

FORMATION CONTINUE

Les formations Inter du
1^{er} Semestre 2024
Site de Rodez



XII^e

www.campus12avenue.fr

FORMATION
PAR
CAMPUS
XII AVENUE
CONTINUE



CCI AVEYRON

Direction d'entreprise

Dates	Formations	Objectifs	Durée
14 mai	Renforcer sa posture entrepreneuriale	Identifier son système de valeurs, développer sa posture entrepreneuriale, s'affirmer et comprendre sa relation à l'autre et améliorer ses capacités de communication	1 jour

Ressources humaines

Dates	Formations	Objectifs	Durée
31 mai matin	Entretiens professionnels et individuels : cadre légal et enjeux	Eclairer les différentes obligations liées aux entretiens professionnels et annuels d'évaluation : réglementation, différences, obligations...	0,5 jour
22 mars, 12 avril matin	Marque employeur : recruter, intégrer, former et fidéliser les salariés	Connaître les nouvelles solutions pour attirer les bons candidats et les fidéliser	1,5 jours
19 mars matin	Préparer son contrôle URSSAF	Appréhender les différents types de contrôles, leurs modalités et leurs déroulés	0,5 jour
19 mars après-midi	Index d'égalité professionnelle entre homme et femme	Calculer et publier l'index d'égalité professionnelle (obligatoire depuis du 1 ^{er} mars 2023 pour les entreprises de plus de 50 salariés)	0,5 jour
27 et 28 mai	Préparer sa retraite : de la vie professionnelle à la vie active	Elaborer et réussir son nouveau projet de vie	2 jours
3, 4, 5, 18 et 19 juin	CSE Volet SSCT élu sans formation CSE	Situer la SSCT dans le fonctionnement du C.S.E. : Comité Social et Économique. Dialoguer de manière constructive et s'organiser dans l'action. Contribuer à la conduite de la politique de prévention de son entreprise en exerçant ses missions	5 jours
5, 18 et 19 juin	CSE Volet SSCT élu déjà formé au CSE	Situer la SSCT dans le fonctionnement du C.S.E. : Comité Social et Économique. Dialoguer de manière constructive et s'organiser dans l'action. Contribuer à la conduite de la politique de prévention de son entreprise en exerçant ses missions	3 jours

Ressources humaines

Dates	Formations	Objectifs	Durée
26 mars	CSE volet Economique et Social (pour les entreprises de moins de 50 salariés)	Exercer efficacement les missions économiques et sociales	1 jour
2 avril	Référent lutte contre le harcèlement et les agissements sexistes	Maîtriser le cadre théorique et juridique des agissements sexistes, des harcèlements et des violences sexuelles. Connaître les mesures à prendre pour accompagner et protéger les victimes. Prévenir les situations de harcèlement sexuel et harcèlement moral.	1 jour

Management

Dates	Formations	Objectifs	Durée
10, 11, 17, 24 juin, 28 juin matin, 5 juillet matin + certification le 10 juillet (2h)	CCE – Animer une équipe de travail (formation certifiante)	Mettre en œuvre un management efficace basé sur la motivation. Partager et enrichir ses pratiques. S'entraîner à acquérir de véritables réflexes managériaux, à partir de situations rencontrées avec les équipes	5 jours
8, 15, 22 mars, 5 avril + certification le 23 mai (2h)	CCE Exercer la mission de formateur en entreprise (formation certifiante mais qui peut être proposée hors CCE)	Analyser un besoin de formation interne à l'entreprise (dont finalités et enjeux, caractéristiques publics, compétences à acquérir et/ou renforcer), identifier et organiser les objectifs pédagogiques pour assurer l'efficacité de la formation et du processus de conception, préparer une action de formation interne à l'entreprise en cohérence avec les enjeux de l'entreprise, les compétences visées et les objectifs pédagogiques identifiés, animer les séquences de formation en mobilisant des techniques pédagogiques adaptées au public et en favorisant l'implication des apprenants...	4 jours

Management

Dates	Formations	Objectifs	Durée
5, 8 et 14 mars ou 10, 11 et 17 juin	Les outils du management au quotidien	Comprendre à partir d'une vision générale du fonctionnement de l'entreprise, le rôle de l'encadrant afin d'assurer la position de représentation de la Direction. Analyser sa mission, le pouvoir qui lui est confié, l'autorité qu'il doit acquérir. Mettre en place des réflexes pratiques de management de chacun et de l'équipe afin de développer les compétences et favoriser la motivation	3 jours
28 mai, 18 juin et 9 juillet	Dynamiser ses pratiques managériales	Evaluer les situation de management et organiser les actions adaptées, améliorer la relation managériales et la communication, gérer son temps en déléguant à bon escient	3 jours
13 et 14 mai	Management transversal	Se positionner dans son rôle de management transversal, développer son influence sans autorité hiérarchique, assurer la coordination transversale et développer des comportements de coopération avec les acteurs et leur hiérarchie	2 jours
24 et 25 juin	Développer son assertivité	Avoir confiance en soi, s'estimer, exprimer sa personnalité en respectant celle des autres, optimiser ses ressources internes et développer ses potentiels	2 jours
30 avril et 14 mai	Employer la méthode Arc en ciel Disc pour améliorer sa communication interpersonnelle - Nouveau	Mieux se connaître dans ses forces et ses faiblesses en tant que personne et dans sa fonction professionnelle pour s'adapter à autrui.	2 jours
3 et 4 juin	Prise de parole et réussite de ses interventions en public	Prendre conscience de ses aptitudes naturelles à communiquer, acquérir des compétences en techniques de prise de parole en public, Mieux appréhender les techniques théâtrales afin d'améliorer sa prise de parole, gagner en confiance sur la prise de parole.	2 jours
24 juin	La conduite des entretiens professionnels et annuels	Comprendre le cadre juridique et les enjeux des entretiens. Savoir préparer et conduire les entretiens. Adopter les comportements adéquats et sa posture. Savoir réaliser un plan d'action individuel.	1 jour

Management

Dates	Formations	Objectifs	Durée
28 juin matin et 5 juillet matin	Animation et conduite de réunion	Savoir organiser et conduire plus efficacement différents types de réunions, adapter les techniques d'animation en fonction de l'objectif de la réunion, favoriser les échanges et repérer les phénomènes de groupe, apprendre à mieux gérer le temps de parole.	1 jour

Efficacité professionnelle

Dates	Formations	Objectifs	Durée
27 mai et 17 juin matin	Gestion du temps et des priorités	Analyser ses pratiques et de ses points forts. Identifier les facteurs déterminants d'une gestion du temps efficace, définir ses priorités au travail, passer d'une gestion du temps « subie » à une gestion du temps maîtrisée, s'approprier des outils performants de planification et de préparation.	1,5 jours
25 et 26 avril	Mieux se connaître et mieux communiquer	Connaître les trois spécificités majeures de la communication professionnelle et savoir les mettre en pratique à son poste de travail. Identifier et intégrer les émotions des acteurs dans la communication. Acquérir des outils d'écoute et d'expression pour s'affirmer dans toutes situations de communication.	3 jours
17 juin	Les fondamentaux des bases physiologiques	Prendre conscience des besoins physiologiques fondamentaux pour les optimiser. Faire le lien entre besoins physiologiques fondamentaux et QVT afin de préserver l'intégrité physique.	1 jour
15 mai après-midi et 29 mai après-midi	Prise de notes et comptes-rendus	Faciliter la prise de notes et de comptes-rendus en adoptant une méthodologie, des trucs et astuces.	1 jour

Accueil, efficacité commerciale et relation client

Dates	Formations	Objectifs	Durée
24 avril, 29 mai, 5, 19, 26 juin + Certification le 1 ^{er} juillet (2h)	CCE – Mener une négociation commerciale (formation certifiante)	Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale, mettre en avant l'importance du comportement commerciale et travailler l'écoute active. Chercher à convaincre le client en identifiant et valorisant les points de convergence. Valoriser les services de son entreprise et s'appropriier les techniques spécifiques de réponse à l'objection.	5 jours
11 et 25 juin	Créer et enrichir le parcours clients	Définir le parcours du client et mettre en place les outils pour améliorer l'expérience client.	2 jours
24 avril	La préparation de la négociation commerciale : les 3M (Moyens, Méthodes et Mental) - Nouveau	Optimiser la réussite de la négociation par une préparation au préalable de la prospection, en bâtissant une stratégie et un argumentaire	1 jour
29 mai et 5 juin	La prospection : à la conquête de chiffre d'affaires et de marges - Nouveau	Lever les freins et les inhibitions à la prospection et connaître les différentes méthodes de prospection.	2 jours
19 juin	L'entretien : de la prise de contact au closing - Nouveau	Connaître et maîtriser les étapes de la vente. Savoir adapter sa posture et son discours aux différents profils acheteurs.	1 jours
26 juin	La négociation – Nouveau	Dérouler sa stratégie de négociation tout en adaptant la bonne communication et la bonne posture afin de conclure des accords gagnant-gagnant.	1 jour
25 avril	Optimiser sa prospection B to B - Nouveau	Organiser son action de prospection. Obtenir des rendez-vous de prospection qualifiés. Donner envie au prospect de changer de fournisseur.	1,5 jours
13 juin	Fidélisation du client / gestion des réclamations clients	Apporter les outils et méthodes pour traiter efficacement les revendications : Web, face à face, téléphone, mail...	1 jour

Commerce international

Dates	Formations	Objectifs	Durée
25 avril	Primo exportateur, vous vous lancez à l'expert ?	Prérequis, étapes et boîte à outils pour une exportation réussie. L'accompagnement de la TFE et les aides financières dédiées.	1 jour
16 mai	Optimiser sa logistique (transporteur et incoterm®)	Comprendre la cotation transporteur, la responsabilité des transitaires, le rôle et la limite des assurances. Le choix de l'incoterm® : rôle du vendeur et de l'acheteur, contrats et mesure de la prise de risques	1 jour
30 mai	La liasse documentaire : import et export – Anticipation et efficacité	Réaliser/piloter les opérations administratives import/export	1 jour
13 juin	Les atouts de la douane	Réaliser/piloter les opérations douanières import/export	1 jour
20 juin	Appréhender et évaluer les risques export	Anticiper les risques liés aux opérations import/export	1 jour

Achats et production

Dates	Formations	Objectifs	Durée
29, 30 avril, 16 et 17+ certification le 26 mai (2h)	CCE Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats (formation certifiante)	Approfondir sa pratique des achats et élaborer une stratégie fournisseur à court et long terme, élaborer une démarche de réduction rapide des coûts et organiser les achats de l'entreprise, les réaliser, les suivre et les contrôler	4 jours
29 et 30 avril	De l'analyse du besoin à la sélection fournisseur	Organiser les achats de l'entreprise et réaliser des achats.	2 jours
16 et 17 mai	Gestion opérationnelle des achats	Suivre et contrôler les achats et les fournisseurs.	2 jours
27 et 28 mai	Mettre en place les achats responsables de l'entreprise	Intégrer une démarche éthique et responsable dans l'acte d'achat, créatrice de valeur pour l'entreprise	2 jours

Entreprise digitale

Dates	Formations	Objectifs	Durée
21 mars	L'intelligence artificielle pour augmenter la productivité de votre entreprise - Nouveau	Comprendre les bases de l'IA, les différents outils pour l'appliquer à votre activité	1 jour
25 avril	L'Intelligence artificielle prépare vos campagnes marketing, gère votre relation client - Nouveau	Comprendre les bases de l'IA appliquée au marketing et à la relation client pour accroître l'efficacité opérationnelle et améliorer la personnalisation de l'expérience client.	1 jour
14 mai	L'Intelligence artificielle et le web 3,0 pour réinventer le commerce - Nouveau	Se familiariser avec le vocabulaire et les outils Web 3,0. comprendre son potentiel (projet NFT) et en mesurer les impacts financiers, RH, marketing et technologiques pour son entreprise.	1 jour
20 et 27 juin	Découvrir Microsoft Office 365	Connaître l'environnement Office 365. Gérer et utiliser les outils personnels, collaboratifs et de communication.	2 jours
18 et 25 juin	Découvrir Microsoft Power BI Desktop	Se connecter à des sources de données hétérogènes et multiples pour les transformer, les analyser en vue d'obtenir des tableaux de bord visuels et interactifs (Power Query, Power Pivot).	2 jours
14 mai matin	Cybersécurité : enjeux et actions - Nouveau	Sensibiliser au risque cyber et transmettre les bonnes pratiques.	0,5 jour
12 mars	Apprendre à faire son audit de communication et de marketing	Analyser sa structure de communication avec les bons outils pour déterminer ses points forts et pistes d'amélioration	1 jour
18 mars	Bien choisir ses leviers de communication digitale	Du site internet aux réseaux sociaux, des campagnes e-mailing au marketing d'influence, en passant par la publicité en ligne, déterminez et choisissez les leviers adaptés pour votre structure	1 jour
28 mars	Bâtir sa stratégie de communication digitale	Créer sa stratégie de communication digitale en 16 étapes, élaborer son plan d'action de communication et mesurer l'efficacité des actions	1 jour
24 juin	Faire de la publicité sur Facebook et Instagram	Gagner en autonomie sur la réalisation d'une publicité sur Facebook et Instagram, comprendre l'interface Facebook Business Manager, mesurer la performance d'une publicité Facebook et Instagram	1 jour

Entreprise digitale

Dates	Formations	Objectifs	Durée
14 mai	Animer Instagram	Structurer la stratégie d'animation et animer son compte Instagram	1 jour
27 mai	Animer Facebook	Structurer la stratégie d'animation Facebook sur 12 mois, sélectionner les 5 meilleurs leviers Facebook pour son entreprise, animer une page Facebook	1 jour
3 juin	Animer LinkedIn	Structurer la stratégie d'animation LinkedIn sur 12 mois, sélectionner les 5 meilleurs leviers LinkedIn pour son entreprise, animer une page LinkedIn	1 jour
28 mai	Les règles de composition graphique pour réussir ses documents de communication – Nouveau	Connaître les règles de bonnes pratiques pour la création de documents de communication professionnelle.	1 jour
29 avril	CANVA	Créer des visuels professionnels impactant avec le logiciel CANVA	1 jour
4 juillet	Réussir ses campagne E-mailing	Comprendre et utiliser les services d'analyse pour suivre et améliorer les campagnes e-mailings, dans le catalogue : gagner en autonomie sur la réalisation d'une campagne e-mailing et en mesurer la performance – comprendre l'interface Send In Blue	1 jour
12, 19 et 26 mars	Créer un site web avec WordPress	Découvrir les outils pour animer son site WordPress	3 jours
5 et juin	Optimiser son référencement naturel (SEO)	Mettre en place une stratégie de référencement SEO, auditer le socle technique d'un site et d'en établir les recommandations, mettre en place une stratégie éditoriale, mettre en place une stratégie de Netlinking, utiliser les différents outils d'analyse SEO.	2 jours
26 juin	Gérer son référencement avec Google Ads (SEA)	Maîtriser les bonnes pratiques permettant à un site internet d'être mieux référencé dans les moteurs de recherche, comprendre les options de référencement naturel ou payant, gérer les statistiques.	1 jour

Comptabilité, gestion/finance et juridique

Dates	Formations	Objectifs	Durée
24, 31 mai et 7 juin	Les bases de la comptabilité	Comprendre les mécanismes comptables, l'enregistrement d'opérations courantes, la méthode d'établissement des comptes de résultat et bilans et s'initier à l'interprétation des comptes annuels	3 jours
14, 21 et 28 juin	Perfectionnement à la comptabilité	Approfondir les bases de la comptabilité générale, comprendre et interpréter le bilan et compte de résultat et être le plus autonome possible dans la réalisation des travaux de fin d'exercice, analyser les résultats de son entreprise	3 jours

Environnement, qualité, santé et sécurité au travail

Dates	Formations	Objectifs	Durée
11 mars après-midi	Economies d'eau et d'énergie, gestion des déchets dans le secteur de l'hébergement touristique – Nouveau	Comprendre et appliquer les économies d'eau, d'énergie et la gestion des déchets dans le secteur de l'hébergement touristique. Répondre au critère de formation au référentiel de classement des hébergements touristiques et/ou de l'Ecolabel européen ou du label la Clef Verte	0,5 jour
29 mai	Comprendre les bases de la RSE et sa mise en place au sein de son entreprise – Nouveau	Intégrer la RSE en tant qu'outil stratégique pour assurer la durabilité de l'entreprise	1 jour
4 juin	Sensibilisation au changement climatique	Comprendre le rôle des achats face au changement climatique	1 jour
23 et 24 mai	Démarche de la certification ISO 9001 et management de processus	Mettre en application une démarche qualité en conformité avec les exigences de la norme ISO 9001 v2015 de manière efficace et pragmatique	2 jours
6 et 7 juin	Audit interne QSE : pour maîtriser vos bonnes pratiques	Situer le rôle des audits dans une démarche d'amélioration continue, développer et acquérir la méthodologie d'audit en référence à la norme ISO 19011, réaliser des audits sur site pour valider les compétences acquises, préparer et animer les entretiens et réunions d'audits.	2 jours

Environnement, qualité, santé et sécurité au travail

Dates	Formations	Objectifs	Durée
22 et 23 avril Ou 20 et 21 juin	Hygiène alimentaire	Conformément à l'arrêté du 5 octobre 2011 relatif au cahier des charges de la formation spécifique en matière d'hygiène alimentaire adaptée à l'activité des établissements de restauration commerciale, traiteur et métiers de bouche	2 jours
20 mars Ou 19 juin	Formation au risque électrique en fouille – Exécutant – Nouveau	Identifier la réglementation en matière d'instructions, des consignes de sécurité électrique et des risques présentés par le courant électrique, Appliquer les consignes de sécurité électrique dans un environnement électrique en fouille.	1 jour
19 mars Ou 18 juin	Formation au risque électrique en fouille – Chargé de chantier – Nouveau	Identifier la réglementation en matière d'instructions, des consignes de sécurité électrique et des risques présentés par le courant électrique. Appliquer les consignes de sécurité électrique dans un environnement électrique en fouille.	1 jour
11 mars Ou 10 juin	HABILITATION ELECTRIQUE (base et recyclage) Exécutant Non Electricien : B0/H0/HOV	Toute personne intervenant à proximité ou dans l'environnement d'installations électriques.	1 jour
11 et 12 mars Ou 10 et 11 juin	HABILITATION ELECTRIQUE (base) Exécutant Non Electricien : BS / BE manœuvre	Toute personne pouvant être amenée à effectuer des interventions simples de remplacement/raccordement.	2 jours
11 après-midi et 12 mars ou 10 après-midi et 11 juin	HABILITATION ELECTRIQUE (recyclage) Exécutant Non Electricien : BS / BE manœuvre	Rappel des points fondamentaux et mise à jour des connaissances des personnes déjà habilitées Redéfinition de l'étendue des tâches et des secteurs autorisés dans le respect des textes réglementaires et de la norme NF C 18-510.	1,5 jours
13, 14 et 15 mars ou 12, 13 et 14 juin	HABILITATION ELECTRIQUE (base) Personnel Electricien Basse Tension B1/B1V/B2/B2V/BR/BC/BE	Toute personne, sous l'ordre d'un chargé de travaux, effectuant sur des installations Basse Tension et Hors Tension des opérations de câblage d'installation, câblage d'armoire électrique, travaux de réfection, d'installation.	3 jours
13 après-midi et 14 juin	HABILITATION ELECTRIQUE (recyclage) Personnel Electricien Basse Tension B1/B1V/B2/B2V/BR/BC/BE	Rappel des points fondamentaux et mise à jour des connaissances des personnes déjà habilitées Redéfinition de l'étendue des tâches et des secteurs autorisés dans le respect des textes réglementaires et de la norme NF C 18-510.	1,5 jours
18 mars Ou 12 juin	Formation et recyclage pour du personnel électricien Haute Tension – Nouveau	Appliquer les prescriptions de sécurité selon les interventions à effectuer sur les installations ou équipements électriques pour des travaux d'ordre électrique, Identifier les connaissances et l'étendue des tâches et secteurs autorisés par son niveau d'habilitation.	1 jour

Environnement, qualité, santé et sécurité au travail

Dates	Formations	Objectifs	Durée
23 et 30 avril ou 11 et 18 juin	Devenir Sauveteur Secouriste du Travail Formation initiale	Être capable d'accomplir les gestes efficaces indispensables pour faire cesser le risque persistant ou soustraire la victime au danger et lui donner les premiers soins nécessités par son état en attendant l'arrivée des secours médicalisés Le certificat SST est valable 24 mois. Le SST doit suivre une session de maintien et d'actualisation de ses compétences pour prolonger la validité de son certificat.	2 jours
26 mars ou 25 avril ou 28 mai ou 25 juin	MAC SST Maintien et Actualisation des Compétences SST	Le certificat SST est valable 24 mois. Avant la fin de cette période de validité, le SST doit suivre une session de maintien et d'actualisation de ses compétences pour prolonger la validité de son certificat de 24 mois	1 jour
26 avril	Gestes qui sauvent : sensibilisation des futurs retraités – Nouveau	Depuis le 21 avril 2021, les salariés peuvent bénéficier, avant leur départ à la retraite, d'une sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent	2 h
22 et 23 avril ou 17 et 18 juin	CACES R484 Formation initiale et recyclage	Acquérir ou recycler les compétences nécessaires à l'obtention du Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité des ponts roulants	2 jours
30 mai et 7 juin	CACES R485 Formation initiale et recyclage	Acquérir ou recycler les compétences nécessaires à l'obtention du Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité des gerbeurs / chariots automoteurs à conducteur accompagnant	2 jours
Du 14 au 22 mars ou du 20 au 26 juin	CACES R486 – Cat B Formation initiale et recyclage	Acquérir ou recycler les compétences nécessaires à l'obtention du Certificat d'Aptitude à la Conduite à la Conduite En Sécurité des nacelles (PEMP)	2 ou 3 jours
Du 28 mars au 3 avril ou du 25 au 30 avril ou du 30 mai au 6 juin ou du 1 ^{er} au 4 juillet	CACES R489 – Cat 1A et/ou 1B et/ou 3 et/ou 5 Formation initiale et recyclage	Acquérir ou recycler les compétences nécessaires à l'obtention du Certificat d'Aptitude à la Conduite des chariots élévateurs conformément à la recommandation de la CNAM R 389.	1,5 ou 2,5 jours
11 mars ou 14 mai	AIPR Base	Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux niveaux Concepteurs, encadrants et opérateurs	1 jour
23 avril après-midi ou 18 juin après-midi	AIPR recyclage	Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux niveaux Concepteurs, encadrants et opérateurs	0,5 jour

Bureautique

Dates	Formations	Objectifs	Durée
23 et 30 avril	Word initiation	Créer et gérer ses courriers	2 jours
21 et 28 mai	Word perfectionnement	Créer ses modèles, formulaires, mailings et publipostages	2 jours
7, 14 et 21 mars	Excel initiation	Créer et gérer ses tableaux et graphiques, cas pratiques.	3 jours
29 avril	Excel intermédiaire	Présenter et mettre en page des feuilles de calcul, des tableaux avec les fonctions de base et les références relatives et absolues	1 jour
16, 23 et 30 mai	Excel perfectionnement	Créer et gérer des fonctions avancées, listes et tableaux croisés dynamiques	3 jours
14 juin	Messagerie avancée Outlook	Optimisation de l'organisation, classement et archivage. Paramétrage avancé	1 jour

N'hésitez pas à demander les programmes détaillés ainsi que des devis et à nous faire part de vos besoins spécifiques

Céline LONGUET ☎ 05 65 75 56 77 – mail : c.longuet@campus12avenue.fr

Si ce message vous a causé un quelconque désagrément, nous vous prions de nous en excuser. Pour se désabonner –[mailto: c.longuet@campus12avenue.fr](mailto:c.longuet@campus12avenue.fr)