

2011

Catalogue DIF

Droit Individuel à la Formation



Catalogue DIF 2011

///// Gérer le DIF dans votre Entreprise

Le DIF est un droit individuel à la formation, à l'initiative du salarié, en accord avec l'entreprise.

Le DIF permet de développer les compétences individuelles du salarié et la performance collective de l'entreprise.

///// La CCI de la Vendée vous accompagne dans la mise en œuvre du DIF

1. Création sur mesure d'un catalogue DIF pour votre entreprise.
2. Conseils et accompagnement dans la mise en œuvre de vos actions de formation DIF : en inter, en intra, dans vos locaux, au sein des antennes CCI, pendant le déjeuner, en cours du soir...

///// Pourquoi un Catalogue DIF interne ?

Il vous permet de :

- Vous engager sur le DIF en pensant une offre « gagnant/gagnant ».
- Vous positionner dans une démarche active au regard de la loi.
- Concilier logique d'entreprise et logique individuelle par des formations qui répondent à la fois aux besoins en compétences des salariés et aux impératifs stratégiques de l'entreprise.
- Optimiser vos achats de formation en travaillant avec un interlocuteur unique.

///// Répondre aux demandes DIF : quelles solutions ?



ESPACE FORMATIQUE

Formation individualisée à la carte

Logiciels

Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet, Publisher.

Ouverture de nos espaces

La Roche-sur-Yon

- Lundi, de 9h à 12h30 et de 14h à 19h
- Jeudi, de 14h à 17h30
- Vendredi, de 14h à 17h30

Fontenay-le-Comte

- Lundi, de 14h à 17h et de 17h30 à 19h30

Les Herbiers

- Vendredi, de 14h à 17h

Challans

- Mardi, de 14h30 à 17h30
- Jeudi, de 14h30 à 17h30

Moyens pédagogiques

- Une formation : - en autonomie avec un support
- assistée par un formateur
- Un micro-ordinateur par personne

Durée

Sur mesure : étudiée à partir du test de niveau et des objectifs visés



Bureautique initiation

Initiation Word, Excel, PowerPoint, Internet
En entreprise ou dans les différents sites de la CCI

Durée

Séances de 3 heures,
adaptées au rythme et besoins

sur mesure

Bureautique perfectionnement

Publipostage, gestion de bases de données, tableaux croisés dynamiques, tableaux de bord, diaporama...
Logiciels : Word / Excel / PowerPoint
En entreprise ou dans les différents sites de la CCI

Durée

Séances de 3 heures,
adaptées au rythme et besoins

sur mesure



Formations sur mesure en face à face

Anglais, allemand, espagnol, italien, néerlandais, portugais, polonais, roumain, russe, chinois, japonais, arabe, français langue étrangère

Public

- Tout public
- Cours individuel ou collectif

Objectif

- Perfectionner ses compétences linguistiques en fonction de son niveau et de ses besoins professionnels spécifiques

Période

Toute l'année

À la carte

L'accueil téléphonique et physique en anglais

(Niveau élémentaire à pré-intermédiaire)

Public

- Standardiste, hôtesse d'accueil
- Groupe de 6 maximum

Objectif

- Acquérir le vocabulaire spécifique à l'accueil téléphonique et à l'accueil des visiteurs étrangers

Période

Avril et octobre 2011
18 heures (3 jours)

18 heures

Préparer un déplacement à l'étranger

(Niveau élémentaire à pré-intermédiaire)

Public

- Groupe de 8 maximum

Objectif

- Acquérir les bases linguistiques pour se faire comprendre lors de déplacements à l'étranger

Période

Avril à Juin 2011
20 heures
(10 séances de 2 heures)

20 heures (10 x 2)

Cours du soir: initiation et perfectionnement

Anglais, espagnol, italien (Niveau élémentaire à pré-intermédiaire)

Public

- Groupe de 8 maximum

Objectif

- Améliorer la compréhension et l'expression orale

Période

Octobre 2010 à avril 2011
40 heures
(20 séances de 2 heures)

40 heures (20 x 2)





Manager au quotidien

Niveau 1	Public <ul style="list-style-type: none"> Toute personne chargée de l'encadrement et de l'animation d'une équipe, d'un service ou d'un projet 	Prérequis <ul style="list-style-type: none"> Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans avec une responsabilité d'équipe 	Objectifs <ul style="list-style-type: none"> Acquérir, s'entraîner et intégrer les techniques de base du management Identifier ses points forts et ses axes de progrès afin d'accompagner ses collaborateurs au quotidien et progresser ensemble 	Période <p>7 sessions par an → Nous consulter</p>
	21 heures			

Mobiliser les ressources de son équipe

Niveau 2	Public <ul style="list-style-type: none"> Tous les participants du niveau 1 	Prérequis <ul style="list-style-type: none"> Manager expérimenté qui souhaite perfectionner ses pratiques et ayant suivi le module 1 	Objectifs <ul style="list-style-type: none"> Faire face à des situations de management complexes Perfectionner sa capacité à motiver Maîtriser les techniques de négociation et gagner en leadership 	Période <p>5 sessions par an → Nous consulter</p>
	21 heures			

Manager une équipe de production

Public <ul style="list-style-type: none"> Chef d'équipe et agent de maîtrise en poste dans un atelier de production 	Objectifs <ul style="list-style-type: none"> Être capable de communiquer et mettre en œuvre un savoir être positif Contrôler les résultats et motiver son équipe de production 	Période <p>1 session par semestre → Nous consulter</p>
Outil: Vidéo de situations de management		14 heures

Formation de formateur interne/tuteur

Public <ul style="list-style-type: none"> Responsable RH, manager, chargé de réaliser la capitalisation et le transfert des compétences 	Objectifs <ul style="list-style-type: none"> Savoir identifier les compétences essentielles Savoir transférer et mettre en place un dispositif d'accompagnement Faire vivre cet outil 	Période <p>1 session par semestre → Nous consulter</p>
		14 heures

Pensez au DIF
Dans le cadre du DIF, formations possibles en cours du soir sur des séances d'une heure et demie dans les antennes CCI

Manager efficacement son temps

Public

- Toute personne souhaitant gagner en efficacité professionnelle par l'optimisation de son temps

Objectifs

- Savoir faire la différence entre l'important et l'urgent
- Identifier les outils de gestion efficace du temps
- Hiérarchiser ses priorités et planifier son emploi du temps

Période

- 1 session par semestre
→ Nous consulter

14 heures

Estime de soi et confiance en soi

Public

- Toute personne, manager, collaborateur, souhaitant reconquérir confiance et estime de soi, pour plus d'efficacité personnelle

Objectifs

- L'estime de soi est au cœur de la performance des individus : elle constitue la ressource indispensable à la réussite des missions professionnelles, individuelles ou collectives
- Reconquérir une bonne estime de soi
- Accroître la confiance en soi
- S'affirmer

Période

- 1 session par semestre
→ Nous consulter

21 heures

Conduire des réunions efficaces et motivantes

Public

- Toute personne, collaborateur, manager, chef de projet, qui organise, anime et participe à des réunions de travail

Objectifs

- Acquérir des méthodes et des techniques de communication favorisant la productivité et l'expression du groupe
- Assurer la cohérence entre son objectif et le type de réunion
- Savoir préparer, conduire et assurer le suivi d'une réunion

Période

- 1 session par semestre
→ Nous consulter

14 heures

Optimiser sa communication

Public

- Toute personne souhaitant développer ses compétences en communication

Objectifs

- Intégrer les techniques de bases de la communication orale
- Comprendre ses interlocuteurs grâce à l'écoute active
- S'assurer de la bonne adéquation entre notre intention et son interprétation
- Maîtriser les techniques de négociation
- Communiquer dans l'adversité

Période

- 1 session par semestre
→ Nous consulter

21 heures

Savoir travailler en équipe

Public

- Tous les professionnels qui, au quotidien, sont amenés à conjuguer leur action et leurs réflexions avec d'autres, dans le but d'une meilleure efficacité collective

Objectifs

- Communiquer en équipe
- Travailler en équipe dans une situation délicate
- S'affirmer au sein d'une équipe

Période

- 1 session par semestre
→ Nous consulter

21 heures

**RÉFORME
FORMATION**

Développer votre mémoire - Mind Mapping

Public

- Tout public

Objectifs

- Animer des projets, des réunions ou de l'information de façon créative et efficace
- Développer un outil innovant permettant de gérer son activité et sa mémoire
- Augmenter les capacités d'apprentissage de chacun sous une forme ludique et originale

Période

1 session par semestre
→ Nous consulter

14 heures

Sécurité

Formation des sauveteurs secouristes du travail

Public

- Toute personne volontaire pour administrer les premiers secours en cas d'accidents sur les lieux de travail

Objectif

- Acquérir les connaissances et un ensemble de gestes pour administrer les premiers secours en cas d'urgence

Période

1 session par trimestre
→ Nous consulter

14 heures

Formation cariste "expérimenté"

Public

- Personne ayant déjà pratiqué et souhaitant obtenir un Certificat d'Aptitude à la Conduite d'Engin en Sécurité - CACES - *Conforme au référentiel CNAMTS R 389 pour l'une des catégories proposées 1/3/5*

Pré-acquis

- Reconnu apte par la Médecine du Travail

Objectifs

- Apprendre à conduire en toute sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté
- Obtenir le CACES conforme au référentiel CNAMTS R 389 pour l'une des catégories 1/3/5

Période

1 session par mois
→ Nous consulter

21 heures

Prévention des Risques liés à l'Activité Physique - (PRAP, Gestes et Postures)

Public

- Toute personne en activité professionnelle

Objectifs

- Apporter les notions essentielles de respect de son corps dans les mouvements
- Prévenir les risques liés aux postures de travail
- Redécouvrir les postures « naturelles » d'utilisation de ses membres et de son dos

Période

→ Nous consulter

7 heures

Une équipe pour vous accompagner



**+ de 90 intervenants issus
du monde de l'entreprise,
experts dans leur domaine
d'intervention.**



Valérie Geffard
Les Herbiers

Odette Mauguineau
La Roche-sur-Yon

Jean-Louis Batiot
Les Sables-d'Olonne

Yoann Terrien
Fontenay-le-Comte

Pascale Balle
Challans

Des salles de formation équipées et à proximité de votre entreprise



Challans



Les Herbiers



Fontenay-le-Comte



La Roche-sur-Yon



Les Sables-d'Olonne

Pour une proximité encore plus importante nous adaptons les horaires de nos formations à vos horaires, et pouvons intervenir sur place avec notre matériel.



CCI FORMATION

16 rue Olivier de Clisson - BP 49
85002 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX
Tél 02 51 45 32 89 - Fax 02 51 62 72 17
formation.continue@vendee.cci.fr

CENTRE D'ETUDE DES LANGUES

28 boulevard d'Angleterre
85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél 02 51 47 70 86 - Fax 02 51 47 70 89
cel@vendee.cci.fr

Antenne de Challans

1, rue Owen Chamberlain
Parc Tertiaire 3
85300 CHALLANS
Tél 02 51 93 41 48
Fax 02 51 93 41 49

antenne.challans@vendee.cci.fr

Antenne des Herbiers

Le Centre du Lavoir
Rue des Bains Douches
85500 LES HERBIERS
Tél 02 51 67 97 63
Fax 02 51 67 97 65

antenne.lesherbiers@vendee.cci.fr

Antenne de Fontenay

19 rue G. Clemenceau
85200 FONTENAY-LE-COMTE
Tél 02 51 50 11 95
Fax 02 51 69 38 39

antenne.fontenay@vendee.cci.fr

