toutes situations
- Intégrer la communication bienveillante dans sa communication interpersonnelle et professionnelle
- Comprendre le lien émotions / besoin pour développer la conscience en soi
- Transformer le désaccord en opportunité de dialogue constructif



7 heures



Nous consulter

> Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

- Simplifier sa prise de notes pour en restituer l'essentiel
- Acquérir et appliquer les règles et méthodes pour rédiger un compte-rendu concis et professionnel



7 heures



QUALITÉ, BIEN-ÊTRE, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ



23 au 25 octobre

> Hygiène alimentaire

- Identifier les grands principes de la réglementation
- Analyser les risques liés à une insuffisance d'hygiène
- Mettre en oeuvre les principes de l'hygiène alimentaire au sein de son entreprise



12 heures
(3 matinées de 4 heures)



14 au 18 septembre

> Pesticides

- Utiliser les pesticides en toute sécurité et dans le respect de l'environnement
- Conseiller sa clientèle dans le cadre d'une activité commerciale
- Réglementation, risques, bonnes pratiques, etc.



20 heures



28 au 31 octobre

> Hygiène et tatouage

- Comprendre et appliquer la réglementation polynésienne relative au tatouage
- Connaître les dangers et les risques liés à l'activité de tatouage et savoir les maîtriser
- Connaître les bons gestes et bonnes pratiques d'hygiène relatives à l'activité de tatouage



4 jours



GESTION ET COMPTABILITÉ



19 au 22 novembre

> Tenir sa comptabilité dans une entreprise individuelle

- Acquérir l'autonomie comptable et/ou la compréhension des obligations comptables et fiscales. Comprendre, débiter et exploiter les données financières courantes.



18 heures + 20min de
visite du CAGEST



5 au 7 novembre

> La Paie

- Connaître les éléments constitutifs du salaire
- Calculer les différents éléments de la paie
- Etablir les bulletins de paie
- Effectuer les déclarations administratives dans le respect des échéances.
- Présenter le journal de paie. Déterminer le coût salarial et exploiter les données.



12 heures
3 matinées de 4 heures



29 octobre

> La TVA

- Respecter les obligations fiscales en matière de déclaration de TVA
- Comprendre les mécanismes de la TVA
- Savoir remplir une déclaration de TVA



4 heures + 20 min de
visite du CAGEST



16 au 18 octobre

> Comprendre et analyser les comptes d'une entreprise

- Comprendre les grands principes comptables
- Se familiariser avec les termes et le vocabulaire comptable
- Savoir « lire » un bilan et un compte de résultat et connaître les documents de synthèse
- Analyser la situation économique de l'entreprise au travers de ses comptes
- Utiliser la comptabilité comme outil de pilotage de la société (investissement, embauche, ...)



12 heures
3 matinées de 4 heures



NOUVELLES FORMATIONS

RÈGLEMENTATION ET LÉGISLATION :



4 au 6 novembre

> RGPD : fondamentaux et méthodologie de mise en oeuvre

- Connaître les principes du RGPD et mettre en oeuvre la conformité.
- Sensibiliser vos équipes, travaillant avec des données à caractère personnel aux risques liés, aux libertés et à la vie privée



4 heures
+ 2 heures en entreprise

> Lancer un appel d'offre



Session 1 : 3 et 10 octobre
Session 2 : 12 au 14 novembre



Session 1 : 2 jours
Session 2 : 3 demi-journées

> Nouveau code des marchés publics

- Lancer un appel d'offre :
 - Anticiper et évaluer ses besoins
 - Choisir la procédure qui convient
 - Connaître les étapes à suivre

> Répondre à un appel d'offre



Session 1 : 24 et 31 octobre
Session 2 : 2 au 4 décembre



Session 1 : 2 jours
Session 2 : 3 demi-journées

- Répondre à un appel d'offre :
 - Se poser les bonnes questions
 - Comprendre un appel d'offre
 - Rédiger sa réponse puis répondre à un appel d'offre



1 octobre

> Intégrer la propriété intellectuelle dans ses stratégies de commercialisation et de communication

- Maîtriser les bases réglementaires de la propriété intellectuelle s'appliquant à la communication au sein et en dehors de sa structure (site internet, réseaux sociaux, utilisation d'image et de musique).
- Identifier les points clés dans les contrats de PI, connaître les outils de protection et de défense de la PI.



4 heures



NOUVELLES FORMATIONS

L'AUDIOVISUEL : INITIATION



9 décembre

> La prise de vue

- Les bases fondamentales du cadrage
- Les bases de la composition
- Les mouvements à l'image et dans l'image



8 heures



10 décembre

> Le montage sur ordinateur ou tablette

- Les fondamentaux du montage.
- Réaliser un plan de montage
- Les différents types de narrations vidéo
- Les outils de post production qui permettent de monter un sujet



8 heures



11 décembre

> La prise de son pour les reportages audiovisuels

- Le son, comment ça marche
- Les outils que l'on utilise en prise de son audiovisuelle
- Les outils de post production qui permettent de monter et mixer les sons issus d'un reportage



8 heures



NOUVELLES FORMATIONS

LA PHOTOGRAPHIE :



12 décembre

> Niveau 1 : Prise en main de l'appareil et technique de base

- L'APN : présentation rapide du compact au reflex, en passant par le bridge
- Les types d'objectifs
- Définition et résolution de l'image
- Formats (JPEG, RAW)



6 heures



16 décembre

> Niveau 2 : Perfectionnement technique et apprentissage du regard

- Quantité de lumière (combinaison Vitesse / Ouverture)
- Qualité de la lumière (douce, dure, contrastée, diffuse)
- Sources de lumière (directe, indirecte)
- Positionnement sujet / lumière (position face, latéral, rasant, contre-jour)
- Rendu de cette lumière (assombrir, éclaircir)



6 heures



19 décembre

> Niveau 3 : Traitement de l'image sur Adobe Photoshop

- Création d'un document et importation d'une image
- Taille et résolution d'une image
- Principe des calques
- Fonction des outils principaux



6 heures



NOUVELLES FORMATIONS



30 septembre
au 4 octobre

> Comment investir en bourse ?

- Apprendre le lexique et le vocabulaire essentiel de la bourse
- Comment acheter et vendre des titres en Polynésie
- Rechercher des investissements dans les plus grandes bourses mondiales
- Connaître les transactions de vente et d'achat
- Créer un portefeuille personnalisé de compte de titres



5 heures



5 au 10
décembre

> La photogrammétrie

- Notion élémentaire de la photogrammétrie
- Avantage de la photogrammétrie par drone
- Exemples de missions réalisés par PIX4D
- Rappel de la réglementation générale pour le drone
- Préparer le vol puis faire le vol



28 heures



16 au 19 Décembre

> Devenir influenceur

- Devenir influenceur et professionnaliser son activité d'influenceur
- Monétiser son influence sur les réseaux sociaux et sur les canaux annexes
- Définir des stratégies propres aux atouts de la Polynésie
- Approcher et fidéliser ses clients ; découvrir tous les canaux pour chercher ses clients
- Optimiser son travail et évitez les pièges des réseaux sociaux



28 heures



25 au 26 novembre

> L'ergonomie

- Apporter des éléments essentiels de l'ergonomie par les notions de « travail prescrit » et « travail réel ».
- Apporter des connaissances sur l'environnement de travail par les ambiances physiques (bruit, son, lumière...)
- Comprendre leurs effets sur l'organisation du travail et l'organisme.



3 x 4 heures





**Pour tout renseignement et inscription,
n'hésitez pas à nous contacter :**

**Aimeo HOIORE
40 47 27 19
aimeo@ccism.pf**

**Raitea LUCAS
40 47 27 08
raitea@ccism.pf**