

**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/**](mailto:ccine.biz@gnet.tn/)[**ccine.formation@gnet.tn**](mailto: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 |