



# Catalogue Formations 2024

L'ACCÉLÉRATEUR  
DE CROISSANCE  
01 60 79 91 91  
essonne.cci.fr



Qualiopi  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
ACTIONS DE FORMATION  
BILANS DE COMPÉTENCES

## NOTRE AMBITION

Alors que les technologies et les métiers évoluent toujours plus rapidement, les entreprises doivent s'adapter et actualiser sans cesse leurs compétences pour rester compétitives.

Au plus près des besoins, nous proposons aux chefs d'entreprise et à leurs salariés une offre de formation complète et dédiée afin d'anticiper les besoins en savoir-faire, renforcer le dialogue avec les salariés mais également répondre aux obligations en matière de maintien de l'employabilité.

Qualifiées et certifiées, nos formations couvrent l'ensemble des besoins identifiés par les entreprises, quelle que soit leur taille : développement commercial, financement, numérique, développement durable, international, recrutement, droit social, etc.

Répondre à vos besoins est au cœur de notre ambition. Interrogez-nous pour toute formation hors catalogue : [formation@essonne.cci.fr](mailto:formation@essonne.cci.fr) / 01 60 79 91 91

## NOTRE APPROCHE

C'est en ce sens que toutes nos formations sont adaptables pour votre entreprise. Nos experts formateurs sont à votre disposition pour construire des parcours sur mesure adaptés aux besoins de votre entreprise et aux attentes de vos collaborateurs.

À l'issue des sessions, nos conseillers sont à vos côtés pour vous accompagner sur l'ensemble des sujets auxquels vous êtes confrontés au quotidien.

## NOS INTERVENANTS

Nos experts-formateurs disposent de nombreuses années d'expérience dans leurs domaines respectifs et mettent à votre disposition savoir-faire pédagogique et compétences professionnelles.

Leur maîtrise des méthodes d'enseignement pour adulte permet d'allier un apprentissage théorique et pratique où le partage d'expérience entre participant a toute sa place.

**Leur atout :** être au contact quotidien des dirigeants et collaborateurs sur le terrain, ce qui leur permet d'adapter en permanence les formations aux besoins des entreprises.

## LA QUALITÉ AU CŒUR DE NOS PRÉOCCUPATIONS



La CCI Essonne est certifiée Entreprendre en France et Qualiopi : une garantie de qualité pour l'ensemble de nos formations.

 **94 %**

de taux de satisfaction sur les 3 dernières années (au 28/09/2023), sur l'ensemble de nos formations



Pour consulter le taux de satisfaction par programme,

**consulter [essonne.cci.fr](https://www.essonne.cci.fr)**

# SOMMAIRE

Nos solutions..... 05

## ► Achat et supply chain

Les fondamentaux de l'approvisionnement et de la supply chain	14 mars	07
Comment appréhender le sourcing fournisseur ?	17 juin	07

## ► Création d'entreprise

5 jours pour entreprendre : identifier les points-clés d'une création d'entreprise réussie	15 au 19 janvier • 26 février au 1 mars • 25 au 29 mars • 22 au 26 avril • 13 au 17 mai • 10 au 14 juin • 1 au 5 juillet • 23 au 27 septembre • 14 au 18 octobre • 18 au 22 novembre • 9 au 13 décembre	09
START entrepreneurs	Du 7 mars au 23 juillet 2024	10

## ► Cybersécurité

Devenir référent cybersécurité pour les TPE/PME - Savoir prévenir, identifier et analyser les problèmes de cybersécurité 	11 au 15 mars • 10 au 14 juin • 7 au 11 octobre • 9 au 13 décembre	13
Piloter la mise en conformité des modalités de traitements et de protection des données personnelles en TPE/PME - RGPD / DPO Devenir délégué à la protection des données en TPE/PME 	16 au 20 octobre • 22 au 27 avril • 18 au 22 novembre	14

## ► Développement commercial

Développer le potentiel commercial de votre entreprise	4 avril • 10 octobre	16
Générer plus de marges nettes avec une meilleure image de marque	5 mars	16
Réussir ma négociation commerciale	2 décembre	17
Stratégie de fidélisation et relation client	3 décembre	17
Comment gérer un conflit client avec assertivité ?	12 décembre	18
Maîtriser sa communication pour une relation commerciale efficace	14 juin	18
Prospection commerciale : gagner de nouveaux clients	6 juin • 28 novembre	19
L'art du storytelling	À votre convenance	19
Initiation aux marchés publics	18, 19 avril	20
Optimiser sa réponse aux appels d'offres	7 mars	20
Booster ses ventes avec un site optimisé : conception et amélioration de votre présence en ligne	3 juin	21
Acquérir des prospects qualifiés avec l'inbound marketing	2 avril	21

## ► Droit social et ressources humaines

Droit du travail : votre formation personnalisée	À votre convenance	23
Attirer et retenir les talents	À votre convenance	24
Nouveau manager : les compétences clés pour réussir sa prise de poste	21 mars • 27 juin • 26 septembre	24
Manager expérimenté : renforcer sa posture et ses compétences pour manager au quotidien	16 mai • 14 novembre	25
Conduire l'entretien professionnel	28 juin • 3 octobre	25
Conduire l'entretien annuel (EAE)	1 octobre	26
Former les tuteurs pour développer les compétences des jeunes	20 juin • 11 octobre	26
Gérer et inspirer la génération Z - Comment tirer parti de leur potentiel, les motiver et les guider vers le succès ?	18, 19 mars	27
Devenir référent handicap	À votre convenance	27
Bilan de compétences	À votre convenance	28
Santé, sécurité et conditions de travail des élus du CSE - Moins de 50 salariés	23, 24, 25 septembre puis 17 et 18 octobre	29
Santé, sécurité et conditions de travail des élus du CSE - Plus de 50 salariés	6, 7, 8 mars puis 4 et 5 avril	30

## ➤ Efficacité professionnelle

Gagnez en efficacité professionnelle	À votre convenance	32
Gagner en agilité pour la gestion de vos projets : la méthode Kanban et l'outil digital collaboratif Trello	30 mai	33
Boostez votre gestion de projet : scrum pour débutants	5 avril	33

## ➤ International

Les parcours internationaux		35
Les fondamentaux de l'importation	5 mars	36
Les fondamentaux du commerce international	10, 11, 12 juin	37
Gérer efficacement ses commandes export, de l'offre de prix jusqu'au paiement	15, 16 mai	38
Gérer la chaîne documentaire export et profiter de la dématérialisation	14, 15 mars • 10, 11 octobre	39
Réaliser vos formalités internationales avec Gefi (Gestion électronique des formalités internationales)	27 juin	40
S'approprier les principes généraux de la douane	6 mars • 8 octobre	40
Maîtriser vos règles d'origine à l'import et à l'export	18, 19 juin	41
Valeur en douane, savoir la calculer pour l'optimiser	5 février	41
S'assurer du bon déroulement de ses opérations de dédouanement	18, 19 mars	42
Anticiper et gérer les contrôles et contentieux douaniers	6 juin • 12 décembre	42
Export Control, gérer la conformité de vos opérations internationales	14 novembre	43
Savoir définir et gérer ses biens et technologies à double usage (BDU)	6 décembre	43
Maîtriser le fonctionnement de la TVA dans les ventes de biens à l'international	7, 8 novembre	44
Gérer efficacement ses crédits documentaires	27, 28 mai • 2, 3 décembre	45
Assimiler les mécanismes des cautions et des garanties bancaires pour limiter les risques de l'exportateur	25 juin	46
Maîtriser ses Incoterms® 2020	3 avril • 7 novembre	47
Sécuriser la gestion de vos opérations triangulaires extracomunautaires	22, 23 mai • 25, 26 septembre	48
Faites de la réglementation environnementale un levier de votre stratégie à l'international !	10 septembre	49

## ➤ Stratégie et financement

Piloter les finances de son entreprise	23 avril • 17 octobre	51
Outils Alteryx - Exploitez simplement vos données	25, 26 avril	51

## ➤ Qualité et développement durable

La norme ISO 9001 : comprendre les exigences et savoir les expliquer	5, 6 juin • 21, 22 novembre	53
Conduire un audit interne pour vérifier l'efficacité des processus	12, 13 décembre	53
Engager une démarche de RSE Diagnostic – Plan d'action	5 décembre	54
Réaliser votre document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	13 juin	54

Informations pratiques.....	55
Conditions générales de vente.....	57

# NOS SOLUTIONS

## **VOTRE FORMATION DANS VOS LOCAUX : L'OFFRE INTRA ET PERSONNALISEE**

### > Le +

- Un parcours adapté à vos besoins et à votre rythme
- Un contenu personnalisé basé sur l'activité de votre entreprise
- Une offre tarifaire adaptée

La formation intra se déroule dans les locaux de l'entreprise. Nos formateurs experts peuvent également animer à distance ou retrouver vos équipes dans tout lieu de votre choix.

Faites de votre formation un moment de cohésion interne et de montée en compétence.

Votre organisation interne est facilitée, car vous définissez la date (en fonction de la disponibilité de l'intervenant) de votre session.

### > La formation personnalisée

#### **Vous souhaitez adapter le programme à vos cas d'entreprise ?**

La formation personnalisée est votre solution.

Notre équipe définit avec vous le cadre de votre besoin et vos objectifs afin d'identifier le formateur expert.

Le programme personnalisé vous est soumis pour validation.

 **VOUS NE TROUVEZ PAS VOTRE FORMATION DANS NOTRE CATALOGUE, INTERROGEZ-NOUS !**

## **NOTRE CENTRE DE FORMATION VOUS ACCUEILLE : L'OFFRE INTER ENTREPRISE**

### > Le « + »

- Partagez vos expériences avec les autres participants
- Dédiez votre journée à votre montée en compétence en étant hors de votre bureau

La CCI Essonne, **organisme de formation certifié Qualiopi**, vous propose des sessions dans ses locaux ou à distance.

## **NOS OFFRES TARIFAIRES**

### > Formation internationale

#### **lexportateur.com**

Pour toute participation effective à un minimum de 2 formations sur l'international, profitez immédiatement d'une réduction de 10 %, en vous abonnant à [lexportateur.com](http://lexportateur.com) !

Site internet d'informations réglementaires s'adressant aux opérateurs du commerce international, [lexportateur.com](http://lexportateur.com) répertorie la plupart des documents et réglementations nécessaires pour exporter dans plus de 175 pays.

#### **L'abonnement Premium Export, d'une durée d'un an, vous donne accès à :**

- 175 fiches pays
- Des actualités réglementaires
- Des dossiers pratiques sur des thématiques liées au commerce international
- Des webinaires animés par des experts
- Une revue bimestrielle comportant des articles d'actualités
- Des modèles de document
- Des consultations personnalisées avec une juriste



# Achat et supply chain

# Les fondamentaux de l'approvisionnement et de la supply chain

## OBJECTIFS

- Sensibiliser le collaborateur à sa mission orientée client et à la transversalité des fonctions de l'entreprise
- Appréhender les concepts de logistique, Supply Chain, Supply Chain Management
- Décrire les enjeux stratégiques de l'approvisionnement
- Présenter les missions de l'approvisionneur
- Identifier les avantages et les limites des différentes méthodes d'approvisionnement et de stockage

## PROGRAMME

### 1. Les enjeux stratégiques de la logistique et de la Supply Chain

- Evolution du concept logistique
- Périmètre et enjeux de la logistique
- Concept Supply Chain et Supply Chain Management
- Impact organisationnel

### 2. Les enjeux stratégiques de l'approvisionnement

- Distinction entre la fonction achat et la fonction approvisionnement

- Rôle de la fonction approvisionnement dans la Supply Chain
- Périmètre des échanges d'information
- Objectifs de l'approvisionnement

### 3. Missions types de l'approvisionneur

- Communication du prévisionnel auprès de fournisseurs
- Suivi des commandes
- Gestion des réceptions
- Règlement des litiges de transport et de livraisons en collaboration avec les autres services

### 4. Impact des différents types de flux sur l'activité de l'entreprise

- Flux amont
- Flux internes
- Flux aval
- Les indicateurs clés de performance

### 5. Méthodes d'approvisionnement et de stockage

- Caractéristiques de chaque typologie
- Les différentes notions de coût
- Importance du stock de sécurité
- Critères de choix des méthodes

#### Public concerné

Toute personne en charge des approvisionnements et des commandes

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

14 mars

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Comment appréhender le sourcing fournisseur ?

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du sourcing
- Découvrir les techniques et outils de sourcing pour mieux identifier les profils fournisseurs en fonction des besoins
- Savoir organiser un sourcing

## PROGRAMME

### 1. Introduction

- Rôle et mission des achats
- Interaction avec les différentes parties prenantes
- Présentation du processus achat

### 2. Expression du besoin

- Analyse du besoin
- Elaboration du cahier des charges
- Raison d'être de la recherche de nouveaux fournisseurs

### 3. Caractéristiques du sourcing

- Définition du périmètre des sources d'information
- Identification des sources d'information en fonction des critères de recherche
- Cartographie du marché fournisseur
- Analyse des contraintes et des risques
- Sélection du pays si prospection à l'international

### 4. Demande d'information (RFI) et demande de devis (RFQ)

- Définir le profil des fournisseurs à solliciter
- Elaboration d'un questionnaire
- Préparation du dossier de consultation (RFQ)
- Collecte des informations
- Constitution de la liste des fournisseurs pré-sélectionnés pour la RFQ

### 5. Analyse et Evaluation des offres

- Définir, hiérarchiser et pondérer les critères de choix
- Comprendre un coût
- Intégrer les critères RSE

#### Profil du stagiaire

Toute personne en charge des achats souhaitant les optimiser et réduire les risques

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

17 juin

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande



# Création d'entreprise

# 5 jours pour entreprendre

## identifier les points-clés d'une création d'entreprise réussie

### OBJECTIFS

- Analyser vos capacités et aptitudes au regard des compétences attendues et de la posture d'un dirigeant
- Identifier les contraintes et opportunités de votre projet entrepreneurial
- Identifier les outils nécessaires à la construction de votre projet entrepreneurial
- Évaluer les ressources nécessaires pour construire votre projet entrepreneurial

### PROGRAMME

#### Les capacités, posture et aptitudes d'un dirigeant

- L'identification de vos motivations, valeurs, objectifs, ambitions, ressources
- L'auto-évaluation de vos capacités par rapport aux compétences-clés d'un chef d'entreprise et compréhension de la posture entrepreneuriale

#### 2/ Les étapes d'un projet entrepreneurial et l'identification des opportunités et contraintes d'un projet entrepreneurial

- Les étapes du projet entrepreneurial, leur enchaînement logique et leurs objectifs
- Connaître les fondamentaux de la création d'entreprise
- Analyser son idée et la transformer en projet
- Les opportunités, menaces et contraintes du projet entrepreneurial

- L'identification des enjeux sociétaux à prendre en compte dans le cadre du projet entrepreneurial

#### 3/ La construction d'un projet cohérent avec le marché (stratégie marketing et commerciale)

- Le projet et son positionnement sur le marché (le positionnement concurrentiel, l'identification de la cible, de l'offre)
- La définition d'un modèle économique cohérent
- Évaluer les risques éventuels de son projet

#### 4/ Les stratégies juridiques, fiscale et sociale

- Les grands principes de fonctionnement de l'entreprise
- Choisir la forme juridique, le régime fiscal et le régime social adapté à son projet et à soi

#### 5/ La stratégie financière d'un projet entrepreneurial et des indicateurs de pilotage

- La compréhension des termes et des mécanismes financiers d'entreprise (bilan, compte de résultat, seuil de rentabilité, plan de financement, etc.)
- La définition des objectifs commerciaux et opérationnels à atteindre en fonction des objectifs financiers définis
- L'identification des moyens humains, matériels à mettre en œuvre pour établir le prévisionnel financier
- L'identification des instruments de pilotage stratégique (tableaux de bord, documents contractuels, etc.)

#### Public concerné

Toute personne ayant envie de créer une entreprise

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

5 jours (35 heures)

#### Dates 2024

- 15 janvier au 19 janvier
- 26 février au 1<sup>er</sup> mars
- 25 mars au 29 mars
- 22 avril au 26 avril
- 13 mai au 17 mai
- 10 juin au 14 juin
- 1 juillet au 5 juillet
- 23 septembre au 27 septembre
- 14 octobre au 18 octobre
- 18 novembre au 22 novembre
- 9 au 13 décembre

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Particulier : 690 € net
- Finançaible CPF

#### Formation certifiante

Certification « création d'entreprise : identifier les points-clés pour un projet réussi. »

**Public concerné**

Toute personne motivée à créer une entreprise en France

**Prérequis**

Exposer son projet entrepreneurial auprès du référent collectif de votre CCI

**Durée**

5 mois  
38h d'atelier et 10h d'entretiens individuels.  
Et en plus du programme, 22h de Community building (hors module digitale)

**Dates 2024**

Du 7 mars au 23 juillet 2024

**Lieu**

CCI Essonne, Evry en présentiel et en distanciel pour certaines activités

**Tarif**

- Inter : 1 120 € net
- Finançable CPF

**Formation certifiante**

Certification « création d'entreprise : identifier les points clés pour un projet réussi ».

# START entrepreneurs

## OBJECTIFS

- Concevoir et modéliser son projet de création d'entreprise
- Savoir pitcher son projet pour convaincre des partenaires
- Construire son business plan
- Être en capacité de chercher des financeurs et/ou créer une entreprise

## LANCEMENT DU PROGRAMME

- Mot d'ouverture de la promotion
- Rappel du dispositif de formation
- Du programme
- Présentation du ou des parrain(s)/marraines
- Présentation des intervenant(s) et des Start leaders
- Echanges

### > Ateliers :

#### 1. Donnons du sens à votre projet entrepreneurial

- Les outils numériques
- L'ESS et les ODD
- L'ikigai
  - ✓ Vos forces
  - ✓ Vos passions
  - ✓ Vos valeurs
  - ✓ Les problématiques qui vous touchent
- Comment choisir son associé

#### 2. Design Thinking

- Qu'est-ce que le Design Thinking?
- Quelles sont les différentes méthodes anthropologiques ?
- Quels sont les avantages du Design Thinking ?
- De l'idéation au test en passant par le prototypage, quelles sont les différentes étapes du design Thinking ?
- Cas pratiques
- Générer de nouvelles idées

## FORMALISATION : DE L'IDEE AU PROJET

### > Ateliers :

#### 1. Etude de marché et analyse économique

- Objectifs et étapes de l'étude de marché
- Le processus
- Etude de la demande
- Etude de l'offre
- Etude de l'environnement
- Où trouver ses informations
- Fixer ses hypothèses de chiffres d'affaires

- Cas pratique
- Focus étude terrain
- L'étude qualitative
- L'étude quantitative

#### 2. Marketing Mix, politique tarifaire et Business Model

- Comment définir son positionnement stratégique ?
- Comment construire son BMC ?
- Les 5P, Quèsaco ?
- Comment définir sa politique tarifaire ? Sur quels critères s'appuyer ?
- Qu'est-ce qu'un océan bleu ?

#### 3. Développer sa vision entrepreneuriale et construire sa charte de projet et d'entreprise

- Définir sa vision entrepreneuriale
- Formaliser la mission de son entreprise
- Déterminer les valeurs et principes d'action de l'entreprise
- Définir ses objectifs SMART
- Construire un plan d'action
- Formaliser sa charte de projet/entreprise

#### 4. Stratégie de développement web ?

- Contexte
- Définir une stratégie digitale
- Exemples
- Les outils utiles
- Rappel de la cible, définition Persona et de l'importance de définir les canaux utilisés par la cible.
- Mesurer les performances des actions marketing digital
- Les coûts d'une campagne et création de site web
- Les différents canaux d'acquisition et de fidélisation, tunnel de vente. Quels sont les plus pertinents en fonction de mon activité ?

## ACCELERATION ET IMMATICULATION

### > Ateliers :

#### 1. Etablir son prévisionnel financier et identifier ses sources de financement

- Introduction
- Les étapes
- Les outils financiers
  - ✓ Le compte de résultat
  - ✓ Le plan de trésorerie
  - ✓ Le plan de financement
- Les sources de financement
  - ✓ Les différents investissements
  - ✓ Les principaux financements
  - ✓ Le plan de financement
  - ✓ Les règles de financement associé
  - ✓ Caution personnelle
  - ✓ Prêt d'honneur
  - ✓ Crédit d'impôts

## 2. Plan d'action commerciale et comment bien démarrer mon activité

- Les leviers d'acquisition client
- Les outils de pilotage et les méthodologies de la prospection
- Définir son dispositif de vente
- Transformer un lead en prospect, puis un prospect en client
- Transformer les avantages produit / service en avantages client
- Négocier avec un client ? Sur quels leviers de négociation s'appuyer ?
- Définir son plan d'action commercial
- Acquérir ses premiers clients et les fidéliser
- A quoi faire attention à ses débuts ? Comment bien démarrer son activité et dégager un CA ?
- Comment inclure son client dans l'amélioration produit / services

## PRISE DE PAROLE ET PITCHS

### › Ateliers :

#### 1. Pitch

- L'elevator pitch :
  - ✓ Qu'est-ce-qu'un elevator pitch ?
  - ✓ Comment réaliser un elevator pitch percutant dès les premières secondes ?
  - ✓ Quels sont les objectifs d'un elevator pitch ?
  - ✓ Quelle structure ?
  - ✓ A quelle occasion doit-on pitcher ?
  - ✓ Quelle préparation nécessite le pitch ?
  - ✓ Quel discours pour quel public ?
  - ✓ Simon SINEK : Comment aborder son sujet ?
  - ✓ Exemple de trame
  - ✓ Travaille sur le fond et la forme
  - ✓ Qu'est-ce que la méthode OARIS ?
- Pitch Deck (en fonction de l'avancé des porteurs de projet) :
  - ✓ Qu'est-ce-qu'un pitch deck ?
  - ✓ Quelles différences avec un elevator pitch ?
  - ✓ Quels sont les objectifs d'un pitch deck ?
  - ✓ Quelle structure ? Exemple de trame
  - ✓ Comment réaliser un pitch deck convaincant ?

#### 2. Le pitch, mise en pratique

Une mise en condition réelle avec l'organisation d'une session de pitch. Les membres du jury donnent leurs feedbacks sur chacun des pitch réalisés par les porteurs de projet accompagnés.

### › Les entretiens individuels :

A l'issue de chaque phase du programme Entrepreneur#LEADER, bénéficiez d'un entretien individuel.

Son objectif : Accompagner au plus près les porteurs de projet sur les compétences acquises lors des ateliers et leur mise en pratique dans le cadre de leur projet.



# Cybersécurité

# Devenir référent cybersécurité pour les TPE/PME

## Savoir prévenir, identifier et analyser les problèmes de cybersécurité

### OBJECTIFS

- Identifier et prendre en compte les problématiques de cybersécurité de l'entreprise en lien avec l'environnement juridique et technologique
- Évaluer les usages et le niveau de sécurité de l'entreprise
- Élaborer, mettre en œuvre et animer une démarche de prévention et d'amélioration des pratiques de cybersécurité au sein de l'entreprise

### PROGRAMME

#### › Module 1

**Identifier la problématique de cybersécurité propre à l'entreprise et tenant compte de son environnement juridique et technologique (7 heures)**

- Décrire l'organisation les enjeux et les objectifs de la cybersécurité Identifier les aspects juridiques de la réglementation
- Identifier les obligations et responsabilités du chef d'entreprise sur son SI
- Gérer les risques juridiques

#### › Module 2

**Évaluer le niveau de sécurité de son entreprise (14 heures)**

- Connaître le système d'information et ses utilisateurs

- Identifier le patrimoine informationnel de son système d'information
- Maîtriser le réseau de partage de documents
- Mettre à niveau les logiciels
- Authentifier l'utilisateur
- Sécuriser les réseaux internes et le nomadisme
- Utiliser une méthode d'analyse de risques
- Détecter puis traiter les incidents
- Connaître les responsabilités juridiques liées à la gestion d'un SI Construire une méthodologie de résilience de l'entreprise
- Traiter et recycler le matériel informatique en fin de vie

#### › Module 2

**Mettre en œuvre la cybersécurité : construire son plan d'action (11 heures)**

- Construire une veille documentaire d'information et de recommandation
- Lister les métiers directement impactés par la cybersécurité
- Lister les différents métiers de prestation informatique
- Construire une méthodologie pédagogique pour responsabiliser et diffuser les connaissances et les bonnes pratiques
- Construire une méthodologie d'évaluation du niveau de sécurité
- Actualiser le savoir du référent cyber sécurité
- Classer les formes d'externalisation
- Choisir les prestataires de service

#### Public concerné

Chefs d'entreprise, référents ou responsables informatiques au sein d'une TPE/PMEs

#### Prérequis

Titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 5 ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 années minimum

#### Durée

5 jours (35 heures évaluation comprise)

#### Dates 2024

- du 11 au 15 mars
- du 10 au 14 juin (session 100 % distanciel)
- du 7 au 11 octobre
- du 9 au 13 décembre

#### Lieu

CCI Seine-et-Marne, Serris, en présentiel ou en distanciel

#### Tarif

- Entreprise, en inter = 2 500 €
- Particuliers et demandeurs d'emploi = 2 000 €
- Éligible au CPF, Code CPF : Code répertoire spécifique : 5568

#### Formation certifiante

Certificat de réalisation – Attestation de formation Référent cybersécurité en TPE/PME

**Public concerné**

Salariés et demandeurs d'emploi, dirigeants de TPE ou PME, managers, responsables qualité, responsables marketing, juristes

**Prérequis**

Être titulaire d'une expérience ou diplôme de niveau 5 ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 années minimum

**Durée**

5 jours (35 heures)

**Dates 2024**

- du 16 au 20 octobre
- du 22 au 27 avril
- du 18 au 22 novembre

**Lieu**

CCI Seine-et-Marne, Serris et distanciel

**Tarif**

- Entreprise = 2 500 € TTC /
- Particuliers et demandeurs d'emploi = 2 000 € TTC
- Formation éligible au CPF, Code CPF : Code répertoire spécifique : 5569

**Formation certifiante**

Certificat de réalisation – Attestation de formation Référent cybersécurité en TPE/PME

# Piloter la mise en conformité des modalités de traitements et de protection des données personnelles en TPE/PME - RGPD / DPO

## Devenir délégué à la protection des données en TPE/PME (avec certification)

### OBJECTIFS

- **Intégrer les enjeux et outils de la mise en conformité au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD)**
- **Assurer le pilotage de son entreprise**
- **Programme de la formation - Compétences visées**

- Préparer la mise en conformité
- Communiquer sur le projet de mise en conformité auprès du personnel
- Cartographier les traitements de données
- Réaliser le registre des traitements
- Collecter l'information nécessaire à la cartographie

### › Module 3

#### Mettre en conformité les activités de traitement de données personnelles de la TPE/PME

- Définir les actions de mise en conformité à réaliser
- Appliquer les procédures de traitement des données
- Le choix de la documentation technique et organisationnelle du dispositif de traitement des données à destination de la CNIL et des collaborateurs internes

### › Module 4

#### Assurer le maintien du dispositif de protection des données personnelles de l'entreprise

- Le programme de maintien du dispositif de protection des données
- Évaluer les procédures et modalités de traitement particulières des données à caractère sensible
- Appliquer le plan de communication défini dans le projet

### PROGRAMME

#### › Module 1

##### Analyser la problématique spécifique à l'entreprise en matière de traitements et protection des données en lien avec l'environnement juridique

- Identifier et interpréter les lois qui régissent les obligations en matière de traitement et de protection des données professionnelles
- Identifier les enjeux liés à la protection dans son entreprise
- Analyser la problématique

#### › Module 2

##### Préparer le projet de mise en conformité des activités de traitement des données personnelles de la TPE/PME

- Déterminer la démarche à initier pour mettre
- Choisir une méthodologie de projet adaptée



# Développement commercial

**Public concerné**  
Dirigeants de TPE/PME,  
entrepreneurs, managers

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

- 4 avril
- 10 octobre

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-  
Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Développer le potentiel commercial de votre entreprise

## OBJECTIFS

- **Maîtriser son cycle de vente**
- **Apprendre les techniques de vente**
- **Piloter son activité commerciale**
- **Améliorer les résultats de son entreprise**
- **Augmenter son chiffre d'affaires**

- Avoir le bon état d'esprit et la bonne posture avec un prospect/client
- Les leviers pour booster votre activité commerciale
- Mise en situation

### > Le +

**Bénéficiez d'une demi-journée, optionnelle, de formation personnalisée.**

**Objectif :** Renforcer vos compétences individuelles à partir de vos situations de travail (analyse des situations, retour sur expérience, conseils personnalisés, etc.). Tarif : 350 € net

## PROGRAMME

- Identifier votre cible commerciale, la typologie et les caractéristiques des clients qui achètent vos produits/services
- Développer un argumentaire efficace et adapté
- Où trouver vos prospects/clients ?
- Comment prospecter par téléphone ?
- Le rendez-vous client
- Les techniques de vente
- Piloter et suivre le processus de vente

**Public concerné**  
Tous les collaborateurs impliqués dans le marketing de leur structure, notamment dans la stratégie commerciale et digitale

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

5 mars

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-  
Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Générer plus de marges nettes avec une meilleure image de marque

## PROGRAMME

### 1. Comprendre l'importance de l'image de marque pour la rentabilité

- A - Introduction à l'image de marque
- B - Les avantages d'une solide image de marque (avantages concurrentiel, financiers, stratégiques, etc.)

### 2. Établir une stratégie de marque efficace

- A - Définir son audience, ses valeurs, sa valeur ajoutée
- B - Définition de l'identité de marque (logo, charte graphique, ton, etc.)
- C - Cohérence de la marque à travers tous les canaux

### 3. Renforcer l'image de marque grâce au marketing et à la communication

- A - Le marketing de contenu pour renforcer l'image de marque
- B - Stratégies de communication efficaces

### 4. Gérer et protéger la réputation de la marque

- A - Gestion de la réputation en ligne
- B - Protection de la propriété intellectuelle de la marque

### 5. Exemples et cas concrets

Exemples et cas d'études concrets à étudier, leurs impacts sur les ventes

# Réussir ma négociation commerciale

## OBJECTIFS

- Identifier les éléments négociables dans mon offre et les prioriser selon leur impact sur la marge
- Anticiper la négociation dès la construction de mon offre
- Savoir déjouer les stratégies des acheteurs
- Maîtriser les techniques de négociation

## PROGRAMME

### 1. Les enjeux de la négociation et de la préservation de la marge

- Pour le vendeur, pour le fournisseur, pour le client

### 2. Les prérequis nécessaires pour effectuer une bonne négociation

- A partir de quand y-a-t-il négociation ?
- Les vraies raisons de négocier, celles que l'on peut éviter
- Les informations à collecter pour être armé
- Les questions clés du processus de vente qui limitent les risques de négociation

### 3. La préparation de la négociation

- Analyse des éléments négociables et priorisation en fonction de leur impact sur la marge
- Zone d'accord possible et issues de négociation (exigence initiale, objectif, plancher)
- Identification des concessions et contreparties
- Analyse de la concurrence présente chez le client et analyse Swot
- Stratégie d'argumentation au regard de la concurrence
- Prise en main des outils de préparation d'une négociation

### 4. Les règles d'or de la négociation

- Toujours commencer par une exigence élevée
- Face à toute demande de concession, répondre d'abord par un argument
- Accorder une concession uniquement moyennant une contrepartie tangible
- S'il faut reculer, le faire à petit pas
- Conduire le client vers la conclusion

### 5. Les techniques d'achat et stratégies de réponse

- Enjeux de pouvoir : les identifier et les équilibrer pour mieux négocier
- Déjouer les techniques d'acheteur : dévalorisation, menace, urgence, columbo, à prendre ou à laisser
- Technique de contrôle des émotions

#### Public concerné

Dirigeants, commerciaux, créateurs, business developer, responsables grands comptes, consultants

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

2 décembre

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Stratégie de fidélisation et relation client

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décliner la stratégie d'entreprise en stratégie de fidélisation et pérenniser le chiffre d'affaires
- Créer un lien commercial dans la durée pour favoriser la récurrence du chiffre d'affaires
- Favoriser la fidélisation et améliorer la relation client
- Maîtriser sa communication verbale et non verbale pour accroître son efficacité relationnelle
- Adapter la bonne posture pour créer du lien et de la confiance avec les clients

## PROGRAMME

### 1. Pourquoi la fidélisation et la relation client sont-ils si importants pour l'entreprise ?

- Traduire la stratégie d'entreprise en relation client
- L'importance pour l'entreprise de la fidélisation et la puissance de ce levier commercial

### 2. Stratégie d'entreprise et stratégie de fidélisation client

- Mener des actions sur le produit, la marque, la communication, le plan marketing
- Comment améliorer l'expérience client en continu : le parcours client
- Inbound marketing vs Outbound marketing

### 3. Créer une relation client de qualité, comment avoir le bon état d'esprit ?

- Comment créer une relation client de confiance et basée sur le long terme ?
- Se connaître/identifier ses forces pour créer et améliorer la relation client
- Développer une attitude positive et empathique
- S'affirmer et développer son assurance
- Gérer son stress et les réactions émotionnelles

### 4. Quelles sont les techniques pour améliorer sa relation client ?

- Identifier les attentes de son interlocuteur
- S'adapter à son interlocuteur
- Valoriser l'image de l'entreprise
- Ecouter, questionner et reformuler
- Pratiquer la reformulation : la méthode ICE (Identifier, Clarifier, Etendre)
- S'affirmer face à une situation difficile

## > Le +

### Bénéficiez d'une demi-journée de formation personnalisée.

**Objectif :** Renforcer vos compétences individuelles à partir de vos situations de travail (analyse des situations, retour sur expérience, conseils personnalisés, etc.).

#### Public concerné

Tout collaborateur intégré au développement commercial de son entreprise

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

3 décembre

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

**Public concerné**

Tout collaborateur en relation avec les clients, les services clients, les services commerciaux (terrain ou téléphoniques)

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

12 décembre

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Comment gérer un conflit client avec assertivité ?



## OBJECTIFS

- **Affirmer sa réalité en respectant son interlocuteur**
- **Réduire son niveau de stress en situation de communication délicate**



## PROGRAMME

### 1. Comprendre son mode de communication pour développer son assertivité

- Les mécanismes de la communication interpersonnelle : "La carte n'est pas le territoire"
- Définition de l'assertivité
- Identifier les différents styles de communication chez soi et chez les autres : la méthode Thomas-Kilmann

### 2. Savoir gérer un conflit

- La posture ++ face à un conflit ou à un stress  
Pratiquer l'écoute active
- Les outils de la CNV : méthode DESC et OSBD  
Reformulation positive

### 3. Les spécificités du conflit téléphonique

- La voix
- La clarification
- Le questionnement

**Public concerné**

Tout collaborateur en relation avec les clients, les services clients, les services commerciaux (terrain ou téléphoniques)

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

14 juin

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Maîtriser sa communication pour une relation commerciale efficace



## OBJECTIFS

- **Prendre conscience rapidement de l'impact de sa propre communication**
- **Savoir convaincre, se présenter efficacement**
- **Donner de l'impact à la présentation son produit ou son projet**



## PROGRAMME

### 1. Présentation générale

- Les fondamentaux de la communication (la règle des 3 V)
- Découvrir son style de communication : la méthode DISC (connaissance de soi, relation à autrui, communication adaptative)
- Les 3 registres de la persuasion
- Le concept de l'intelligence commerciale situationnelle

### 2. Réaliser une présentation percutante

- La méthode du pitch : suivre le Plan Provoquer un impact
- Le storytelling : trouver votre « Pourquoi »  
L'importance du « non-verbale »
- Mise en pratique

# Prospection commerciale : gagner de nouveaux clients

## OBJECTIFS

- Définir sa cible de prospection
- Utiliser différents canaux de prospections/communications
- Organiser sa prospection
- Obtenir des rendez-vous de prospection qualifiés et plus facilement
- Améliorer ses taux de conversion
- Définir un script de prospection efficace
- Décrocher des rendez-vous clients plus facilement

## PROGRAMME

- Définir ses cibles
- Constituer son fichier de prospection
- Déterminer le potentiel et l'accessibilité des prospects

- Choisir ses moyens de prospection :
  - les techniques d'approche directe : mailing, téléphone, e-mailing, etc.
  - les techniques d'approche indirecte : salons, conférences, webinars, recommandation, essai gratuit
  - les réseaux sociaux

### > Le +

**Bénéficiez d'une demi-journée, optionnelle, de formation personnalisée.**

**Objectif :** Renforcer vos compétences individuelles à partir de vos situations de travail (analyse des situations, retour sur expérience, conseils personnalisés, etc.). Tarif : 350 € net

**Public concerné**  
Dirigeants, commerciaux, créateurs, repreneurs

**Prérequis**  
Aucun

**Durée**  
1 jour (7 heures)

**Dates 2024**  
• 6 juin  
• 28 novembre

**Lieu**  
CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**  
• Inter : 450 € net  
• Intra : devis sur demande

# L'art du storytelling

## OBJECTIFS

- Comprendre et s'appropriier les outils du storytelling
- Structurer son histoire et créer un fil narratif cohérent
- Capter l'attention grâce à la communication paraverbale et non verbale
- Créer de l'engagement grâce à l'identification et l'émotion

## PROGRAMME

### > A / Raconte-moi une histoire...

#### 1. Les différents types de pitch

- Présentation générale
- Qu'est-ce que la technique du storytelling
- Les champs d'application du storytelling
- Prenons exemple

#### 2. Les étapes incontournables du storytelling

- Définir son objectif /histoire
- Structurer la narration (intro et ccl)
- Provoquer l'émotion, créer l'engagement
- Sélectionner le bon support de diffusion

### > B / Place au conteur !

#### 3. La posture

- Présentation générale
- L'importance du «non-verbale» et du «paraverbal»
- Se connecter à l'audience

#### 4. Pratique

- Rédaction de son storytelling professionnel
- Mise en pratique
- Feedback constructif du groupe
- Analyse et objectifs de progression

**Public concerné**  
Collaborateurs des services marketing et commerciaux

**Prérequis**  
Aucun

**Durée**  
1 jour (7 heures)

**Dates 2024**  
A votre convenance en fonction des disponibilités du formateur expert

**Lieu**  
Dans vos locaux ou autre lieu de votre choix

**Tarif**  
Intra : devis sur demande

**Public concerné**

Tout type d'entreprise souhaitant répondre à un appel d'offres et comprendre la réglementation des marchés publics

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

2 jours (14 heures)

**Dates 2024**

18, 19 avril

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 900 € net
- Intra : devis sur demande

# Initiation aux marchés publics

## OBJECTIFS

- Comprendre la réglementation des marchés publics
- Connaître les différents types de marché et les procédures d'achat
- Connaître le processus d'élaboration de la réponse à un appel d'offres et les documents obligatoires
- Identifier les obligations respectives de la personne publique et du soumissionnaire afin d'optimiser sa réponse et le suivi de la consultation

- Les différents types de marchés
- Les documents de la consultation (DCE)
- Le rôle et le contenu des différentes pièces administratives
- Les points clés du cahier des charges
- Les modalités de la candidature en groupement (cotraitance)
- Les principes de la sous-traitance
- La présentation de la candidature et de l'offre des soumissionnaires
- Les grands principes de la dématérialisation des réponses aux appels d'offres

## PROGRAMME

- Le cadre juridique de l'achat public
- Les différentes procédures de passation des marchés publics

**Public concerné**

Tout type d'entreprise qui a déjà répondu à un appel d'offres et qui souhaite développer son efficacité

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

7 mars

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Optimiser sa réponse aux appels d'offres

## OBJECTIFS

- Identifier la demande de l'acheteur public et comprendre le cadre de l'appel d'offres
- Déterminer les points clés du cahier des charges pour construire une réponse à appel d'offres pertinente et différenciante de celle de la concurrence
- Rédiger avec efficacité et organiser sa proposition

### 3. Analyse de la pertinence de la réponse à l'appel d'offres

- Analyser les objectifs et les enjeux de l'offre
- Evaluer les forces et faiblesses de l'organisation
- Définir la stratégie pour mieux y répondre
- Constituer l'équipe

### 4. Elaboration de la réponse

- Identifier les ressources pertinentes disponibles
- Structurer son mémoire à partir des critères du DCE
- Construire une offre différenciante de la concurrence
- Vérifier la pertinence et la lisibilité de la proposition

### 5. Rédaction du mémoire technique

- Démarche type
- Mise en page
- Annexes
- Bonnes pratiques

### 6. Constitution du dossier de réponse

- Les pièces administratives
- Le dossier technique
- Le chiffrage
- Les annexes
- Dématérialisation

## PROGRAMME

### 1. Rappel des fondamentaux de la commande publique

- Les différentes procédures et les seuils
- Les capacités techniques, financières et professionnelles
- Les documents de présentation du marché
- Les documents contractuels

### 2. Analyse du dossier d'appel d'offres

- Identifier les points clés du dossier
- Comprendre le cadre de l'appel d'offres
- Interpréter le cahier des charges

# Booster ses ventes avec un site optimisé : conception et amélioration de votre présence en ligne

## PROGRAMME

### 1. Introduction à l'optimisation du site web pour les ventes

- Importance de votre site pour les ventes
- Connaître votre public cible en ligne

### 2. Conception d'un site web optimisé pour les conversions

- Wordpress : construisez facilement votre site
- Les outils indispensables pour votre site

### 3. Optimisation du référencement pour augmenter la visibilité

- Les bases du référencement naturel (SEO)
- Comment Google juge votre site

### 4. Intégration du marketing de contenu pour stimuler les ventes

- Création de contenu attractif pour le site web
- Utilisation des témoignages clients et des études de cas

### 5. Suivi des performances et amélioration continue

- Analyse des données pour optimiser les performances
- Amélioration continue du site web

#### Public concerné

Toute personne qui participe à la détection, à l'acquisition de nouveaux clients. Services commerciaux, responsables d'entreprise, collaborateurs des services marketing (dont numérique), DSI, etc.

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

3 juin

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Acquérir des prospects qualifiés avec l'inbound marketing

## PROGRAMME

### 1. Introduction à l'inbound marketing et à l'acquisition de prospects qualifiés

- Comprendre l'inbound marketing
- Avantages concrets de l'inbound marketing : leads, fidélisation, réputation, etc.
- Définir les prospects qualifiés et leurs attentes

### 2. Création de contenu attractif pour attirer les prospects

- Stratégie de contenu pour l'inbound marketing
- Rédaction et création de contenu

### 3. Optimisation pour les moteurs de recherche (SEO)

- Principes de base du référencement naturel
- Utilisation des stratégies de backlinking

### 4. Conversion des visiteurs en prospects qualifiés

- Création de pages de destination efficaces
- Utilisation d'offres et de contenus téléchargeables

### 5. Nurturing et suivi des prospects

- Mise en place de campagnes de nurturing
- Suivi et mesure des résultats

#### Public concerné

Toute personne concernée par l'acquisition de client. Services commerciaux, marketing dont digital, communication, etc.

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

2 avril

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande



# Droit social et ressources humaines

# Droit du travail : votre formation personnalisée

Les programmes de nos formations en droit du travail peuvent être réalisés sous forme de parcours sur mesure en fonction des besoins spécifiques de votre entreprise : composez votre formation avec les différents modules ci-dessous.

Module		Durée
<b>Conclure un contrat de travail en toute sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définition du contrat de travail</li> <li>Formalités obligatoires</li> <li>Typologie des contrats de travail existants</li> <li>Points de vigilance sur la période d'essai</li> </ul>	0,5 jour
<b>Rédiger et modifier un contrat de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clauses essentielles</li> <li>Clauses particulières (mobilité, non concurrence, etc.)</li> <li>Changement des conditions de travail et modification du contrat de travail</li> </ul>	0,5 jour
<b>Recourir au contrat de travail à durée déterminée (CDD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cas de recours</li> <li>Exécution du contrat</li> <li>Renouvellement et succession du CDD</li> <li>Fin du CDD et ruptures anticipées</li> </ul>	0,5 jour à 1 jour
<b>Réagir face à une absence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maladie, accident, inaptitude, maternité, absence injustifiée, etc.</li> <li>Conséquences financières et juridiques</li> <li>Procédures à mettre en place et bonnes pratiques à respecter</li> </ul>	0,5 jour à 1 jour
<b>Agir face au comportement fautif du salarié</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les différentes sanctions disciplinaires</li> <li>La procédure disciplinaire à respecter</li> <li>Les alternatives à la sanction</li> </ul>	0,5 jour
<b>Gérer les congés payés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Règles d'acquisition</li> <li>Prise et décompte des jours de congés</li> <li>Indemnisation des congés payés</li> </ul>	0,5 jour à 1 jour
<b>Sécuriser les départs de vos salariés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panorama des différents modes de rupture du contrat</li> <li>Focus sur la rupture conventionnelle</li> <li>Conséquences juridiques et RH de la rupture du contrat de travail</li> </ul>	0,5 jour à 1 jour
<b>Maîtriser les règles du licenciement individuel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motifs de licenciement</li> <li>Procédure applicable</li> <li>Conséquences juridiques et RH d'un licenciement</li> </ul>	0,5 jour à 1 jour
<b>Respecter vos principales obligations sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La santé et la sécurité au travail</li> <li>Les relations avec les représentants du personnel</li> <li>La prise en compte du handicap</li> <li>Les obligations issues de la réforme de la formation professionnelle</li> <li>La mutuelle</li> </ul>	0,5 jour à 1 jour
<b>Anticiper le contentieux social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les principales sources de contentieux</li> <li>Les indicateurs RH permettant de mesurer le climat social</li> <li>Le conseil de prud'hommes</li> <li>L'évaluation du risque juridique et financier dans la prise de décision</li> </ul>	0,5 jour à 1 jour
<b>Organiser les élections professionnelles (CSE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La préparation des élections professionnelles</li> <li>La mise en place des élections professionnelles</li> <li>Le déroulement et la suite des élections</li> </ul>	0,5 jour à 1 jour
<b>Se repérer dans l'organisation des représentants du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSE : comité social et économique</li> <li>Missions et moyens</li> <li>Réforme du dialogue social</li> </ul>	0,5 jour à 1 jour
<b>Présider et animer le CSE (&lt;50 salariés)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise la législation sur le fonctionnement du CSE</li> <li>Présider et animer efficacement les réunions</li> <li>Favoriser un dialogue social constructif</li> </ul>	0,5 jour à 1 jour

## Public concerné

Responsables RH, chargés de RH, chefs d'équipe et d'entreprise, collaborateurs en lien avec la gestion des RH tant sur le terrain qu'au niveau administratif

## Prérequis

Aucun

## Durée

en fonction de votre besoin et de vos objectifs

## Dates 2024

A votre convenance en fonction des disponibilités du formateur expert

## Lieu

Dans vos locaux ou autre lieu de votre choix

## Tarif

Intra : devis sur demande

Attention, pour être éligible à votre OPCO, votre formation sur-mesure doit comporter un minimum de 7 heures de formation.

**Public concerné**

Responsable de recrutement, manager, directeur général. Tout collaborateur qui doit réaliser un recrutement

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

En fonction de votre besoin et de vos objectifs

**Dates 2024**

A votre convenance en fonction des disponibilités du formateur expert

**Lieu**

Dans vos locaux ou autre lieu de votre choix

**Tarif**

Intra : devis sur demande

**Public concerné**

Dirigeants, managers, chefs d'équipe

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

- 21 mars
- 27 juin
- 26 septembre

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Attirer et retenir les talents

## OBJECTIFS

- Identifier les enjeux du recrutement
- Susciter l'intérêt des meilleurs talents
- Créer de l'engagement et fidéliser les talents

- Communication digitale efficace
- L'importance des softs skills
- Onboarding de qualité

### > B / Retenir les talents

#### 3. Favoriser l'engagement

- Présentation générale
- Les leviers de motivation
- Posture de manager-coach (les compétences comportementales)
- Le sens et les valeurs (engagement social)

#### 4. Les outils de fidélisation

- Formation
- Flexibilité
- Mentorat
- Gestion de carrière

## PROGRAMME

### > A / Attirer les talents

#### 1. Le défi du recrutement

- Présentation générale : la fuite des talents
- Savoir définir les besoins et les compétences clés recherchées
- Définir le candidat cible/persona
- Moderniser les techniques de recrutement

#### 2. Les attentes des candidats

- Définir les leviers d'attractivité de son entreprise, la marque employeur

# Nouveau manager : les compétences clés pour réussir sa prise de poste

## OBJECTIFS

- Maîtriser les missions du manager
- Savoir se positionner face à son équipe et la motiver
- Réussir à fédérer ses collaborateurs

#### Identifier les différents styles de management

- Définir son style de management
- Adapter son style de management
- Se positionner vis-à-vis de l'équipe

#### Motiver ses collaborateurs

- Identifier les ressorts de la motivation
- Repérer les causes de démotivation
- Impliquer les collaborateurs

#### Fidéliser ses collaborateurs

- Les enjeux de la fidélisation pour l'entreprise
- Les liens entre fidélisation, engagement et implication
- Les outils et bonnes pratiques des entreprises pour fidéliser
- Les six stratégies pour fidéliser

## PROGRAMME

#### Comprendre les rôles et missions du manager

- Organiser : piloter l'activité
- Animer : développer les compétences
- Fédérer : amener son équipe à se dépasser

# Manager expérimenté : renforcer sa posture et ses compétences pour manager au quotidien

## OBJECTIFS

- Maîtriser les missions du manager
- Savoir se positionner face à son équipe
- Asseoir son autorité de manager dans la difficulté
- Réussir à identifier et à gérer les conflits

## PROGRAMME

### Assumer ses responsabilités en leader

- Oser exercer son autorité
- Jouer de son charisme et le mettre à profit
- Favoriser l'autonomie, l'enthousiasme et l'initiative

### Prévenir et gérer les situations difficiles et délicates

- Anticiper et gérer les conflits :
  - identifier les différentes origines d'un conflit et mettre en place une démarche de prévention
  - être serein en situation conflictuelle et identifier les solutions de sortie
  - oser dire, savoir dire non, faire passer des messages difficiles, faire face à une critique
- Les différentes personnalités des collaborateurs
  - comprendre et manager les personnalités difficiles
  - recadrer et redynamiser les personnalités difficiles
  - simulation d'un entretien de « recadrage » d'une personnalité difficile

### Public concerné

Dirigeants, managers, encadrants qui exercent déjà la fonction de manager

### Prérequis

Aucun

### Durée

1 journée (7 heures)

### Dates 2024

16 mai  
14 novembre

### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Conduire l'entretien professionnel

## OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire et les enjeux
- Identifier les différents dispositifs de formation
- Savoir préparer et conduire l'entretien professionnel (à 2 et 6 ans)

## PROGRAMME

### L'entretien professionnel

- Définition
- Qui est concerné
- Fréquence
- Etat des lieux
- Sanctions en cas de manquement

### Les différents dispositifs de formation

- Le CEP
- Dispositifs de formation choisis par le salarié
- Dispositifs de formation prévus par l'entreprise

### Déroulement de l'entretien professionnel

- Qui mène l'entretien professionnel
- Posture pour l'entretien professionnel
- Lieu de l'entretien
- Préparation de l'entretien professionnel
- Déroulement de l'entretien

### Public concerné

Dirigeant, DRH, manager amené à conduire l'entretien professionnel

### Prérequis

Aucun

### Durée

1 jour (7 heures)

### Dates 2024

• 28 juin  
• 3 octobre

### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

**Public concerné**

Managers

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 journée (7 heures)

**Dates 2024**

1 octobre

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Conduire l'entretien annuel (EAE)

## PROGRAMME

### Conduire l'entretien annuel d'appréciation ou entretien d'évaluation

- Le cadre légal
- Les enjeux de l'entretien

### Connaître les principales étapes de l'entretien d'évaluation

- Préparer
- Accueillir
- Faire le point
- Fixer les nouveaux objectifs
- Synthétiser

### Évaluer l'écart sur les objectifs passés et communiquer auprès du salarié

### Mener efficacement l'entretien

- Techniques d'échange
- Négociation des objectifs
- Traiter les objections

### Cas particulier des entretiens difficiles

### > Le +

### Bénéficiez d'une demi-journée, optionnelle, de formation personnalisée.

**Objectif :** Renforcer vos compétences individuelles à partir de vos situations de travail (analyse des situations, retour sur expérience, conseils personnalisés, etc.). Tarif : 350 € net

**Public concerné**

Managers de jeunes collaborateurs, tuteurs/maîtres d'apprentissage

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

- 20 juin
- 11 octobre

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Former les tuteurs pour développer les compétences des jeunes

## OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement juridique du contrat d'apprentissage et de professionnalisation
- Savoir intégrer l'apprenti dans son équipe
- Organiser la transmission des compétences
- Prévoir et gérer les conflits

## PROGRAMME

- Le contrat d'apprentissage
- Le contrat de professionnalisation
- Les 4 acteurs de l'alternance
- L'apprenti : une nouvelle génération !

- L'intégration de l'alternant
- L'organisation de la transmission des compétences
- Les différentes méthodes pédagogiques
- Les filtres de la communication
- Comment mettre en place un suivi régulier de l'apprenti
- La prévention et les modes de gestion des conflits
- Les relations entreprise, alternant et centre de formation
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et exercices pratiques

# Gérer et inspirer la génération Z

## Comment tirer parti de leur potentiel, les motiver et les guider vers le succès ?

### OBJECTIFS

A la fin de cette formation, les participants seront en mesure de comprendre, de gérer et de motiver efficacement la génération Z dans un environnement professionnel, en adaptant leur style de leadership et leur communication pour favoriser l'engagement, la productivité et la réussite de cette génération au sein de l'entreprise.

### PROGRAMME

#### 1. Comprendre la génération Z :

- Caractéristiques clés : attitudes, valeurs et motivations
- Différences générationnelles
- Facteurs influençant la GZ : technologie, évolution sociale, culture et environnement

#### 2. Créer un environnement de travail favorable :

- Flexibilité et autonomie
- Cultiver un environnement inclusif
- Utiliser la technologie de manière efficace

#### 3. Motiver et inspirer la GZ :

- Donner du sens au travail
- Reconnaissance et feedback
- Encourager le développement professionnel

#### 4. Communication efficace :

- Utiliser les canaux de communication préférés de la GZ
- Encourager une communication ouverte
- Communication intergénérationnelle

#### 5. Leadership et gestion des performances :

- Style de leadership efficace pour gérer la GZ
- Gérer la performance et réinventer les rapports hiérarchiques
- La gestion des conflits : techniques de résolution de conflit

À l'issue de cette formation sur la gestion de la génération Z, les participants repartiront avec un projet concret à mettre en place dans leur entreprise.

#### Public concerné

Ressources humaines, gestionnaires et superviseurs d'équipes, plus largement toutes les fonctions sont concernées pour attirer, engager et retenir ces jeunes talents

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

2 jours (14 heures)

#### Dates 2024

18, 19 mars

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 900 € net
- Intra : devis sur demande

# Devenir référent handicap

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal de l'obligation d'emploi, les enjeux financiers et réglementaires
- Conduire les différentes étapes de l'accueil et de l'accompagnement de personnes en situation de handicap
- Repérer et mobiliser les différents acteurs internes et externes en matière de handicap au travail
- Déterminer et suivre les indicateurs de la mise en œuvre de la politique handicap
- Relayer l'information en interne et en externe pour une promotion de la politique handicap

### PROGRAMME

- Représentations sur le handicap
- Apports théoriques : situation de handicap, typologies et diversité des handicaps, clés comportementales
- Obligation légale : statut de travailleur handicapé, leviers d'une politique handicap, acteurs institutionnels
- Recrutement et intégration d'un collaborateur handicapé
- Enjeux et étapes du maintien dans l'emploi
- Conduite du projet Handicap : organisation de la Mission handicap, mise en place d'outils de suivi, information sur la politique Handicap
- Synthèse du rôle du référent handicap

#### Public concerné

Référents handicap, responsables ressources humaines, chargés de ressources humaines

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

A votre convenance en fonction des disponibilités du formateur expert

#### Lieu

Dans vos locaux ou autre lieu de votre choix

#### Tarif

Devis sur demande

**Public concerné**

Tout salarié souhaitant réfléchir sur son projet professionnel  
Demandeurs d'emploi

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

6 jours (24 heures) répartis en 5 à 6 rendez-vous

**Dates 2024**

Nous contacter pour planifier vos rendez-vous avec l'expert

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- 2 000 € net pour une entreprise
- 1 800 € net dans le cadre du financement CPF

# Bilan de compétences

## OBJECTIFS

**Pour l'entreprise :**

- **Valoriser votre capital humain et détecter les potentiels de vos salariés**
- **Renforcer l'implication de vos salariés en leur permettant de clarifier leur projet Favoriser la mobilité professionnelle**
- **Mettre en place une GPEC et préparer les évolutions et l'adaptation aux nouveaux métiers**
- Pour le salarié :**
- **Faire le point sur votre parcours professionnel**
- **Identifier vos compétences, analyser vos motivations et valeurs**
- **Construire un projet professionnel**
- **Définir un projet de formation ou de VAE**
- **Favoriser votre mobilité professionnelle, préparer votre recherche d'emploi**

## PROGRAMME

**Phase préliminaire**

- Informer le bénéficiaire des conditions de déroulement du bilan, des méthodes et

techniques mises en œuvre et des principes d'utilisation des conclusions du bilan

- Définir et analyser la nature des besoins
- Confirmer l'engagement du bénéficiaire

**Phase d'investigation**

- Analyser les motivations, les intérêts professionnels et personnels
- Identifier les compétences et aptitudes
- Repérer les éléments de l'expérience transférables à de nouvelles situations professionnelles
- Déterminer les possibilités d'évolution en tenant compte du contexte économique et des réelles perspectives d'emploi
- Évaluer la faisabilité du projet par des enquêtes terrains
- Définir les actions à mettre en place

**Phase de conclusion**

- Recenser les facteurs susceptibles de favoriser la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation
- Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet

# Santé, sécurité et conditions de travail des élus du CSE Moins de 50 salariés - Formation initiale

## OBJECTIFS

- Maîtriser les rôles, missions et moyens du CSE
- Être un acteur proactif de la prévention des risques professionnelles
- Repérer les risques et s'initier aux méthodes et outils pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail

## PROGRAMME

### La santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise

- Identification des différents représentants du personnel dans l'entreprise
- Repères historiques
- Sources juridiques
- Enjeux de la prévention et responsabilités en matière de SSCT
- Responsabilités de l'employeur
- Les 9 principes de prévention
- Les 3 niveaux de prévention

### Être acteur de la prévention des risques professionnels

- Composition et le fonctionnement du CSE
- La posture des élus du CSE

- Les missions du CSE
- Les différents acteurs de la prévention en entreprise
- Les obligations de l'employeur

### Maîtriser les moyens de fonctionnement et d'actions du CSE

- Le crédit d'heures et la liberté de déplacement
- La communication
- Les droits d'alertes et le droit de retrait
- Les autres moyens

### Identifier et analyser les risques professionnels de son organisation

- L'analyse a priori des risques
- L'analyse a posteriori des risques

### Contribuer à la prévention des risques professionnels

- Les principaux risques professionnels
- Les risques spécifiques
- Informations et documents à disposition des élus
- Plan d'actions du CSE

### Public concerné

Membre(s) élu(s) du CSE (titulaires et suppléants) effectuant leur premier mandat au sein d'entreprises de 11 à 49 salariés

### Prérequis

Aucun

### Durée

5 jours (35 heures)

### Dates 2024

- 23, 24, 25 septembre
- 17 et 18 octobre

### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

### Tarif

- Inter : 2 200 € nets
- Intra : devis sur demande

**Public concerné**

- Membres élu(e)s du CSE (titulaires et suppléants) effectuant leur premier mandat au sein d'entreprises de plus de 50 salariés.
- Membres de la CSSCT effectuant leur premier mandat.

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

5 jours (35 heures)

**Dates 2024**

- 6, 7, 8 mars
- 4, 5 avril

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 2 200 € nets
- Intra : devis sur demande

# Santé, sécurité et conditions de travail des élus du CSE Entreprises de plus de 50 salariés - Formation initiale

## OBJECTIFS

- **Maîtriser les rôles, missions et moyens du CSE**
- **Être un acteur proactif de la prévention des risques professionnelles**
- **Repérer les risques et s'initier aux méthodes et outils pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail**

- La posture des élus du CSE
- Les missions du CSE en matière de SSCT
- Les différents acteurs de la prévention en entreprise
- Les obligations de l'employeur

### Maîtriser les moyens de fonctionnement et d'actions du CSE

- Le crédit d'heures et la liberté de déplacement
- La communication
- Les droits d'alertes et le droit de retrait
- Le recours à l'expertise
- Les autres moyens

## PROGRAMME

### La santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise

- Identification des différents représentants du personnel dans l'entreprise
- Repères historiques
- Sources juridiques
- Enjeux de la prévention et responsabilités en matière de SSCT
- Responsabilités de l'employeur
- Les 9 principes de prévention
- Les 3 niveaux de prévention

### Être acteur de la prévention des risques professionnels

- Le CSE et la CSSCT
- Composition et le fonctionnement du CSE

### Identifier et analyser les risques professionnels de son organisation

- L'analyse a priori des risques
- L'analyse a posteriori des risques

### Contribuer à la prévention des risques professionnels

- Les principaux risques professionnels
- Les risques spécifiques
- Informations et documents à disposition des élus
- Plan d'actions du CSE



# Effacité professionnelle

**Public concerné**

Toute personne qui souhaite développer son efficacité professionnelle

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

en fonction de votre besoin et de vos objectifs

**Dates 2024**

A votre convenance en fonction des disponibilités du formateur expert

**Lieu**

Dans vos locaux ou autre lieu de votre choix

**Tarif**

• Intra : devis sur demande

Attention, pour être éligible à votre OPCO, votre formation sur-mesure doit comporter un minimum de 2 modules (soit 7 heures de formation)

# Gagnez en efficacité professionnelle

Créer votre programme de formation personnalisée, en fonction de vos besoins, à partir des différents modules de 0,5 jour, ci-dessous.

Module	
<b>Gérer son temps et ses priorités</b>	<p><b>OBJECTIFS</b> Optimiser sa productivité et sa performance en limitant la pression mentale grâce aux techniques et aux outils de gestion de temps et de priorités</p> <p><b>1. Mieux se connaître pour gérer son temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation générale, attentes des apprenants</li> <li>• Optimiser son temps en fonction de son biorythme/ chronobiologie</li> <li>• Identifier son stress : autodiagnostic test des 5 drivers</li> <li>• Savoir dire non avec tact : les bases de l'assertivité</li> </ul> <p><b>2. Outils pratiques pour gérer son temps et ses priorités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer l'important de l'urgent et savoir prioriser les tâches : matrice d'Eisenhower et la loi de Pareto</li> <li>• Fixer des objectifs SMART</li> <li>• Cartes mentales</li> </ul>
<b>La communication interpersonnelle efficace</b>	<p><b>OBJECTIFS</b> Communiquer avec ses collaborateurs en faisant passer ses messages efficacement</p> <p><b>1. Comprendre la communication interpersonnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation générale : les mécanismes de la communication interpersonnelle</li> <li>• Identifier les différents styles de communication chez soi et chez les autres : la méthode DISC</li> <li>• L'analyse transactionnelle</li> </ul> <p><b>2. Techniques pour améliorer sa communication interpersonnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence entre les types de communications</li> <li>• Pratiquer l'écoute active</li> <li>• La méthode DESC</li> </ul>
<b>Valoriser ses compétences comportementales (Soft Skills)</b>	<p><b>OBJECTIFS</b> Définir ses soft skills et comment les valoriser</p> <p><b>1. Découvrir les compétences comportementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation générale</li> <li>• Définition et importance des soft skills : les 3 catégories</li> <li>• Prendre consciences de ses atouts : test MonkeytieBIG5</li> </ul> <p><b>2. Techniques pour améliorer ses compétences comportementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment travailler et mettre en valeur ses softs skills ?</li> <li>• Présenter ses softs skills : Reformulation positive</li> </ul>
<b>Dynamiser ses réunions</b>	<p><b>OBJECTIFS</b> Conduire une réunion productive et dynamique en sachant repérer les signes de décrochages et en agissant pour minimiser le temps passé en réunion</p> <p><b>1. Préparer une réunion productive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation générale : les différents types de réunions et les postures d'animateur</li> <li>• L'importance de structurer la réunion</li> <li>• L'objectif et les différentes phases de la réunion</li> </ul> <p><b>2. Dynamiser une réunion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les signes de décrochages (communication non-verbale)</li> <li>• Les différentes techniques d'animations participatives et leurs outils (en présentiel et à distance)</li> <li>• Gérer les différents profils en réunion (optionnel)</li> </ul>

# Gagner en agilité pour la gestion de vos projets : la méthode Kanban et l'outil digital collaboratif Trello

## OBJECTIFS

Apprendre les fonctionnalités de bases pour utiliser l'outil Trello dans la gestion de projet Agile

## PROGRAMME

### > A - Qu'est-ce que Trello

#### 1. Présentation générale de l'outil Trello

- Les méthode Agiles qui ont inspiré Trello : KANBAN – GTD
- Présentation de l'outil Trello et ses applications professionnelles

#### 2. Les fonctionnalités de Trello

- Espace de travail
- Tableaux
- Listes
- Cartes

### > B - Prise en main de l'outil

#### 1. Créer une carte

Description, check-list, étiquettes, échéances

#### 2. Créer des équipes de travail

Créer, ajouter et gérer des membres d'équipes, assigner des tâches

#### 5. Créer un projet Trello

Tableaux pour projet d'équipe, tableaux RH, tableaux personnels

#### Public concerné

Equipes projets, responsables de projets transverses, managers

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

30 mai

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Boostez votre gestion de projet : scrum pour débutants

## OBJECTIFS

Comprendre la méthode SCRUM pour une gestion de projet Agile

## PROGRAMME

### > A - Qu'est-ce que SCRUM

#### 1. Présentation générale (intérêt et méthode)

#### 2. Les différents rôles (master, owner, développement, etc.)

### > B - Pratiquer « la méthode SCRUM »

#### 1. Les moments clés : «Cérémonies»

- Poker Planning/les limites de l'estimation
- SPRINTS : planning, exécution, review, retro
- Daily SCRUM : réunion du matin, méthode Kanban

#### 2. Les outils de l'équipe SCRUM

- Les graphiques de suivi SCRUM
- Logiciels de gestion de projets Agile : Trello, Asana
- Post it, product vision board

#### Public concerné

Tous les collaborateurs amenés à gérer un projet dans le cadre de leur activité professionnelle, les amateurs d'agilité

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

5 avril

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande



**International**

# Les parcours internationaux

Sélectionnez l'objectif qui vous correspond et participez aux différentes formations dédiées

## CIBLEZ UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES POUR REPENDRE À VOS BESOINS MÉTIERS

### Je fiabilise mes opérations en douane

- S'approprier les principes généraux de la douane
- Gérer la chaîne documentaire export et profiter de la dématérialisation
- S'assurer du bon déroulement de ses opérations de dédouanement
- Maîtriser vos règles d'origine à l'import et à l'export
- Anticiper et gérer les contrôles et contentieux douaniers

### Je débute à l'international

- Les fondamentaux de l'importation
- Les fondamentaux du commerce international
- Réaliser vos formalités internationales avec GEFI

### Je sécurise mes opérations triangulaires avec les pays tiers

- S'approprier les principes généraux de la douane
- Savoir analyser et choisir ses Incoterms 2020
- Sécuriser la gestion de vos opérations triangulaires extracommunautaires

### Je gère mes commandes export

- S'approprier les principes généraux de la douane
- Gérer efficacement ses commandes export, de l'offre de prix jusqu'au paiement
- Gérer efficacement ses crédits documentaires
- Réaliser vos formalités internationales avec GEFI



Pour toute participation effective à un minimum de 2 formations sur l'international, profitez immédiatement d'une réduction de 10 % en vous abonnant à [lexportateur.com](https://www.lexportateur.com) !

Site internet d'informations réglementaires s'adressant aux opérateurs du commerce international, [lexportateur.com](https://www.lexportateur.com) répertorie la plupart des documents et réglementations nécessaires pour exporter dans plus de 175 pays.

### L'abonnement Premium Export, d'une durée d'un an, vous donne accès à :

- 175 fiches pays
- Des actualités réglementaires
- Des dossiers pratiques sur des thématiques liées au commerce international
- Des webinaires animés par des experts
- Une revue bimestrielle comportant des articles d'actualités
- Des modèles de document
- Des consultations personnalisées avec une juriste

**Public concerné**

Collaborateurs des services achats, approvisionnement, supply chain impliqués dans la gestion opérationnelle d'une importation

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

5 mars

**Lieu**

CCI Seine-et-Marne, Serris ou en distanciel (Teams)

**Tarif**

- Inter : 545 € net
- Intra : devis sur demande

**Parcours**

- je débute à l'international

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

# Les fondamentaux de l'importation

## OBJECTIFS

- **Sécuriser ses contrats d'achat avec les règles Incoterms® 2020**
- **Connaitre les fondamentaux pour gérer l'acheminement de la marchandise**
- **Appréhender les obligations réglementaires selon la situation géographique du fournisseur, préparer la chaine documentaire**
- **Anticiper et superviser l'opération de dédouanement**
- **Intégrer toutes les composantes dans le prix de revient**

**Cette formation n'aborde pas les techniques de sourcing, les régimes douaniers particuliers, ni les modes de paiement**

- La cotation de fret
- Les documents de transport
- L'assurance des marchandises transportées

**3. Vérifier les conditions d'importation**

- Le classement tarifaire des marchandises
- L'origine à déclarer (les enjeux de l'origine préférentielle à l'import)
- Les sources d'information (sites internet utiles)
- Le niveau de taxation : droits de douanes, taxes et autres mesures
- La valeur en douane import et la base d'imposition à la TVA
- La chaîne documentaire import
- Les spécificités des produits

**4. Organiser le dédouanement**

- Le processus de dédouanement import en régime définitif
- Les instructions au transitaire
- Le contrôle de la déclaration en douane d'importation
- Se préparer au dédouanement nouvelle génération avec DELTA IE

**5. Calculer le prix de revient import**

- Le calcul du prix de revient : de l'offre du fournisseur au produit rendu au lieu convenu en France
- L'impact des choix de sourcing sur vos clients finaux

## PROGRAMME

**1. Choisir votre Incoterm® d'achat**

- La chaîne logistique à l'international
- Objectifs et portée des règles Incoterms® 2020
- Notion de transfert de frais et de risques
- Présentation des 7 règles multimodales et des 4 règles maritimes, Incoterms® 2020
- Les critères de choix

**2. Organiser le transport**

- Les opérateurs de la chaîne logistique : transitaire, commissionnaire, intégrateur, représentant en douane enregistré (RDE), etc.

# Les fondamentaux du commerce international

## OBJECTIFS

- Visualiser l'opération de commerce international sur les plans contractuels, réglementaires, transport, logistique, commercial et administratif
- Identifier et évaluer les risques à chaque étape
- Connaître les sources d'information et d'appui, les solutions pour se couvrir, les coûts et délais
- Devenir un interlocuteur averti avec les partenaires de la chaîne internationale

## PROGRAMME

### 1. La chaîne logistique à l'international

- Principales étapes, acteurs, enjeux et risques à chaque étape

### 2. En préambule

- Principales questions à se poser pour faire une offre à l'international
- Identifier les sources d'informations et dispositifs d'appui pour bien s'entourer
- S'approprier le vocabulaire et les principaux acronymes en français et en anglais
- S'organiser pour bien gérer les opérations import-export ; méthodologie et outils

### 3. Volet contractuel, transport et logistique

- Choisir la règle Incoterms® ICC 2020 appropriée, côté vendeur et acheteur
- Bien contractualiser et travailler avec les prestataires du transport/de l'assurance
- Focus sur les prestataires du transport : commissionnaires, transporteurs, dont les expressistes

- Fournir les bons documents : anticiper les exigences documentaires
- Calculer le prix de vente export et le coût d'entrée en stock

### 4. Les bases en matière de réglementation douanière (UE) et fiscale

- Distinguer les ventes intra-UE et extra-UE
- Connaître l'essentiel du Territoire Douanier de l'UE et du Code des Douanes de l'Union
- Comprendre les étapes du dédouanement, les principaux régimes douaniers et obligations déclaratives
- Classer le produit dans la nomenclature douanière
- Déterminer l'origine des produits manufacturés
- Déterminer l'origine préférentielle pour profiter des accords de libre-échange de l'UE
- Déclarer les bonnes valeurs en douane
- Donner les instructions pour douane et contractualiser la relation avec son RDE
- Comprendre le principe de base de la TVA
- Distinguer les opérations taxables bénéficiant d'une exonération de TVA
- Justifier ses factures Hors Taxes

### 5. Volets risque et paiement à l'international

- Identifier les risques spécifiques à l'international côté vendeur et acheteur
- Connaître les différentes solutions pour se couvrir
- Importance du KYC\* côté banques et entreprises :
  - \* Know Your Customer
    - Le principe de l'assurance-crédit
    - Les principaux moyens et techniques de paiement selon le niveau de risque
      - La remise documentaire
      - Le crédit documentaire
      - La lettre de crédit stand-by

### Public concerné

Toute personne concernée par les opérations et échanges de marchandises à l'international sur les aspects contractuels, commerciaux, administratifs, douaniers, logistiques et financiers

### Prérequis

Aucun

### Durée

3 jours (21 heures)

### Dates 2024

10, 11, 12 juin

### Lieu

Paris 17<sup>e</sup>, en présentiel

### Tarif

- Inter : 1 390 € net
- Intra : devis sur demande

### Parcours

- je débute à l'international

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

**Public concerné**

- Collaborateurs des services export : gestionnaires de commandes et administration des ventes
- Toute personne qui administre, gère et suit les commandes export

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

2 jours (14 heures)

**Dates 2024**

15, 16 mai

**Lieu**

CCI Seine-et-Marne, Serris ou en distanciel (Teams)

**Tarif**

- Inter : 1 090 € net
- Intra : devis sur demande

**Parcours**

- Je gère mes commandes export

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

# Gérer efficacement ses commandes export, de l'offre de prix jusqu'au paiement

## OBJECTIFS

- Identifier ses obligations douanières et fiscales
- Gérer la chaîne documentaire export selon le pays de destination
- Utiliser les règles Incoterms® 2020
- Organiser le transport international de ses marchandises
- Sécuriser le paiement de ses marchandises

## PROGRAMME

### 1. Les enjeux de la chaîne logistique et les obligations douanières

- Le territoire de l'Union européenne post Brexit
- Les échanges intra UE : déclarations fiscales et statistiques EMEBI (ex DEB)
- Les justificatifs d'exonération de TVA
- Les échanges extra UE : le principe de dédouanement et les enjeux du trio code / origine/valeur
- La déclaration en douane, s'adapter au nouveau format de dédouanement avec DELTA IE

### 2. Les documents d'accompagnement des marchandises

- Les sources d'information pour anticiper les spécificités pays
- Les documents commerciaux : factures, bon de livraison, colisage, etc.
- Les documents douaniers : certificat ATR, certificat d'origine, justificatifs d'origine préférentielle (EUR-1, exportateur enregistré, agréé, etc.)
- Hiérarchiser et donner les instructions de rédaction
- La légalisation
- Dématérialisation des documents export : où en sommes-nous ?

### 3. Les Incoterms® 2020

- Champ d'application, objectifs, analyse par sigle et par famille
- Les critères de choix
- Préparation de la commande en fonction de l'Incoterm

### 4. Le transport international

- Les prestataires : transitaires, commissionnaires, compagnies maritimes et aériennes, agents de fret, représentant en douane enregistré RDE
- Les différents modes de transport et leurs spécificités : composantes du prix et modalité d'établissement du document de transport
- L'organisation : transport combiné, multimodal, conteneurs, affrètement, groupage, etc.
- La déclaration de la masse brute vérifiée (MBV) pour les conteneurs maritimes
- Les instructions au transitaire (bordereau)

### 5. Les techniques de paiement sécurisé

- Les différents risques à couvrir
- Le crédit documentaire
- La remise documentaire
- La lettre de crédit stand-by

### La commande, de l'offre de prix jusqu'au paiement

- Élaboration du prix de vente export et du devis
- Les différentes étapes du traitement de la commande
- La facturation et le paiement
- Le suivi et l'archivage

# Gérer la chaîne documentaire export et profiter de la dématérialisation

## OBJECTIFS

- Identifier les sources d'informations et anticiper les spécificités pays
- Etablir ou donner les instructions de rédaction des documents en assurant le contrôle
- Sécuriser les documents et leur circulation
- S'adapter aux procédures et messages électroniques structurés et codifiés

## PROGRAMME

### Etablir des documents à l'export pourquoi ?

- Les barrières tarifaires et non tarifaires
- Les facilités : accords de libre-échange de l'UE (bénéfices et impacts) ; le SH ; le carnet A.T.A

### Les principales sources d'informations et appuis pour connaître les documents et formalités à l'export

#### Les documents commerciaux

- La facture proforma ; la facture pour douane
- Les CGV export
- Le devis et les principales rubriques à l'export

#### Les documents commerciaux en phase « commande »

- La commande achat ; les Conditions Générales d'Achat
- La confirmation de commande ; l'accusé de réception de commande
- La facture proforma

#### Les documents d'accompagnement en phase expédition

- Le bon de livraison
- La packing list
- La facture commerciale ; mentions obligatoires et recommandées à l'export ; point sur la facturation électronique, signatures et visas électroniques de documents, plateforme GEFI
- Les certificats qualité
- Les certificats « produit » : (phyto) sanitaire, vétérinaires, « health »
- Le certificat de conformité à la norme NIMP 15
- Le certificat de contrôle et inspection des marchandises

### Les documents relatifs à l'origine des marchandises et autorisations douanières pour optimiser

- Les attestations « bona fide » sur papier en-tête
- Le certificat d'origine modèle communauté européenne ; le E-CO
- L'EUR.1, l'A.TR (pré-authentification), l'EUR-MED, la déclaration d'origine
- L'autorisation douanière Exportateur Agréé (EA)
- Le système REX, l'attestation d'origine, l'autorisation douanière Exportateur Enregistré (EE)
- La déclaration du fournisseur
- Signatures et visas électroniques de documents, plateforme GEFI

### Les principales formalités déclaratives d'un point de vue douanier

- L'enquête mensuelle sur les échanges de biens intracommunautaire (EMEBI)
- Les déclarations en douane : exportation, importation, transit
- Les 10 nouveaux groupes de données à déclarer (message électronique-DELTA I/E)
- Les autres formulaires Cerfa (morceaux choisis) : demandes, licences et déclarations

### Les documents et E-documents de transport et d'assurance

- Le certificat ou la police d'assurance
- Les instructions au commissionnaire de transport
- Les documents de transport routier, aérien, maritime : CMR, AWB, BL, CTBL, SWB
- Point sur la Loi Type de 2017 sur les documents transférables électroniques (CNUDCI)
- La déclaration de la masse brute vérifiée (MBV)
- Les documents FIATA : FBL, FCR
- La déclaration de marchandises dangereuses

### Les déclarations d'un point de vue fiscal/comptable

- L'état récapitulatif TVA
- La déclaration CA3

### La dématérialisation des documents du commerce international (E-docs)

- Conséquences du CDU sur la dématérialisation
- Outils de la dématérialisation des opérations et du Trade : ERP, TMS, GTM
- Dématérialisation des documents d'accompagnement des marchandises (factures, documents de transport, d'assurance, bordereaux de cargaison, etc.)
- Les logiciels de traitement des commandes export

### Public concerné

Toute personne amenée à établir ou faire établir, ou contrôler les documents d'accompagnement d'une opération d'exportation

### Prérequis

Aucun

### Durée

2 jours (14 heures)

### Dates 2024

- 14, 15 mars, CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel
- 10, 11 octobre, CCI Seine-et-Marne, Serris ou en distanciel (Teams)

### Tarif

- Inter : 1 090 € net
- Intra : devis sur demande

### Parcours

- Je fiabilise mes opérations en douane

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

**Public concerné**

Collaborateur des services ADV export, commercial export, tout collaborateur amené à réaliser ses formalités export

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

27 juin

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 545 € net
- Intra : devis sur demande

**Parcours**

- je débute à l'international
- Je gère mes commandes export

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

# Réaliser vos formalités internationales avec Gefi (Gestion électronique des formalités internationales)

## OBJECTIFS

- Réaliser ses formalités sans erreur pour une délivrance plus rapide
- Faciliter l'exportation grâce à des documents conformes
- Optimiser le coût des formalités

## PROGRAMME

### > 1. Les formalités requises à l'export

#### a. Pour une exportation définitive :

- Le certificat d'origine
- Les certificats de circulation EUR 1 et ATR
- Le certificat de vente libre
- L'utilisation de Webcor

#### b. Pour une exportation temporaire simplifiée :

- Le carnet ATA : définition et conditions d'utilisation du carnet, sa rédaction

- L'utilisation de Webata

#### c. Les points de vigilance : perte des documents, oubli, etc.

### > 2. Factures, légalisations et documents associés

- Visa de facture export
- Légalisation de documents
- Utilisation de Webdoc

#### d. Les points de vigilance (apostille, acte authentique, etc.)

### > 3. Optimisez votre utilisation de la plateforme Gefi

- Le compte client
- La facturation des formalités réalisées sur Gefi

#### c. Cas pratiques

**Public concerné**

Toute personne concernée par les formalités et les procédures douanières. Logistique, transports internationaux, douane, ADV, ventes, export, approvisionnements achats, import, comptabilité, finances

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

- 6 mars, Paris 17<sup>e</sup>, en présentiel
- 8 octobre, CCI Essonne, Evry-Courcouronnes ou en distanciel (Teams)

**Tarif**

- Inter : 545 € net
- Intra : devis sur demande

**Parcours**

- Jeabilise mes opérations en douane
- Je sécurise mes opérations triangulaires avec les pays tiers
- Je gère mes commandes export

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

# S'approprier les principes généraux de la douane

## OBJECTIFS

- Évaluer les enjeux de la réglementation douanière
- Décoder les notions fondamentales : code/origine/valeur
- Comprendre les procédures de dédouanement
- Identifier les mesures de simplification ou d'optimisation proposées par la douane

## PROGRAMME

### Préambule

- Rôles et missions de la douane
- Les obligations des entreprises
- Le lien entre Incoterms et dédouanement
- Différencier échanges intracommunautaires et extracommunautaires

### Gérer le trio : code/valeur/origine

- Le classement tarifaire des marchandises
- L'origine des produits
- La valeur en douane
- Les droits de douane et taxes
- Les sources d'information : RITA et Access2markets

### Accomplir les formalités douanières

- Processus import ou export : où ? quand ? comment ? qui ?
- La relation avec le représentant en douane enregistré RDE
- Les optimisations possibles : la domiciliation PDD, la centralisation DCN
- Les documents nécessaires pour accomplir les formalités
- Les autorisations « exportateur agréé EA » ou « exportateur enregistré EE »
- Les justificatifs d'exportation
- Savoir lire et contrôler une déclaration en douane
- Se préparer au dédouanement nouvelle génération avec DELTA IE

### Gérer les flux particuliers : échange, retour, réparation, mouvement temporaire...

- La notion de régime particulier pour économiser des droits de douane
- Les exportations temporaires : admission temporaire et carnet ATA
- La transformation (régime du perfectionnement actif et passif)

### Simplifier sa relation douanière

- L'opérateur économique agréé (OEA)

# Maîtriser vos règles d'origine à l'import et à l'export

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et différencier origine préférentielle et non préférentielle
- Déterminer l'origine non préférentielle d'une marchandise et afficher un « made in »
- Maîtriser les conditions pour déclarer une origine préférentielle à des fins de préférences tarifaires et émettre les justificatifs adéquats
- Sécuriser le paramètre origine

## PROGRAMME

### 1. Les règles d'origine : enjeux et risques

- La réglementation des échanges internationaux
- L'origine : pourquoi faire ?
- La terminologie : distinguer origine provenance, statut communautaire, marquage CE
- Le cas particulier de l'Union douanière UE/Turquie et le certificat ATR
- L'impact du couple produit/pays sur les droits de douane et la réglementation
- Ne pas confondre origine préférentielle et non préférentielle
- Le lien entre classement tarifaire et origine : rappel des grands principes de classement et de la terminologie

### 2. L'origine non préférentielle et l'affichage du « made in »

- La règle de l'OMC, notion de transformation substantielle
- L'accès aux règles primaires ou résiduelles et leurs conditions d'application
- L'approche méthodologique

- Le certificat d'origine
- Le marquage du « made in »

### 3. L'origine préférentielle

- Les différents accords préférentiels de l'Union européenne
- Le système de Préférences Généralisées (SPG)
- Les règles d'origine préférentielle : savoir lire un protocole origine
- Les conditions préalables pour déclarer une l'origine préférentielle
- La notion d'opérations insuffisantes et de produits suffisamment ouverts
- L'approche méthodologique pour déterminer l'origine
- Le cumul d'origines : application du cumul diagonal ou cumul total pour garder les avantages de l'origine préférentielle
- Les actualités : révision des règles Paneuromed, nouveaux accords en vigueur
- Les justificatifs d'origine préférentielle : EUR1, EUR MED, déclaration d'origine, déclaration du fournisseur
- Distinguer les deux autorisations « Exportateur agréé » versus « Exportateur Enregistré / REX »
- L'impact de la révision des règles PANEUROMED sur les justificatifs

### 4. Les outils pour sécuriser et gérer le paramètre origine

- Le Renseignement Contraignant sur l'Origine (RCO)
- Les sources d'information et la veille
- Approche de la chaîne d'approvisionnement et méthode de gestion de l'origine
- Les points de vigilance et difficultés de mise en œuvre
- Intégrer l'origine dans les choix stratégiques de l'entreprise

#### Public concerné

Tout collaborateur des services achats internationaux, produits, méthodes, qualité, export, administration des ventes, logistique, douane, etc.

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

2 jours (14 heures)

#### Dates 2024

18, 19 juin

#### Lieu

CCI Seine-et-Marne, Serris ou en distanciel (Teams)

#### Tarif

- Inter : 1 090 € net
- Intra : devis sur demande

#### Parcours

- je fiabilise mes opérations en douane

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

# Valeur en douane, savoir la calculer pour l'optimiser

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la valeur en douane à l'export et à l'import
- Connaître les méthodes de calcul de la valeur en douane
- Définir la valeur en douane d'une opération à l'importation
- Maîtriser le calcul de droits et taxes d'une opération à l'importation
- Optimiser une opération à l'international

## PROGRAMME

### 1. La valeur en douane

- Les enjeux à l'export et à l'import
- Les éléments déclaratifs (espèce, origine, valeur)
- Les conséquences d'une erreur déclarative

### 2. Détermination de la valeur en douane

- Définition
- La valeur transactionnelle
- Les ajustements de la valeur en douane
- Les méthodes de substitution

### 3. Incoterms® et principes de taxation

- Rappel des différents Incoterms®
- Incidences des Incoterms® sur la valeur en douane
- Les modalités de calcul des droits et taxes
- Liquidation douanière à l'importation

#### Public concerné

Collaborateur service import, logistique, achat, etc.

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

5 février

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 545 € net
- Intra : devis sur demande

**Public concerné**

Responsables import, export, financiers et logistique, responsables et opérateurs douaniers en entreprise, déclarants en douane, commis en douane, agents de transit

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

2 jours (14 heures)

**Dates 2024**

18, 19 mars

**Lieu**

Paris 17<sup>e</sup>, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 1 090 € net
- Intra : devis sur demande

**Parcours**

- je fiabilise mes opérations en douane

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

# S'assurer du bon déroulement de ses opérations de dédouanement

## OBJECTIFS

- Identifier et vérifier les informations clés nécessaires à la réglementation douanière
- Répondre aux différentes situations douanières possibles

## PROGRAMME

**La douane ou les douanes ?**

- Missions et organisation
- Sources de la réglementation douanière

**Répondre à vos obligations douanières et affecter un régime douanier**

- Selon la destination des produits ou leur provenance, la nature des marchandises
- Selon la nature des opérations (intracommunautaires, import et export)

**Utiliser les régimes particuliers pour plus de souplesse logistique et/ou des économies de coûts**

- Une importance accrue dans le Code des douanes de l'Union européenne (CDU)

- Entrepôt de stockage
- Régime des retours à l'importation, à l'exportation
- Combinaisons de régimes

**Modalités de dédouanement**

- Procédure de droit commun
- Déroulement centralisé national (DCN)
- Procédures Delt@ G et T, ICS, ECS
- Le statut d'Opérateur Economique Agréé (OEA)

**Présentation des opérations d'import/export**

- Flux et circuit documentaire douanier

**Importations**

- Contrôle du commerce extérieur
- Droits de douane et TVA
- Liquidation douanière et garantie
- Mise en libre pratique et mise à la consommation
- Utilisation des régimes douaniers et rôle des douanes

**Exportations**

- Contrôle du commerce extérieur
- Contrôle de la sortie du territoire fiscal de l'Union européenne
- Modalités export

**Public concerné**

Dirigeants de TPE & PME, collaborateurs de services export ou commercial

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

- 6 juin, Paris 17<sup>e</sup>, en présentiel
- 12 décembre, CCI Seine-et-Marne, Serris en présentiel ou en distanciel (Teams)

**Tarif**

- Inter : 545 € net
- Intra : devis sur demande

**Parcours**

- je fiabilise mes opérations en douane

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

# Anticiper et gérer les contrôles et contentieux douaniers

## OBJECTIFS

- Connaître les procédures de contrôle, les infractions, les pouvoirs et les droits douaniers
- Pouvoir se défendre et utiliser les voies de recours
- Prévenir et réduire les risques douaniers

## PROGRAMME

**Les missions de la douane**

- Les missions de contrôle
- La protection du consommateur
- La lutte contre la fraude

**Les acteurs du dédouanement, leurs rôles et responsabilités**

- Le commissionnaire en douane
- Le déclarant en entreprise

**Les bases juridiques**

- Le Code des douanes de l'Union & Code des douanes national

**Les contrôles**

- Les types de contrôle : lors du transport / lors du dédouanement / a posteriori
- Le déroulement du contrôle : la procédure et les actes / le droit d'être entendu
- L'objet des contrôles : notions essentielles pour le traitement douanier (espèce, origine, valeur) / sûreté et sécurité

**Infractions douanières et sanctions Moyens de défense et recours L'issue du contrôle Prévention et réduction des risques**

# Export Control, gérer la conformité de vos opérations internationales

## OBJECTIFS

- Connaître le contexte et évaluer les risques Export Control liés aux opérations
- Mettre en place les bonnes pratiques dans votre organisation

## PROGRAMME

### Introduction et contexte international

- Export Control : une part de la Compliance
- Renforcement continu de la sécurité
- Principes de base

### Impacts pour l'entreprise

- Implication sur l'activité
- Responsabilité et risques
- Cas d'infractions médiatisés

### Réglementation française et européenne

- Notions sur les matériels de guerre ou assimilés

- Information sur les mesures nationales françaises
- Les biens et technologies à double usage
- Sanctions

### La réglementation américaine

- Les règles Export Control US
- Sensibilisation EAR et notions ITAR
- Extraterritorialité et sanctions

### Synthèse

- Arborescence Produit
- Arborescence Générale
- Exemple de synoptique

### Recommandations et bonnes pratiques dans votre organisation

- Exemple d'organisation (PCI)
- Éléments à mettre en place dans l'entreprise
- Définition des rôles et responsabilités
- Autres sources d'informations

### Public concerné

Chef d'entreprise, personnel des services commercial, achat, logistique, douane, juridique, projet, marketing

### Prérequis

Aucun

### Durée

1 jour (7 heures)

### Dates 2024

14 novembre

### Lieu

en distanciel (Teams)

### Tarif

- Inter : 545 € net
- Intra : devis sur demande

# Savoir définir et gérer ses biens et technologies à double usage (BDU)

## OBJECTIFS

- Connaître le contexte et évaluer les risques Export Control liés aux opérations
- Limiter ces risques par une meilleure connaissance des réglementations internationales pour être en conformité
- Mettre en place les bonnes pratiques dans votre organisation
- Connaître les liens et contacts administratifs pour faciliter et sécuriser les opérations

## PROGRAMME

### Concepts de base

- Qu'est-ce qu'un BDU ? À quoi sert le contrôle des BDU ?
- La définition d'une exportation
- Quelles activités sont concernées ?

### Bases réglementaires

- Les régimes de contrôle des BDU
- La base juridique française et européenne
- Notions spécifiques : le contrôle sur l'utilisation

finale, les notions de frontières et d'exportateur, la clause « catch-all », le courtage, les pays soumis à restrictions

### Vendre efficacement sous licence

- Classer ses produits. Méthode et cas pratiques
- Cas particuliers (parties, logiciels, technologies)
- Principes de base de la vente de BDU
- Implications sur le business de l'Export Control
- Vigilance clients

### Organisation de l'administration du contrôle et processus décisionnel

- Point contact SBDO
- Les sanctions

### Déposer une licence

- Les types de licences et autorisations communautaires
- Montage du dossier et documents
- Dématérialisation EGIDE

### Initiation à l'EAR américain

- Principes généraux et recommandations
- Réexportation de produits soumis aux EAR
- Risques encourus

### Profil du stagiaire

Personnel des services achat, commercial, export, logistique/douane, vente, juridique, projets

### Prérequis

Aucun

### Durée

1 jour (7 heures)

### Dates 2024

6 décembre

### Lieu

En distanciel (Teams)

### Tarif

- Inter : 545 € net
- Intra : devis sur demande

**Public concerné**

Collaborateurs de services fiscaux, juridiques, comptables et export

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

7, 8 novembre

**Lieu**

en distanciel (Teams)

**Tarif**

- Inter : 545 € net
- Intra : devis sur demande

# Maîtriser le fonctionnement de la TVA dans les ventes de biens à l'international

## OBJECTIFS

- **Cerner les dispositions réglementaires de la TVA intracommunautaire et les obligations fiscales, administratives et déclaratives qui en découlent**
- **Maîtriser le traitement fiscal et déclaratif réservé aux opérations spécifiques**
- **Optimiser vos transactions communautaires et internationales**

## PROGRAMME

### Introduction, rappel des fondamentaux

- Redevable de la TVA et autoliquidation
- Exigibilité de la taxe et faits générateurs
- Territorialité

### Échanges intracommunautaires de biens

- Flux simples (conditions d'exonération des livraisons intracommunautaires depuis les Quick fixes)
- Flux complexes (vente en chaîne, opérations triangulaires, stocks déportés, ventes à distance, etc.)

### Les échanges de biens avec les pays tiers

- Exportation (conditions d'exonérations, relations avec UK, achats en franchise suivis des exportations, définition d'exportateur pour la TVA)
- Importation (exonération des importations suivies des livraisons intracommunautaires, autoliquidation de la TVA à l'importation)

### Les règles en matière de facturation et les obligations déclaratives

- Déclaration CA3
- EMEBI (Enquête statistique mensuelle sur les échanges de biens intra-Union européenne) et état récapitulatif TVA (EC sales list)
- Facturation – Les mentions obligatoires générales et spécifiques (nouvelle réforme sur la facturation électronique et l'e-reporting)
- Réforme "TVA à l'ère numérique" : projet ViDA (VIAT in digital edge) et son impact

# Gérer efficacement ses crédits documentaires

## OBJECTIFS

- Connaître le mécanisme et les avantages du crédit documentaire pour le vendeur et l'acheteur
- Connaître les bases juridiques et l'importance des termes de la lettre de crédit (L/C)
- Recenser les documents couramment requis par le donneur d'ordre et sa banque
- Limiter les irrégularités documentaires et savoir négocier avec la banque

## PROGRAMME

### Introduction

- Les bonnes pratiques et outils en matière de gestion du poste clients
- Panoplie des outils de paiement et de financement du Trade selon le niveau de risque
- Crédit documentaire versus Remise documentaire
- Bref rappel sur les règles Incoterms® 2020 et sur le poids de la réglementation du pays d'importation

### Définition du crédit documentaire

- Définition ; les termes en anglais et en français
- Les risques couverts : côté vendeur et côté acheteur

### Les bases juridiques du crédit documentaire

- Les Règles et Usances Uniformes (RUU) 600 v.2007
- Les Pratiques Bancaires Internationales Standard nouvelle version 821 E mise à niveau (vs PBIS 745 v.2013).
- Les « Uniform Customs and Practice for Documentary Credits for Electronic Presentation (eUCP) Version 2.1 » « ICC Publication No. 823E » avril 2023.
- Les opinions officielles de la Chambre de Commerce Internationale (ICC)

### Le fonctionnement

- Enjeux, mécanismes, les acteurs
- Le schéma d'un crédit documentaire réalisable auprès de la banque émettrice

- Une technique puissante « all in one » : les 4 modes de réalisation
- Message d'ouverture MT 700 et d'amendement MT 707 codifiés par SWIFT
- Zoom sur les champs obligatoires : dates butoirs et données importantes, principaux documents à présenter par le bénéficiaire
- Les précautions à prendre : de la méthode...
- Points forts et limites du crédit documentaire

### Les principes de contrôle des documents

- Article 14 des RUU 600 ;
- Les autres articles des RUU 600

### Les PBIS 2013, Analyse des pratiques bancaires internationales standard

- L'examen des documents par les banques : dates, description de la nature des marchandises, adresse ; émetteur des documents requis ; nom de l'expéditeur sur le document de transport
  - La gestion des documents présentant des irrégularités
  - La distinction entre original et copies
  - Le formalisme de la FACTURE commerciale
- Les exigences sur chacun des types de document de transport :
  - Principes généraux
  - Traités et calculs d'échéance
  - Factures, documents de transport ; certificat d'assurance et niveau de couverture ; certificat d'origine et autres certificats

### Détecter les irrégularités et gérer les réserves efficacement, les conseils et recommandations face aux irrégularités constatées. Approfondissement des principaux documents exigés.

### Les irrégularités et leur impact sur le déroulement du crédit documentaire

### Les conséquences des irrégularités et la position à prendre.

### Comment négocier avec les banques ?

### Public concerné

- Directions commerciale, projets, financière, Supply Chain, technico-commerciaux, responsables et collaborateurs des services export, chefs de projets, responsables d'affaires, administration des ventes, transport, logistique, comptables
- Toute personne concernée et/ou traitant des opérations de financement et de paiement à l'export et à l'import

### Prérequis

Aucun

### Durée

2 jours (14 heures)

### Dates 2024

- 27, 28 mai
- 2, 3 décembre

### Lieu

Paris 17<sup>e</sup>, en présentiel

### Tarif

- Inter : 1 090 € net
- Intra : devis sur demande

### Parcours

- je gère mes commandes export

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

**Public concerné**

Exportateurs de biens d'équipement, d'installations « clé en main », fournisseurs d'acheteurs publics ou privés à l'international  
Exportateurs répondant à des appels d'offres internationaux

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

25 juin

**Lieu**

Paris 17<sup>e</sup>, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 545 € net
- Intra : devis sur demande

# Assimiler les mécanismes des cautions et des garanties bancaires pour limiter les risques de l'exportateur

## OBJECTIFS

- **Savoir identifier les risques à l'international et donner les bons réflexes juridiques et financiers à des non-juristes intervenant sur les aspects financiers des contrats**
- **Découvrir les différents types de garanties dans les contrats**
- **Maîtriser l'utilisation de la lettre de crédit standby (LCSB) en tant que garantie de marché**
- **Identifier les clauses importantes et les facteurs d'amélioration de la gestion des garanties internationales**
- **Gérer le risque de mise en jeu et les clauses de mainlevée**

## PROGRAMME

### Les risques de l'acheteur dans les opérations internationales

- Identification et chronologie des risques

### La notion de sûreté

- Les sûretés réelles, les sûretés personnelles

### Le cautionnement

- Le caractère accessoire et subsidiaire du cautionnement

### Les garanties indépendantes

- Distinction fondamentale entre cautionnement et garantie indépendante
- L'autonomie de la garantie indépendante

- Les différentes formes de garanties à 1<sup>re</sup> demande (garantie à 1<sup>re</sup> demande simple, garantie justifiée, garantie documentaire)
- Les modalités d'émission des garanties (directe, indirecte) ; La contre-garantie
- La mise en jeu des garanties bancaires
- La mainlevée

### L'apport des règles de l'ICC (International Chamber of Commerce)

- URDG 758
- ISDGP 814

### La lettre de crédit standby (LCSB)

- La standby commerciale/ la standby d'indemnisation
- Les ISP 98
- Comparatif RUU 600 / URDG 758 / ISP98

### L'émission de la garantie par le garant

- La counter-indemnity, les sûretés mises en place, le paiement des commissions
- Le coût de la garantie

### Les garanties au fil du contrat

- Articulation des différentes garanties mises en place (bid bond, performance bond, advance payment guarantee, warranty guarantee, etc.)

### La négociation des termes de la garantie : la réduction des risques pour l'exportateur

- Mode d'émission, le texte de la garantie, le montant, la mainlevée, les règles applicables, etc.
- Que faire en cas d'appel abusif ?

# Maîtriser ses Incoterms® 2020

## OBJECTIFS

- Choisir vos Incoterms® 2020 en lien avec le contrat de transport, d'assurance, etc.
- Connaître les obligations réciproques, le lieu de livraison - transfert des risques - et la répartition des frais entre vendeur et acheteur
- Calculer le prix de vente, et ou le coût d'entrée en stock selon l'Incoterm négocié

## PROGRAMME

### 1. Le rôle et les impacts des Incoterms® 2020

- La chaîne du fret à l'international : les étapes, les acteurs, les risques associés
- Définition, liste, classification, les termes et sigles en anglais et en français
- La liste des 10 obligations respectives
- Les outils et facilités pour clarifier et rendre les Incoterms plus accessibles

### 2. Les Incoterms ne règlent pas tout

- La question du transfert de propriété
- Les limites des Incoterms

### 3. Les 11 règles Incoterms® 2020 à la loupe

- Les 7 règles multimodales et les 4 règles maritimes & fluviales
- Zoom sur les obligations des parties, le lieu de « livraison » - transfert des risques - la répartition des frais et l'assurance ad-valorem
- Les variantes, et changements apportés par la version 2020
- Incoterms et chaîne des coûts

### 4. Imbrication des Incoterms avec les autres contrats, la douane et la fiscalité

- L'importance du contrat de vente et de la livraison
- L'imbrication avec le contrat de transport, d'assurance, de financement, la sureté/la douane, la fiscalité et le paiement

### 5. Les bonnes pratiques et les pièges à éviter

### 6. Avantages et Inconvénients de chaque règle côté vendeur et côté acheteur

#### Public concerné

Toute personne concernée par les opérations internationales (commerce de biens)

Administration des ventes et services approvisionnements/ achats, chargés d'affaires, responsables de projets, chefs de zone, direction financière et juridique

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

- 3 avril, CCI Essonne, Evry-Courcouronnes ou en distanciel (Teams)
- 7 novembre, CCI Seine-et-Marne, Serris ou en distanciel (Teams)

#### Tarif

- Inter : 545 € net
- Intra : devis sur demande

#### Parcours

- Je sécurise mes opérations triangulaires avec les pays tiers

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

**Public concerné**

Toute personne amenée à suivre et gérer des opérations triangulaires impliquant au moins un pays tiers

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

2 jours (14 heures)

**Dates 2024**

- 22, 23 mai, Paris 17<sup>e</sup>, en présentiel
- 25, 26 septembre, CCI Seine-et-Marne, Serris ou en distanciel (Teams)

**Tarif**

- Inter : 1 090 € net
- Intra : devis sur demande

**Parcours**

- Je sécurise mes opérations triangulaires avec les pays tiers

Développer vos compétences thématiques, consulter les formations du parcours (p 35)

# Sécuriser la gestion de vos opérations triangulaires extracommunautaires

## OBJECTIFS

- **Évaluer la faisabilité de la triangulaire selon les enjeux commerciaux, douaniers et fiscaux de l'opération**
- **Choisir le bon Incoterm en contexte triangulaire**
- **Réaliser le traitement douanier, fiscal et déclaratif selon sa position dans la triangulaire**
- **Gérer la chaîne documentaire et donner les instructions**

## PROGRAMME

### 1. Contexte réglementaire, avantages et enjeux

- Quelle définition de la triangulaire ?
- Le contexte réglementaire
- Les avantages et risques des triangulaires

### 2. Valider la faisabilité de la triangulaire

- Quels sont les pays en jeu et les obligations déclaratives ?
- Quels sont les enjeux en matière de confidentialité ?
- Quelles sont les contraintes externes ou internes (liées au pays, transport, paiement) ?
- Quel Incoterm® 2020 choisir ?

### 3. Gérer une opération triangulaire intracommunautaire simplifiée

- Quel mode opératoire si les 3 parties en jeu sont situées dans 3 Etats Membres différents de l'Union européenne ?
- Les conditions d'exonération de TVA dans le cadre de la simplification

- Le traitement applicable sur l'enquête mensuel statistique des échanges de biens intra UE (EMEBI) ou sur l'état récapitulatif TVA
- L'impact du choix de l'Incoterm en lien avec la réforme des Quick Fixes de 2020 sur les ventes successives

### 4. Gérer une opération triangulaire extracommunautaire, en tant qu'expéditeur ou donneur d'ordre

*Illustration avec l'analyse de 6 cas pratiques d'opérations extracommunautaires*

- Se conformer aux exigences douanières et fiscales
- Gérer le flux documentaire selon les spécificités pays
- Organiser la logistique

### 5. Quid des opérations multipartites impliquant plus que 3 entités ?

- Analyse et méthodologie

### 6. Points de vigilances et mode opératoire

- Le transport express
- Les réglementations produit
- Les visas et légalisation
- Les modes de paiement : crédit documentaires spéciaux

# Faites de la réglementation environnementale un levier de votre stratégie à l'international !

## OBJECTIFS

- Identifier les obligations liées à la décarbonation
- Mesurer l'impact sur l'activité et la compétitivité
- Définir l'apport dans la stratégie de cette « demande certaine » comme facteur de compétitivité
- Maîtriser les dimensions de l'export vert
- Cibler les opportunités

## PROGRAMME

### > 1. De la règle à la taxation, le glossaire de la décarbonation

#### A - Le nouvel environnement des entreprises

- Les objectifs
- La reconnaissance mondiale des Etats
- La R.S.E. (exigences légales et agenda)
- Les marchés
- Optimisation (approvisionnement, production, distribution)
- Une approche nouvelle et transversale

#### B - Le bilan carbone

- L'empreinte carbone
- Les secteurs prioritaires
- Les gaz à effet de serre
- La mesure (normes, adaptation, forçage radiatif)
- L'Ademe, rôle et approche
- Le coût des ressources (exemples d'actions)
- Les obligations (qui, quand, comment)
- Le cas du transport, ce qu'il faut savoir
- Le coût du bilan
- Un référentiel international (approche normative, comptabilité, bilan)

#### C - Le cadre de la taxation

- Panorama mondial (pays, accords, le crédit carbone)
- La taxonomie carbone de l'Union européenne

### > 2. Décarboner, facteur de compétitivité à l'export

#### A - Marchés à court terme

- Les marchés opportuns
- Les secteurs
- Des entreprises à la manœuvre

#### B - Marchés à moyen et long terme

- Décarboner pour être compétitif
- La compétitivité sous conditions
- Des marchés existants, en développement, en devenir
- Création de compétitivité

#### C - Les aides aux entreprises

- La fiscalité verte
- Les financements verts
- Les aides européennes
- Les aides sous conditions en France

#### D - Valider sa démarche

- Diagnostic à mettre en place
- Penser un plan d'action opportuniste et/ou structurel
- Approfondissement selon vos typologies

#### Public concerné

Toute industrie et entreprise du transport Resp. développement durable et RSE, transport et logistique, financier et international, des flux/des opérations, production, qualité, service des achats/supply chain, chef d'entreprise et directeur général

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

1 jour (7 heures)

#### Dates 2024

10 septembre

#### Lieu

Paris 17<sup>e</sup>, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 950 € net
- Intra : devis sur demande



# Stratégie et financement

# Piloter les finances de son entreprise

## OBJECTIFS

- Lire et comprendre la liasse fiscale
- Comprendre et savoir s'exprimer sur les comptes de sa société avec des tiers (banquiers, investisseurs, fournisseurs, clients)
- Piloter l'activité de son entreprise
- Rechercher des sources de financement pour le développement de son entreprise

## PROGRAMME

### La comptabilité expliquée simplement : les bases à connaître

- Le bilan et le compte de résultat
- Les produits et les charges
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La variation de stocks
- Le FR, BFR, la trésorerie
- La CAF
- Les éléments importants à connaître pour échanger avec des tiers (banquiers, etc.)

### Piloter l'activité de son entreprise

- Définir son tableau de pilotage
- Les éléments importants à suivre
- Le calcul du point mort
- L'analyse des coûts
- La valeur ajoutée
- La marge commerciale
- Les ratios de performance

### Le financement de son entreprise

- Les sources de financement existantes
- Les spécificités et les attentes d'un banquier, d'un investisseur
- Comment convaincre et rassurer pour obtenir un financement ?

### > Le +

#### Bénéficiez d'une demi-journée, optionnelle, de formation personnalisée.

**Objectif :** Renforcer vos compétences individuelles à partir de vos situations de travail (analyse des situations, retour sur expérience, conseils personnalisés, etc.). Tarif : 350 € net

**Public concerné**  
Dirigeants de TPE/PME, entrepreneurs

**Prérequis**  
Aucun

**Durée**  
1 jour (7 heures)

**Dates 2024**  
• 23 avril  
• 17 octobre

**Lieu**  
CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**  
• Inter : 450 € net  
• Intra : devis sur demande

# Outils Alteryx Exploitez simplement vos données

## OBJECTIFS

Traiter ses données de façon simple et rapide pour en exploiter tout le potentiel avec l'outil de traitement «No code» Alteryx

## PROGRAMME

### 1. Présentation générale de l'outil

- L'installation
- L'interface
- Tips & documentation

### 2. Les outils de bases

- Lire un fichier
- Nettoyer des données
- Sélectionner des données
- Filtrer
- Exporter un fichier

### 3. Fonctionnalités de calcul

- Statistiques descriptives
- Création de variables
- Comptages

### 4. Analyse géographique

- Géocodage
- Calcul de points & distances

### 5. Classifications

- Automatiques : exemples déciles
- Manuelles : exemples Petits / Moyens / gros
- TOP 10 ou TOP 1%
- La mesure avec pause de témoins

### 6. Les interfaces & macros

- Les outils de l'interface
- Les principes d'une macro

### 7. Modèles prédictifs

- Introduction aux scores
- Les outils prédictifs

**Public concerné**  
Tous métiers ayant besoin de traiter des données

**Prérequis**  
Aucun

**Durée**  
2 jours (14 heures)

**Dates 2024**  
25, 26 avril

**Lieu**  
CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**  
• Inter : 900 € net  
• Intra : devis sur demande



**Qualité et  
Développement  
durable**

# La norme ISO 9001 : comprendre les exigences et savoir les expliquer

## OBJECTIFS

- Appréhender les principaux concepts et enjeux qualité
- Connaître et savoir interpréter l'ensemble des exigences de la norme ISO 9001 v 2015
- Préparer son entreprise à la certification

## PROGRAMME

### 1. Concepts qualité

- Définitions et historique
- Concepts qualité et famille des normes ISO
- Présentation de la structure des normes de système de management
- Les principes du management de la qualité

### 2. Contexte et leadership

- Domaine d'application
- Parties intéressées
- Engagement de la direction
- Politique qualité
- Rôles et responsabilités

### 3. Planification et support

- Approche risques et opportunités
- Ressources, compétences, sensibilisation et communication
- Les informations documentées

### 4. Activités opérationnelles, processus

- Description des processus et de leurs interactions
- Le processus relatif aux clients
- Maîtrise des produits et services fournis par des prestataires externes
- Production et prestation de service
- Mesure des performances d'un processus

### 5. Evaluer et améliorer le système de management de la qualité

- Surveillance, mesure et analyse
- Audits internes
- Revue de direction
- Non-conformités et actions correctives
- Amélioration continue

#### Public concerné

Dirigeant, animateur ou responsable QHSE, toute personne en charge du système de management qualité

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

2 jours (14 heures)

#### Dates 2024

- 5, 6 juin
- 21, 22 novembre

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Conduire un audit interne pour vérifier l'efficacité des processus

## OBJECTIFS

- Identifier la méthodologie du processus d'audit interne
- Acquérir et mettre en œuvre les outils et techniques d'audit
- Être en mesure de réaliser un audit

## PROGRAMME

### 1. L'audit interne : définitions et objectifs

- Rappel sur la terminologie et les lignes directrices de la norme ISO 19011
- Objectifs de l'audit
- Appliquer la logique du PDCA

### 2. Le processus d'audit interne et la préparation de l'audit

- Les points-clés de la procédure d'audit
- Définir les objectifs, le référentiel et le champ de l'audit

- Planifier le programme d'audit
- Élaborer un plan et un guide d'audit

### 3. Réaliser l'audit

- Animation de la réunion d'ouverture
- Conduite des entretiens : identifier et collecter les données d'audit, techniques d'entretien, attitudes, prises de note, questionnaires d'audit, points clés de la communication
- Analyse de l'existant par l'observation et la collecte des données
- Détection et mise en évidence des écarts
- Synthèse des conclusions d'audit

### 4. Conclure l'audit

- Synthèse et formalisation des écarts
- Préparation et animation de la réunion de clôture
- Rédaction du rapport d'audit

#### Public concerné

Auditeurs débutants, responsables ou correspondants de système de management souhaitant maîtriser la méthode d'audit

#### Prérequis

Aucun

#### Durée

2 jours (14 heures)

#### Dates 2024

12, 13 décembre

#### Lieu

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

#### Tarif

- Inter : 900 € net
- Intra : devis sur demande

**Public concerné**

Dirigeants, responsables QSE ou DD, responsables communication/marketing ou toute personne en charge de la thématique RSE ou DD

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

5 décembre

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 450 € net
- Intra : devis sur demande

# Engager une démarche de RSE

## Diagnostic – Plan d'action

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et les contours de la RSE
- Être en mesure d'élaborer un plan d'action RSE adapté à son entreprise

### PROGRAMME

#### 1. La responsabilité sociale et environnementale des entreprises

- Définitions, principes et historique
- Les thèmes de la RSE
- Le référentiel ISO 26000
- Les parties intéressées

#### 2. Établir un état des lieux de la RSE de votre entreprise

- Les actions déjà en place, les actions nouvelles à planifier
- Le suivi, les indicateurs, la gouvernance du projet RSE

#### 3. Plan d'action RSE

- Élaborer un plan d'action, assurer le suivi et l'évaluation
- Identifier les dispositifs de reconnaissance adaptés à son entreprise
- Bâtir un plan de communication RSE

**Public concerné**

Dirigeants, animateurs ou responsables QHSE, toute personne en charge de la prévention des risques

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour (7 heures)

**Dates 2024**

13 juin

**Lieu**

CCI Essonne, Evry-Courcouronnes, en présentiel

**Tarif**

- Inter : 450 € net



Besoin d'un accompagnement individuel, contactez-nous !

# Réaliser votre document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

### OBJECTIFS

- Acquérir la méthode pour réaliser et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels
- Être en mesure d'identifier les risques présents dans son entreprise et les actions de prévention correspondantes

### PROGRAMME

#### 1. Qu'est-ce que le DUERP ?

- Définition, cibles, forme et contenu

#### 2. Pourquoi devons-nous mettre en place un DUERP ?

- L'obligation réglementaire, l'engagement et la création d'une culture d'entreprise

#### 3. Comment faire pour que cet outil devienne un outil de pilotage ?

- Cas pratique : identification des risques
- La définition d'un groupe de travail autour du directeur de l'entreprise
- La définition des UT
- La définition des dangers communs et propres
- L'évaluation des risques

#### 4. Pourquoi mettre à jour le DUERP ?

- Prise en compte de l'évolution de l'organisation du travail
- Nouveau, intégration des risques psychosociaux
- Cas pratique

#### 5. Comment établir le programme annuel de prévention des risques (PAPRI Pact) ?

- Le programme d'action et sa mise en œuvre
- Le suivi et la mise à jour et les indicateurs de suivi de la performance
- Les astuces pour faire vivre le DUERP

# INFORMATIONS PRATIQUES

## POUR VOUS INSCRIRE/OBTENIR DES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. Sur le site [essonne.cci.fr](http://essonne.cci.fr) rubrique "solutions > Se former ou former ses salariés"
2. Par e-mail : [formation@essonne.cci.fr](mailto:formation@essonne.cci.fr)
3. Par téléphone au **01 60 79 91 91**
4. Scanner le QR code



Le contenu de ce catalogue peut faire l'objet de modification (programmes, dates, lieux, nombre de sessions, etc.), consultez notre site Internet pour bénéficier des dernières informations, ou contactez-nous.

### > Accès et transports

#### Entrée publique

Place des Droits de l'homme et du citoyen – 91004 Evry-Courcouronnes

#### Transports

RER D – Gare Evry-Courcouronnes

### > Délais d'accès

La durée estimée entre votre demande d'inscription et le début de la formation est de 11 jours ouvrés (y compris pour les formations certifiantes). Toute demande hors de ce délai sera étudiée pour tenter d'y apporter une réponse positive. Contactez-nous.

### > Accueil des participants

Les participants reçoivent une convocation, environ une semaine avant la session de formation, leur précisant les modalités d'accès au centre de formation de la CCI Essonne. Dans le cas d'une formation intra, l'adresse du lieu choisi par l'entreprise cliente est indiqué.

Les informations utiles (support, annexe, etc.) sont mises à disposition via nos outils de gestion de la formation. Ils peuvent être adressés par mail, sur demande.

L'ensemble des salles de formation sont accessibles (rez-de-chaussée, accès PMR, ascenseurs) aux personnes à mobilité réduite et/ou souffrant d'un handicap. Pour toute demande particulière, merci de nous contacter à : [formation@essonne.cci.fr](mailto:formation@essonne.cci.fr)

Les formations en inter-entreprises ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30. L'accueil s'effectue à partir de 8h45.

Les formations intra-entreprises sont organisées en fonction des souhaits du client. Les horaires peuvent donc être adaptés pour satisfaire les équipes.

Un déjeuner, à la charge des participants, pourra être prévu le cas échéant.

### > Formations en distanciel

Lorsque la formation est organisée à distance, le lien d'accès vous sera communiqué par e-mail en amont de la formation. Un test de connexion peut être programmé avant le démarrage si nécessaire. Les documents afférents à la formation (support de formation, émargement, évaluation pré et post formation, quiz de validation des acquis en fin de formation, questionnaires de satisfaction) sont mis à disposition sur notre outil de gestion de la formation, dont les accès vous sont communiqués par mail, en amont de la formation.

Un ordinateur avec une connexion internet et une webcam, une adresse mail sur laquelle envoyer les informations. Vérifier au préalable que l'outil de visioconférence choisi est accepté par votre SSI.



## › Salles et équipements

Nos salles de formation sont lumineuses, spacieuses, ergonomiques et équipées d'écrans ou de vidéoprojecteur, de PC portables si nécessaire à la formation suivie.

- Accès au wifi sur l'ensemble des lieux.
- Cafés et rafraîchissement offerts.
- Toutes les salles sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

## › Moyens humains

### Nos formateurs experts

Nos formateurs sont experts dans leur domaine d'intervention. Leur expérience auprès des entreprises permet de vous apporter un maximum d'illustration concrète, de conseils individuels et bien entendu de vous transmettre le savoir.

### L'équipe formation

Notre organisme de formation est doté d'une équipe dédiée à la gestion de la formation (ingénieurs commerciaux, assistance, coordination pédagogique, etc.) afin de vous assurer un service pertinent et le respect de notre certification Qualiopi.

Vous avez besoin d'une information, nous sommes là pour y répondre.

## › Moyens pédagogiques

Nos formations alternent les méthodes pédagogiques afin de permettre une meilleure acquisition des compétences.

- Animation participative, jeux de rôles, mises en situation, partage d'expériences.
- Méthode théorique soutenue par une présentation projetée.
- Acquisition des compétences par des études de cas pratiques, des exercices d'application.

## › Évaluation des besoins et de la qualité et des acquis

En amont des formations, un questionnaire est mis à votre disposition (via notre plateforme de gestion de la formation) pour connaître vos attentes. Il est consultable par le formateur expert.

Dans le cas de la formation intra/personnalisée, un entretien de cadrage avec le formateur est planifié. Il permet de mieux cerner les besoins, les attentes et de faire connaissance avec le formateur-sélectionné par nos soins.

### Post formation, pour assurer un suivi individuel, la CCI Essonne a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en fin de formation. Elles peuvent être réalisées de différentes manières selon le contenu de la formation suivie (quiz, exercice pratique, jeu de rôles, mise en situation, passage devant un jury, etc.).
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée à l'issue de chaque session et 30 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail.

## › Validation de la formation

À l'issue de nos formations, votre participation vous permettra d'obtenir :

- ▼ **Un certificat de réalisation**

ou

- ▼ **Une certification (soumise à évaluation) pour les formations** ci-après :



- 5 jours pour entreprendre
- Devenir référent cybersécurité pour les TPE/PME
- Sécurité des données en TPE et PME

## › Financement de la formation

### Votre OPCO

En tant qu'organisme de formation certifié Qualiopi, nos formations sont finançables par les OPCO.

Leur mission est de favoriser l'adaptation des salariés aux évolutions économiques et professionnelles, ainsi que de soutenir l'apprentissage et la professionnalisation.

### Votre CPF (compte personnel de formation)

Le compte personnel de formation (CPF) est un dispositif français qui permet à chaque actif, dès l'âge de 16 ans et jusqu'à la retraite, d'acquérir des droits à la formation professionnelle. Le CPF est associé à un crédit d'heures qui peut être utilisé pour suivre des formations visant à développer ses compétences professionnelles.

## › Le bilan de compétences

Le bilan de compétences est un accompagnement individuel permettant à un salarié ou à un demandeur d'emploi d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations professionnelles, en vue de définir un projet professionnel ou de formation.

Ce dispositif est prévu par le Code du travail en France, son cadre légal et réglementaire est défini par les articles L6313-1 à L6313-15 du Code du travail, ainsi que par le décret n° 2019-541 du 29 mai 2019.

## › Financement du bilan de compétences

### CPF (compte personnel de formation)

Le bilan de compétences peut être financé par le CPF du bénéficiaire, qui peut utiliser les heures disponibles sur son compte pour payer tout ou partie des frais.

### Employeur

Dans le cas où le salarié réalise le bilan de compétences pendant le temps de travail, l'employeur peut décider de prendre en charge tout ou une partie des frais.

Il est important de noter que les modalités de financement peuvent varier en fonction de la situation du bénéficiaire et des dispositifs en vigueur. Il est donc conseillé de se renseigner auprès des organismes compétents, tels que Pôle Emploi, les OPCO ou les structures d'accompagnement à la formation, pour connaître les conditions de financement du bilan de compétences.

## › Validation du bilan de compétences

À l'issue de votre parcours individuel, vous serez remis :

- ▼ **Votre attestation de fin de bilan de compétences vous sera remise**
- ▼ **Votre livrable présentant la synthèse et vos résultats de bilan de compétences**

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## Conditions générales de vente de prestations de formation continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°1991P000191 auprès de la Préfecture de Région Ile-de-France.

Les présentes conditions générales de vente ou CGV s'appliquent exclusivement aux ventes de prestations de formation relevant de la formation professionnelle continue.

### 1. Objet et champ contractuel

- 1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de définir les modalités de vente et d'exécution des prestations de formation, relevant des dispositions du livre III de la Sixième partie du Code du travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue et réalisées par la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne (CCI Essonne).
- 1.2. Elles s'appliquent à toute entreprise ou stagiaire ayant remis le bulletin d'inscription signé afférant. A l'exception des conditions générales d'utilisation (CGU) prévues lors de la mobilisation du compte personnel de formation (CPF), les CGV prévalent sur tout autre document de l'entreprise, et notamment sur toutes conditions générales d'achat de l'entreprise.
- 1.3. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, par un tribunal compétent, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.
- 1.4. La CCI Essonne peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier ou celles qui sont consultables en ligne sur le site au moment de la commande. Le client en prend connaissance avant confirmation de sa commande.

### 2. Définitions

La (les) personne(s) suivant le stage seront dénommée(s) ci-après « le(s) participant(s) » ;

L'entreprise employant le(s) participants(s) et ayant commandé la formation sera dénommée ci-après « l'entreprise » ;

La (les) personne(s) suivant le stage et finançant seule(s) la formation (hors CPF) sera dénommée le stagiaire.

### 3. Documents commerciaux et portée de l'offre

- 3.1. L'accès au site est assuré de manière permanente, sous réserve toutefois des périodes de maintenance et d'entretien du site, des opérations d'actualisation des serveurs et d'éventuelles interruptions exceptionnelles.
- 3.2. Les plaquettes et autres documents commerciaux édités ou publiés par la CCI Essonne présentent l'offre de biens et services de la CCI Essonne, étant précisé que les offres et les prix ne sont valables que jusqu'à épuisement du stock. S'il y a lieu, le client est informé de l'indisponibilité du bien ou du service commandé, dans les meilleurs délais, par courrier ou par courriel.
- 3.3. Les photographies, visuels et descriptifs présentés dans ces documents commerciaux ne sont pas contractuels. La responsabilité de la CCI Essonne ne peut être engagée si des erreurs s'y sont introduites.
- 3.4. Dans tous les cas, la CCI Essonne se réserve le droit d'annuler une manifestation quelconque lorsque le nombre minimum d'inscrits ou de participants n'est pas atteint. Le montant perçu sera remboursé, mais aucune indemnité ne sera due.

### 4. Commande

- 4.1. Les informations contractuelles sont données en langue française.
- 4.2. Conformément aux dispositions du Code civil relatives à la conclusion du contrat sous forme électronique, la vente n'est

valablement conclue qu'une fois que le client a eu la possibilité de vérifier le détail de sa commande et son prix total, de corriger d'éventuelles erreurs, puis de confirmer celle-ci pour exprimer son acceptation. Le client passe commande sur le site après avoir pris connaissance des présentes. Il est alors dirigé vers la plateforme de paiement.

- 4.3. La CCI Essonne accuse réception de la commande par courriel.

### 5. Inscription

- 5.1. Dans le cadre de la mobilisation du CPF, les modalités d'inscription prévues dans les CGU prévalent sur les présentes CGV.
- 5.2. Dans tous les autres cas, toute inscription d'un participant ne pourra être validée qu'après réception, au plus tard 5 (cinq) jours ouvrés avant la date de la formation : d'un bulletin ou document d'inscription, dûment complété et signé et :
  - dans le cas d'un stagiaire, d'un règlement de la totalité du coût de la formation ;
  - dans le cas d'une entreprise, d'un accord écrit de prise en charge financière de la part de cette dernière ou de la part d'un organisme tiers éventuellement mobilisé.

### 6. Prix - Modalités de facturation et de paiement

- 6.1. Les prix sont indiqués sur le site et/ou le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Les formations de la CCI Essonne étant exonérées de TVA, le tarif est indiqué en net et en euros. Le tarif comprend la formation et la documentation pédagogique remise à chaque stagiaire. Les frais de repas ne sont pas inclus dans la formation, sauf stipulation particulière dans la convention de formation.
- 6.2. La CCI Essonne se réserve le droit de modifier ses prix à tout moment sans préavis. Le prix applicable est celui qui est indiqué sur le site au moment de la validation de la commande.
- 6.3. Le prix est réglé selon les modalités indiquées sur le site. Le règlement en ligne se fait, à la commande, par carte bancaire. Les cartes bancaires acceptées sont Carte Bleue, Visa, Mastercard.
- 6.4. La plate-forme de paiement sécurisé (en mode VAD SSL) est Axepta. Le paiement Axepta est conforme aux réglementations concernant la vente à distance et le télépaiement. Il est également conforme aux réglementations des réseaux des cartes acceptées.
- 6.5. Pour les besoins de la facturation, le client s'engage à indiquer à la CCI Essonne une adresse postale. La CCI Essonne dégage toute responsabilité quant aux erreurs de saisie de l'adresse postale.
- 6.6. La facture, en format PDF, est adressée par courriel à l'adresse électronique indiquée par le client lors de la commande. Elle peut exceptionnellement être adressée sous forme papier sur demande expresse du client.
- 6.7. Tout retard de règlement ou anomalie de paiement de la part de l'entreprise ou du stagiaire donnera lieu de plein droit et sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire au paiement de pénalités de retard sur la base du taux BCE majoré de deux (2) points et au paiement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €, sauf s'il s'agit de particuliers.
- 6.8. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, la CCI Essonne se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir et de mettre fin au contrat de plein droit.

### 7. Prise en charge par un organisme tiers

- 7.1. En cas de demande de prise en charge de la formation par un organisme tiers, il appartient à l'entreprise ou au stagiaire de :
  - vérifier directement l'imputabilité de la formation auprès de l'organisme tiers ;
  - faire la demande de prise en charge avant la formation ;

- fournir à la CCI Essonne par écrit les coordonnées (raison sociale et adresse postale) de l'établissement à facturer ;
- remettre avec son bulletin d'inscription l'attestation de prise en charge.

A défaut ou en cas de rejet de la demande, l'entreprise ou le stagiaire s'engage à payer le coût de la formation dans son intégralité.

- 7.2. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, la part non prise en charge sera facturée directement à l'entreprise ou au stagiaire. En cas d'absence du participant, les heures non prises en charge par l'organisme tiers devront être réglées par l'entreprise ou le stagiaire.

## 8. Administration

- 8.1. Lors d'une mobilisation du CPF, les modalités d'administration des inscriptions prévues par les CGU prévalent sur les présentes CGV. Dans tous les autres cas et à compter de la validation de l'inscription par la CCI Essonne, les modalités varient comme tel : Pour un stagiaire, le participant recevra un contrat de formation professionnelle en double exemplaire devant être retourné signé. Pour une entreprise, cette dernière recevra une convention de formation professionnelle adressée en double exemplaire, un exemplaire devant être retourné revêtu du cachet de l'entreprise et de la signature de son représentant ou de toute personne habilitée à la signer. Le participant recevra également un contrat de formation professionnelle en double exemplaire devant être retourné de sa signature.
- 8.2. En fin de formation ou au cours de la formation, la CCI Essonne demandera au participant de compléter un ou plusieurs questionnaires d'évaluation de la formation en version papier et/ou informatique.
- 8.3. En fin de formation, la CCI Essonne remettra au participant une attestation de fin de formation une fois celle-ci terminée, sauf cas indiqué dans l'article 12.3 des présentes CGV.

## 9. Convocation et attestation de présence

- 9.1. Une convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. La CCI Essonne ne peut être tenue responsable de la non réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.
- 9.2. Une attestation de présence ou un certificat de réalisation, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire après chaque formation.

## 10. Rétractation, Annulation, Interruption ou Report

- 10.1. Droit de rétractation  
Lorsque la CCI Essonne confirme la validation de l'inscription au participant, l'entreprise ou le stagiaire dispose d'un délai de 14 (quatorze) jours ouvrés pour se rétracter. Ce droit s'exerce par l'envoi d'un mail au référent de la formation.  
A l'expiration du délai de rétractation, le participant est dès lors tenu de participer à la formation et il renonce expressément à son droit de rétractation.
- 10.2. Condition de report et d'annulation de l'action de formation
  - Annulation d'inscription par le stagiaire ou l'entreprise avant l'entrée en formation  
Toute annulation d'inscription intervenant plus de 14 (quatorze) jours ouvrés avant l'entrée en formation est possible sans justificatif, ni application de pénalité.  
Toute annulation d'inscription intervenant moins de 14 (quatorze) jours ouvrés avant l'entrée en formation ou non présentation du participant le jour de l'entrée en formation entraîne le paiement de l'intégralité de frais de la formation à l'entreprise ou au stagiaire. Une annulation d'inscription pour un motif de force majeure, tels que mentionnés dans l'article 13 des présentes CGV entraîne le remboursement des sommes versées par l'entreprise ou le stagiaire par la CCI Essonne.
  - Annulation d'inscription par le stagiaire ou l'entreprise après l'entrée en formation

Toute annulation d'inscription intervenant après l'entrée en formation tient lieu d'abandon de la formation par le stagiaire ou l'entreprise. Aussi, à l'exception des cas d'abandon pour motifs de force majeure, cette situation entraîne le paiement de l'intégralité de frais de la formation par l'entreprise ou le stagiaire. Une annulation d'inscription pour un motif de force majeure, tels que mentionnés dans l'article 13 des présentes CGV entraîne le remboursement des sommes versées par l'entreprise ou le stagiaire.

- Report ou annulation imputable à l'organisme de formation  
La CCI Essonne se réserve le droit d'annuler une formation par manque de participants ou si un cas de force majeure en empêche le déroulement normal. Dans ce cas, les entreprises inscrites seront remboursées des sommes engagées.  
Toute annulation imputable à l'organisme de formation plus ou moins 7 (sept) jours ouvrés avant le démarrage de la formation ou après le démarrage de la formation entraîne le remboursement des sommes versées par l'entreprise ou le stagiaire.
- En cas de report, la CCI Essonne propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.
- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.  
Dans tous les cas, l'annulation ou le report de la formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

## 11. Manquement des participants à leurs obligations

Le participant s'engage à respecter toutes les dispositions légales, ainsi que les dispositions prévues dans les conditions générales d'utilisation lors de la mobilisation du CPF ou dans les présentes CGV. Selon la gravité du manquement du participant et lorsque la CCI Essonne constate notamment :

- La non présentation à une session de formation, sans annulation préalable (hors cas de force majeure) ;
- L'annulation répétée ou l'abandon injustifié des formations auxquelles le participant s'est engagé à participer ;
- Le non respect majeur du règlement intérieur ;
- La non réalisation de la certification (dans le cas de formations certifiantes) ;
- La présentation à une formation sous l'identité d'un autre titulaire ou d'un tiers ;
- La déclaration frauduleuse des respects des pré-requis attestés lors de l'inscription ;
- La reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent à la CCI Essonne, sans accord écrit et préalable ;
- L'utilisation de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans accord écrit et préalable.

La CCI Essonne se réserve le droit d'exclure le participant de la formation et d'appliquer les modalités financières décrites dans l'article 10.2. des présentes CGV.

## 12. Engagement pédagogique et attestation

- 12.1. Le plan pédagogique des formations délivrées est disponible sur le site internet [www.essonne.cci.fr](http://www.essonne.cci.fr).
- 12.2. Dans le cadre d'un engagement environnemental, toute la documentation relative à la formation est remise sur des supports dématérialisés.
- 12.3. En cas d'absence, même partielle, d'un stagiaire, la CCI Essonne se réserve le droit de ne pas lui remettre l'attestation de formation.

## 13. Cas de forces majeures

- 13.1. Aucune des parties ne pourra voir sa responsabilité engagée si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses

obligations décrites dans les présentes CGV découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout évènement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil et de la définition retenue par la jurisprudence française.

- 13.2. En ce sens, la force majeure désigne un évènement dont le participant ne peut raisonnablement avoir la maîtrise et ce comprend notamment :
  - Le refus de l'employeur du congé préalablement autorisé en raison d'un impondérable professionnel lié à l'organisation de l'activité ou du service ;
  - Le retour à l'emploi du participant entre le moment de l'inscription et la sortie théorique de formation ;
  - Accident ou décès du participant ou d'un proche (ascendant ou descendant de premier niveau), maladie ou hospitalisation du participant ;
  - Interruption des transports de tout type empêchant le déplacement.
- 13.3. La partie invoquant la force majeure est tenue d'informer l'autre partie par écrit dans un délai raisonnable par lettre recommandée avec accusé de réception de la survenance de la cessation de l'évènement ou de la circonstance répondant à la qualification de force majeure. En cas de survenance de tels évènements, les parties s'efforceront de bonne foi de prendre toutes les mesures raisonnablement possibles en vue de poursuivre ou reporter l'exécution de la formation.

#### 14. Responsabilité – Règlement intérieur

- 14.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.  
Dans le cas d'un stage intra réalisé au sein de l'entreprise :
  - le formateur et les stagiaires sont soumis au règlement intérieur de l'établissement dans lequel se déroule la formation ;
  - l'entreprise s'engage à mettre à disposition le matériel nécessaire au bon déroulement de la formation, notamment : salle réservée à la formation, matériel pédagogique usuel ; dans l'hypothèse où la formation nécessiterait un matériel spécifique, les deux parties détermineront d'un commun accord les conditions de sa mise à disposition.
 Pour les stages réalisés au sein de la CCI Essonne, les participants seront soumis aux dispositions du règlement intérieur pour les stagiaires de la CCI Essonne en formation continue consultable sur le site internet [www.essonne.cci.fr](http://www.essonne.cci.fr).
- 14.2. La CCI Essonne ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.
- 14.3. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

#### 15. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants à la formation, le client, l'entreprise et/ou le stagiaire s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de la CCI Essonne ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de la CCI Essonne ou de ses ayants droit. Toute violation de cette interdiction pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

#### 16. Confidentialité

La CCI Essonne, le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et les documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économique, technique, commerciale, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le

cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

#### 17. Informatique et liberté

Les informations recueillies via le bulletin d'inscription et la convention de formation sont nécessaires au traitement de votre inscription. Elles feront l'objet le cas échéant de communications extérieures pour satisfaire à des obligations légales ou réglementaires ou aux sous-traitants ou prestataires techniques de la CCI Essonne, dans le cadre de leurs attributions respectives. En application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication de ces informations, veuillez vous adresser au DPO de la CCI Essonne par mail [dpo@essonne.cci.fr](mailto:dpo@essonne.cci.fr) ou par courrier : CCI Essonne – DPO - Service Juridique - 2 cours Monseigneur Romero - CS 50135 - 91004 ÉVRY-COURCOURONNES CEDEX. En dernier lieu, vous pouvez déposer une réclamation auprès de la CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS Cedex 07.

#### 18. Responsabilités, réclamations et médiation

Le cas échéant, le participant, le stagiaire ou l'entreprise peut présenter toute réclamation en contactant la société au moyen des coordonnées suivantes Service JAP - 2 cours Monseigneur Romero - CS 50135 - 91004 ÉVRY-COURCOURONNES CEDEX.  
Conformément aux dispositions des articles L. 611-1 à L. 616-3 du Code de la consommation, le participant, le stagiaire ou l'entreprise est informé qu'il peut recourir à un médiateur de la consommation dans les conditions prévues par le titre Ier du livre VI du code de la consommation.

#### 19. Droit applicable – Tribunaux compétents

Toutes les contestations relatives aux ventes de prestations de formation conclus par la CCI Essonne, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal compétent.

#### 20. Relation clients

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser au centre de relation client 01 60 79 91 91 du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h00 ou transmettre un courriel à [infos@essonne.cci.fr](mailto:infos@essonne.cci.fr).



2, cours Monseigneur Romero  
CS 50135 - 91004 Évry-Courcouronnes cedex

L'ACCÉLÉRATEUR  
DE CROISSANCE

01 60 79 91 91  
essonne.cci.fr



Photos : AdobeStock • Création : thalamus-ic.fr

