

**Adresse : Angle Rues 1 Mai / Med Ali Tour Bureaux Bizerte Center 7000 Bizerte –Tunisie**

**Tel : 216 72 431 044/ 72 443 011**

**Fax : 72 431 922**

**E-mail :** **ccine.biz@gnet.tn/****ccine.formation@gnet.tn**

**Site Web : www.ccibizerte.org**

**Facebook : CCINE Bizerte**

**CCINE Bizerte**

**Chambre de Commerce et d’Industrie du Nord-Est Bizerte**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANGLAIS GENERAL** |  | **ANGLAIS DES AFFAIRES** |
| **Population cible :** * Toute personne souhaitant acquérir une maîtrise pratique de la langue anglaise.

**Objectifs :*** Apprendre l'anglais pratique du quotidien qui peut être utilisé dans les situations de la vie.
* Permettre à l'apprenant de développer ses aptitudes à communiquer en anglais, à vaincre ses appréhensions et à 'acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base.

**Durée : 40H****Programme :** * Évaluation du niveau d'anglais.
* Définition des objectifs particuliers de la formation.
* Élaboration d'un programme de formation personnalisée.
* Vocabulaire:
* Acquisition du vocabulaire courant.
* Présentation et formule de politesse.
* Chiffres, date et heures
* Localisation dans le temps et l'espace
* Grammaire et syntaxe:
* Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs.
* Expressions de fréquence.
* Pronoms.
* Adjectifs.
* Le « question tag ».
* Temps et conjugaison:
* Verbes irréguliers
* Présent simple et présent progressif.
* Prétérit simple et futur.
* Voie passive.
* Modaux.
* Expression orale:
* Pratique intensive de la langue orale.
* Mise en situation et jeux de rôle.
 |  | **Population cible :** * Toute personne ayant des notions de base en anglais, souhaitant acquérir un niveau suffisant pour communiquer en anglais dans des situations d’échanges internationaux.

**Objectifs :*** Développer les connaissances grammaticales et lexicales professionnelles en anglais.
* Conforter la compréhension orale et écrite dans des situations
* Progresser à l’orale et l’écrite.
* Acquérir les compétences nécessaires à la communication d'affaires et les techniques pratiques d'écriture les plus efficaces dans les différents domaines d'affaires.

**Durée : 40H****Programme :** * Évaluation du niveau d'anglais
* Définition des objectifs particuliers de la formation
* Élaboration d'un programme de formation personnalisée
* Révision des structures grammaticales de base :
* Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs
* Expressions de fréquence
* Pronoms
* Verbes usuels et formes irrégulières
* Temps et conjugaison
* Vocabulaire et mises en situation professionnelle :
* Effectuer un entretien pour un travail
* Prendre un rendez-vous
* Discuter affaires au téléphone et parler d'échanges internationaux
* Faire des requêtes de manière polie et gérer les plaintes de vos clients
* Prendre des messages
* Donner des présentations et négocier
* Gérer une réunion d'affaires
* Ecrire des courriers tels que lettres d'affaires et rapports
* Socialiser au travail dans vos activités de tous les jours.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITALIEN** |  | **RUSSE** |
| **Population cible :** * Toute personne souhaitant acquérir une maîtrise pratique de la langue italienne.
* Toute personne ayant des notions de base en langue italienne, souhaitant acquérir un niveau suffisant pour communiquer en italien

 **Objectifs :*** Acquisition des bases de la langue.
* Apprendre à lire et comprendre des informations simples.
* Comprendre des messages courts à l'oral et pouvoir soutenir une conversation simple sur des sujets de la vie quotidienne ou dans des situations concrètes en voyage.

 **Programme :** * Évaluation du niveau d'italien.
* Définition des objectifs particuliers de la formation.
* Élaboration d'un programme de formation personnalisée.
* Révision des structures grammaticales de base:
* Alphabet, chiffres dates et heures,
* Le nom, L'article : article indéfinis, définis et contractés,
* Morphologie verbale : verbes en ARE, ERE et IRE,
* Les auxiliaires : essere et avere,
* Les déterminants et pronoms possessifs,
* Les déterminants et pronoms démonstratifs,
* Les adjectifs numéraux, ordinaux et cardinaux,
* Formation des adverbes,
* Les indéfinis : molto, poco, troppo et tanto.
* Vocabulaire et mises en situation:
* Recevoir des invités,
* Voyager en pays italianophone,
* Exprimer son opinion
* Rencontrer quelqu'un et parler de soi.
 |  | **Population cible :** * Futur étudiant dans des universités en Russie ou en Ukraine
* Hommes d'affaires qui projetant de prospecter dans le marché russe.
* Toute personne intéressé de découvrir la richesse culturelle et scientifique de la langue russe

  **Objectifs :*** Communiquer à l’écrit et à l’oral dans des situations simples de la vie quotidienne,
* Apprendre du vocabulaire touristique,
* Perfectionner ses connaissances grammaticales de base,
* Lire et écrire des textes et des dialogues de plus en plus élaborés

 **Durée*** Durée : 40h

.**Programme :** * Des cours comportant des activités orales et écrites
* Des exercices de phonologie et d’orthographe
* Des points de grammaire et de lexique
* Un aperçu de la culture russe.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALLEMAND** |  | **TECHNIQUES ET PROCEDURES DE DEDOUANEMENT DES MARCHANDISES** |
| **Population cible :** * Toute personne voulant communiquer en allemand dans un cadre personnel ou professionnel avec l’approche communicative.

**Objectifs :*** Acquisition des bases de la langue.
* Apprendre à lire et comprendre des informations simples.
* Maîtriser un vocabulaire assez étendu dans les domaines de la vie quotidienne.
* Pouvoir tenir une conversation simple sur des sujets d’actualité courante ou de la vie professionnelle.

**Durée*** Durée : 40h

**Programme :** * Évaluation du niveau d'allemand
* Définition des objectifs particuliers de la formation
* Élaboration d'un programme de formation personnalisée
* Syntaxe et grammaire:
* L'alphabet allemand et sa prononciation,
* Les déclinaisons, les genres et les articles,
* La place du sujet, du verbe et du complément,
* Les verbes (structure, radical et terminaisons),
* Les verbes (les formes et les temps),
* Les adjectifs, La négation, Les comparatifs, Les modaux,
* Les prépositions, Les nombres, les dimensions.
* Vocabulaire :
* Acquisition du vocabulaire courant,
* Présentation et formule de politesse,
* Chiffres, date et heures,
* Localisation dans le temps et l'espace
* Pratique de la langue:
* Pratique intensive de la langue orale,
* Exercices de prononciation,
* Mise en situation et jeux de rôle
 |  | **Population cible :** Commissionnaires en douane, Déclarants en douane, Chefs d’entreprises, Cadres et responsables des services commerciaux des entreprises, Cadres des services : Transit, approvisionnement, financier, audit, juridique, jeunes diplômés, demandeurs d’emploi.**Objectifs :*** Maitriser les différents aspects théoriques et pratiques des formalités douanières et du commerce international et surtout d’actualiser les connaissances dans ces domaines.
* Maitriser le circuit et les différentes étapes de dédouanement,
* avoir une connaissance parfaite des documents et formulaires nécessaires pour le dédouanement,
* connaître les obligations incombant aux opérateurs du commerce international,
* être capable d’établir la déclaration en détail des marchandises importées et exportées

 **Durée*** Durée : 60h

**Programme :** * Procédures de dédouanement & déclaration en détail des marchandises
* Privilèges fiscaux
* Procédures et règlementation du commerce extérieur & contrôle technique
* Incoterms
* Valeur en douane
* Classement tarifaire
* Règles d’origine
* Régimes douaniers
* Contentieux douaniers
 |

|  |
| --- |
| **SAGE 100 i7** |
| **SAGE COMPTA 100 (Base et perfectionnement)** | **SAGE COMMERCIAL 100** |
| **Objectifs :*** Permettre d’être opérationnel sur l’ensemble des traitements comptables.
* Préparer le participant à l’exploitation de la comptabilité analytique, de la gestion des tiers, de la comptabilité budgétaire.
* Etudier les fonctions de la liaison externe

**Durée:*** Durée : 20h

 **Programme :*** La mise en place du dossier
* La création de la structure
* La comptabilité fournisseur et clients
* La saisie de trésorerie

L'interrogation et le lettrageLes écritures d'abonnementsLes états comptablesProcédure de fin d'exerciceLa liaison externeLes opérations de trésorerieLa comptabilité analytiqueMise en pageMise en page | **Population cible :** * Collaborateurs et gestionnaires des services administration des ventes/achats/stocks.
* Utilisateurs du logiciel Gestion Commerciale 100 Windows

**Objectifs :*** Acquérir les connaissances nécessaires au paramétrage de base et à l’exploitation courante du logiciel. **Durée/ Date :**
* Durée : 10h

**Programme :*** Le fichier tiers (clients et fournisseurs)
* Le paramétrage du fichier articles
* La mise en place du fichier articles
* Les mouvements de stock
* Les opérations de vente
* Les traitements par lots
* La gestion des règlements
* La gestion des représentants
* La fabrication
* Gestion des approvisionnements
* Les fournisseurs et les tarifs associés
* La gestion de la contremarque
* Les opérations de fin de cycle
 |