

Formations

Montez en compétences,
gagnez en performances



Gestion



Management



Communication



Développement
des ventes



Bureautique



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

GERS

20
19

SOMMAIRE

- 3** >> 6 RAISONS DE SE FORMER À LA CMA
- 4** >> LA FORMATION, POUR QUI ? COMMENT LA FINANCER ?
- 5** >> LES FORMATIONS DE LA CMA DU GERS
- 6** >> PILOTER SON ENTREPRISE
- 12** >> GÉRER SON ENTREPRISE
- 19** >> BUREAUTIQUE
- 22** >> DÉVELOPPER LES VENTES
- 27** >> COMMUNICATION ÉCRITE ET VISUELLE/ INTERNET/DIGITAL
- 33** >> RESPECTER LA RÉGLEMENTATION
- 36** >> ATTESTATION D'APTITUDE DE MANIPULATION DES FLUIDES FRIGORIGÈNES
- 38** >> HABILITATION ÉLECTRIQUE
- 39** >> DÉCROCHER UN DIPLOME DU SECTEUR DES MÉTIERS
- 41** >> DÉCROCHER UN DIPLOME À L'ÉCOLE DES MÉTIERS DU GERS
- 43** >> BULLETIN D'INSCRIPTION

6 BONNES RAISONS DE SE FORMER À LA CMA

- DES FORMATIONS **SPÉCIALEMENT** CONÇUES POUR LES CHEFS D'ENTREPRISE ARTISANALE ET LEURS SALARIÉS
- UNE **PÉDAGOGIE ACTIVE ET PARTICIPATIVE** : ATELIERS, EXERCICES PRATIQUES, MISE EN SITUATION...
- UN **LIEU D'ÉCHANGES ET DE RENCONTRES** AUTOUR DE L'ENTREPRISE ARTISANALE
- DES **TARIFS ATTRACTIFS** GRÂCE AUX PRISES EN CHARGE POSSIBLES PAR LES OPCO, LE CONSEIL DE LA FORMATION OCCITANIE
- UNE ÉQUIPE DE FORMATEURS ET DE **PROFESSIONNELS QUALIFIÉS**
- UN **ACCOMPAGNEMENT** DE VOS CONSEILLERS FORMATION POUR VOUS AIDER À DÉFINIR VOTRE PARCOURS DE FORMATION

VOTRE FORMATION SUR MESURE



VOUS SOUHAITEZ ORGANISER UNE FORMATION DANS VOS LOCAUX ET/OU POUR VOS ÉQUIPES ?

Nos formations sont modulables en fonction de vos besoins.

CONTACTER VOTRE CMA POUR CONSTRUIRE ENSEMBLE UN STAGE QUI RÉPOND À VOS BESOINS



Vos contacts de la formation

Lætitia COLLADO

Responsable du service formation
continue et communication

05 62 61 22 50

Danièle LESCURE

Assistante de formation

05 62 61 22 53

Chefs d'entreprise, conjoints collaborateurs, salariés,

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Gers vous propose une palette de formations pour vous aider dans votre quotidien. Nous vous accompagnons dans le choix des formations les plus adaptées à vos problématiques. Le service formation est à votre disposition au **05 62 61 22 50**.

Toutes nos formations sont réalisées sous réserve du cofinancement du Conseil de la Formation Occitanie et du Conseil Régional Occitanie Pyrénées-Méditerranée

LA PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

>> ARTISANS, CONJOINTS COLLABORATEURS ET AUXILIAIRES FAMILIAUX

La participation aux frais pédagogiques est de 20 € par jour de formation, excepté pour les formations diplômantes et les formations habilitantes. La prise en charge financière auprès du Conseil de la Formation Occitanie est assurée par nos soins.

>> SALARIÉS DE L'ARTISANAT

La formation des salariés peut être prise en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) de branche. L'entreprise doit effectuer une demande de prise en charge avant le début de la formation. L'entreprise participe à hauteur du solde du coût pédagogique non financé.

Nous établirons un devis en fonction de la formation choisie.

>> AUTRES PUBLICS

La formation peut être prise en charge par les OPCO.

PASS JEUNE ENTREPRISE

**Vous êtes dans votre première année d'activité.
Contactez le service formation pour bénéficier d'avantages.**



LES FORMATIONS DE LA CMA DU GERS



PILOTER SON ENTREPRISE

- Pilotage stratégique d'entreprise
- Présenter son entreprise : améliorer sa communication
- Gagner du temps et de l'argent
- Utiliser son smartphone dans sa vie professionnelle
- Vaincre son stress
- De l'identification des besoins en main-d'œuvre à la rupture du lien contractuel
- Embaucher un salarié
- Apprentissage : former ses futurs salariés
- Management de proximité
- Entretien professionnel : comment motiver ses collaborateurs
- Répondre aux marchés publics - dématérialisation



GÉRER SON ENTREPRISE

- Gérer son entreprise au quotidien (spécial micro-entrepreneur)
- Atelier juridique
- Tenir sa comptabilité au réel
- Savoir lire un bilan et un compte de résultat
- Calculer les tarifs : prix de revient et prix de vente
- Établir un devis
- Batigest niveau 1
- Batigest niveau 2
- Api méca
- Api compta
- Boucler son plan de financement grâce au Crowdfunding
- RCA - Plateforme MGE
- Gérer sa trésorerie avec un tableau de bord
- Comprendre la gestion et générer des bénéfices



BUREAUTIQUE

- Bases de la bureautique
- PowerPoint
- Word
- Excel
- Publisher
- Atelier bureautique



VENDRE / COMMERCIALISER

- Atelier Réaliser son étude de marché
- Attirer de nouveaux clients
- Développer son chiffre d'affaires
- Savoir négocier avec ses clients
- Fidéliser ses clients et inciter au ré-achat
- Comment vendre sur une marketplace (Amazon, Etsy...)?
- Optimiser l'accueil client dans sa boutique
- Préparer et réussir sa participation à un salon
- Anglais niveau 1
- Anglais niveau 2



COMMUNICATION ÉCRITE ET VISUELLE / INTERNET / DIGITAL

- Trouver les bons outils de communication pour son entreprise
- Incontournables pour être visible sur le Net
- Valoriser son entreprise par la photographie
- Photoshop
- Facebook professionnel niveau 1
- Facebook professionnel niveau 2
- Instagram et Pinterest
- Investir les réseaux sociaux par un contenu créatif
- Créer son site Internet responsive et le mettre en ligne (5 jours)
- Actualiser son site Internet
- Rendre visible son site Internet sur les moteurs de recherche
- Créer des vidéos/retouche photos (photo filtre 7 gratuit)



RESPECTER LA RÉGLEMENTATION

- Bonnes pratiques d'hygiène et démarche HACCP
- Recyclage hygiène : bonnes pratiques d'hygiène, étiquettes d'emballage
- Travailler en hauteur et sur des échafaudages
- Document unique : prévenir les risques professionnels
- Règlement local de publicité - Établir mes affichages, étiquetages
- Accessibilité de son commerce aux personnes à mobilité réduite (deux demi-journées)
- Attestation d'aptitude de manipulation des fluides frigorigènes
- Habilitation électrique BO, HO, HOV, B1, B1V, B2V, BR, BC, BS (initial)
- Habilitation électrique BO, HO, HOV, B1, B1V, B2V, BR, BC, BS (recyclage)



DÉCROCHER UN DIPLÔME

- Diriger une entreprise : formation Encadrant d'entreprise artisanale
- Assister le dirigeant : formation Assistant de dirigeant d'entreprise artisanale
- Avoir une excellente maîtrise de son métier : formation Brevet de maîtrise
- Valider ses compétences par son expérience professionnelle : VAE

PILOTAGE STRATÉGIQUE D'ENTREPRISE

1 JOUR



OBJECTIFS

- Identifier tous les paramètres de l'environnement interne et externe à l'entreprise
- Maîtriser les outils de base (SWOT et PESTEL)
- Découvrir des outils plus complexes (matrice d'affaire et BCG)
- Connaître les principales stratégies d'entreprise
- Maîtriser les domaines d'activités stratégiques (DAS) et la matrice de Mc Kinsey



CONTENU

Marchés et entreprise (Évolution des marchés et de l'incertitude au pilotage)

Stratégie et pilotage (Stratégie globale et stratégie d'activité)

Positionnement stratégique (Domaines d'activité stratégiques, attractivité des DAS, position concurrentielle de l'entreprise, équilibre du portefeuille d'activités)

Mise en œuvre stratégique et pilotage (Formulation des scénarios, adaptation des structures organisationnelles, validation économique des scénarios et système de pilotage stratégique)



Date Mardi 9 Avril

LES +

- Formation individuelle par trimestre par stagiaire

PRÉSENTER SON ENTREPRISE AMÉLIORER SA COMMUNICATION

1 JOUR



OBJECTIFS

- Utiliser des méthodes de communication orale efficaces
- Préparer son pitch entreprise



CONTENU

La communication orale efficace

- Définition et caractéristiques
- Préparer son intervention : la méthode PQQQC
- Avoir un comportement adapté : le verbal et le non verbal
- Apprendre à manier les effets persuasifs

Préparer son pitch d'entreprise

- Les différents formats de pitch en fonction de la situation et de l'objectif recherché
- Elevator pitch
- Pitch 7 mn

Cas pratiques



Date Lundi 15 Avril

LES +

- Mise en situation
- Richesse des échanges

GAGNER DU TEMPS ET DE L'ARGENT



>> OBJECTIFS

- Effectuer un point sur son organisation actuelle et sa motivation à s'organiser différemment
- Identifier en quoi la gestion du temps est bénéfique et indispensable
- Apprendre à organiser son temps de travail

>> CONTENU

Les bases de la gestion du temps

Qu'est-ce que c'est ? Pourquoi? Quels avantages? Les bouffes-temps, comment y remédier ?

Point sur son organisation actuelle

S'organiser, prioriser et planifier les tâches les plus urgentes et les plus importantes, comment les déterminer ?

Déléguer et/ou externaliser certaines tâches

Quantifier les résultats et améliorer son organisation

- Mettre en place des indicateurs afin de pouvoir évaluer les effets de sa nouvelle organisation sur son travail
- Conserver les points positifs et apporter des actions correctives aux axes de progrès



Date Lundi 15 Avril

LES +

- Clés d'une organisation réussie
- Travail sur la priorisation des tâches

UTILISER SON SMARTPHONE DANS SA VIE PROFESSIONNELLE



>> OBJECTIFS

- Acquérir les bases théoriques et pratiques de son Smartphone pour une utilisation professionnelle

>> CONTENU

Système et application de base

- Interface
- Dictée vocale
- Assistant vocal
- Contacts
- Calendrier et rappel
- Recherche d'informations

Applications et services associés

- Synchronisation (iCloud)
- Identifiant
- Téléchargement et installation d'applications
- Échange de fichiers
- Applications professionnelles



Date Lundi 20 Mai

LES +

- Optimiser son temps
- Tout comprendre de son smartphone

VAINCRE SON STRESS

2 JOURS



OBJECTIFS

- Comprendre le mal être ressenti et l'analyser
- Prendre du recul, se protéger
- Se distancer de ses émotions pour mieux les utiliser
- Communiquer de manière constructive et responsable en exprimant son ressenti



CONTENU

Repérer les situations sources de stress, définition du stress

Distinguer les éléments « stressseurs » du mécanisme du stress

Fonctionnement humain : la combinaison des 3 ressources internes

Notion de tension émotionnelle

Conséquences du stress dans la relation aux autres

Le système nerveux/hormonal

Tension et connaissance de soi

- Les forces d'un individu : les trouver à l'intérieur de soi
- Les forces latentes : les détecter, les repérer
- Gestion du stress, gestion de soi : une compétence à améliorer en continu



Dates Lundi 18 et 25 Février

LES +

- Un outil de gestion de la tension émotionnelle : la respiration contrôlée
- Techniques au service d'un mieux être en situation professionnelle

DE L'IDENTIFICATION DES BESOINS EN MAIN-D'ŒUVRE À LA RUPTURE DU LIEN CONTRACTUEL

1 JOUR



OBJECTIFS

- Identifier ses besoins en main-d'œuvre (compétences)
- Choisir le poste, le statut, le type de contrat et la durée
- Maîtriser toutes les phases du recrutement et de l'embauche
- Appréhender les grandes règles de droit social
- Savoir créer des trames d'entretien d'appréciation du personnel et des tableaux de bord
- Connaître la procédure disciplinaire ainsi que toutes les grandes ruptures contractuelles



CONTENU

Identifier ses besoins en main d'œuvre

Convention collective/poste/durée/contrat/statut

Le recrutement

Gestion administrative du personnel

Focus sur les règles de droits essentielles (entretiens d'appréciation du personnel/gestion de la formation, de la rémunération, des absences...)

Rupture du lien contractuel

La démission, les licenciements et la rupture conventionnelle



Date Mardi 4 Juin

LES +

- Mieux gérer son personnel
- Formation individuelle par trimestre par stagiaire
- Richesse des échanges

EMBAUCHER UN SALARIÉ

1 JOUR



OBJECTIFS

- Apprendre à mener un recrutement de A à Z
- Apprendre les bases de la réglementation sociale liée à une embauche
- Se familiariser avec le management



CONTENU

Avant de se lancer...

- Motivations et faisabilités, les aides

Le recrutement

- Fiche de poste
- Profil du candidat
- Rédaction et diffusion de l'offre d'emploi
- Recherche et sélection des candidatures
- Accueil et intégration

Maîtriser les aspects administratifs, juridiques et financiers

- Les formalités
- Les interdictions de discrimination

Devenir manager



Date Vendredi 15 Mars

LES +

- Techniques d'un recrutement efficace
- Outils pratiques pour une utilisation immédiate
- Richesse des échanges

APPRENTISSAGE FORMER SES FUTURS SALARIÉS

2 JOURS



OBJECTIFS

- Développer ses compétences relationnelles, pédagogiques et managériales



CONTENU

Accueillir l'apprenti

- Le contrat d'apprentissage : aspects juridiques
- Le CFA : un partenaire incontournable
- Les missions du maître d'apprentissage
- Le recrutement de son futur apprenti
- L'accueil et l'intégration de l'apprenti

Transmettre son savoir

- La communication
- L'adolescence : notions de psychologie
- La motivation de l'apprenti
- La formation au poste de travail en suivant une progression pédagogique
- L'évaluation de la progression de l'apprenti



Dates Lundi 8 et 15 Avril

LES +

- Échanges de pratique, jeux de rôles
- Mieux communiquer avec son apprenti
- Richesse des échanges

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

2 JOURS

>> OBJECTIFS

- Savoir adapter son management aux personnalités de l'équipe
- Apprendre à communiquer des directives et les exposer clairement
- Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation

>> CONTENU

Être manager : Quoi ? Pourquoi ? Comment ?

Management situationnel : agir en fonction de la situation : autonomie/motivation

Les objectifs 'colonne vertébrale' de la motivation et des performances

Leadership : analyser sa propre légitimité – comportements du manager

Communication : interne et interpersonnelle du manager

Délégation : les enjeux – déléguer vraiment



Dates Lundi 18 et 25 Mars

LES +

- Management efficace
- Accompagnement individuel en entreprise
- Richesse des échanges

ENTRETIEN PROFESSIONNEL COMMENT MOTIVER SES COLLABORATEURS ?

1 JOUR

>> OBJECTIFS

- Préparer et structurer un entretien professionnel
- Faire un bilan des compétences du collaborateur
- Identifier un ou des objectifs et/ou un projet professionnel

>> CONTENU

L'entretien professionnel : cadre légal et enjeux

- Loi du 5 mars 2014 : les changements de contenu de l'entretien professionnel
- Les enjeux en termes de dialogue social et d'évolution professionnelle du salarié

Préparation de l'entretien professionnel

- Analyse du parcours et identification des compétences actuelles, potentielles et à venir
- Repérage des leviers de motivation d'un salarié
- Outils et supports de l'entretien

Mise en œuvre et conduite de l'entretien professionnel

- Différentes étapes de l'entretien : méthodologie
- Évaluation des compétences, profil de compétences



Date Lundi 11 Mars

LES +

- Gagner en efficacité
- Outils pour mener à bien un entretien professionnel
- Richesse des échanges

RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS

3 JOURS

>> OBJECTIFS

- Être capable de répondre à un appel d'offres, dossier papier ou dématérialisé
- Rédiger son dossier de candidature

>> CONTENU

Connaître le donneur d'ordre et comprendre ses attentes

Pratiques d'achat du client public

Organiser sa veille :

Apprendre à repérer les appels d'offre et organiser une veille manuelle automatique

Construire une offre gagnante

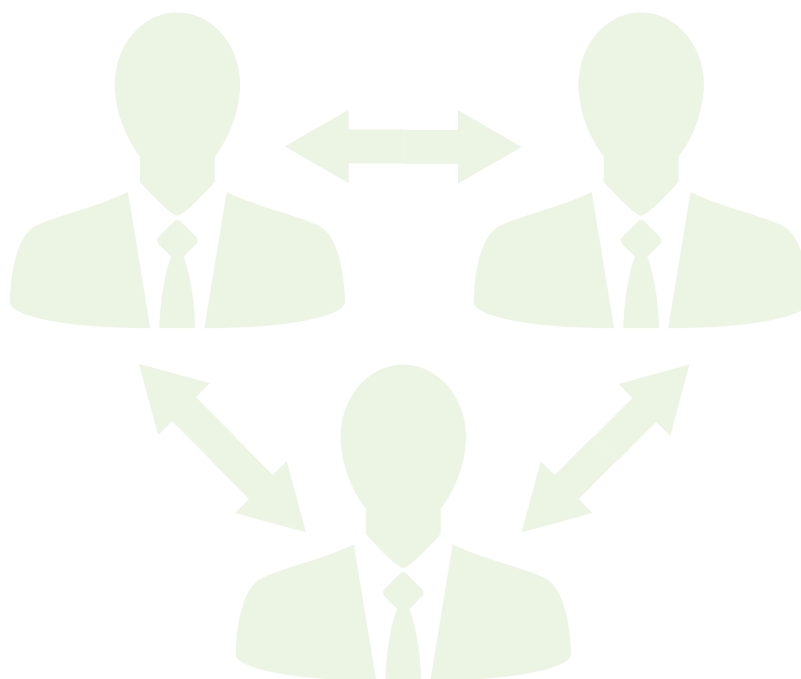
Réponse dématérialisée



Dates Vendredi 7 et 14 Juin
Vendredi 5 Juillet

LES +

- Analyse personnalisée des dossiers des apprenants
- Clés pour construire une offre gagnante



GÉRER SON ENTREPRISE AU QUOTIDIEN

2 JOURS

OBJECTIFS

- Réaliser et planifier les différentes déclarations
- Comprendre le fonctionnement d'un journal de recettes
- Analyser la rentabilité de son entreprise

CONTENU

Comment faire ses déclarations (chiffre d'affaires/CFE/impôts.....) ?

Connaître les différentes échéances et apprendre à les choisir (mensuelles, trimestrielles, annuelles)

Mettre en place un système de classement efficace

Découvrir les principes de base de la comptabilité : livre de recettes et achats

Savoir se comparer aux normes de la profession

Analyser son activité au quotidien : indicateur et seuil de rentabilité

Calculer son seuil de rentabilité

Vérifier si le régime de l'auto-entreprise est bien adapté



Dates Jeudi 7 et Vendredi 15 Février
Mardi 24 et 30 Avril

LES +

- Être autonome
- Mise en situation
- Richesse des échanges

DÉCLARER SA TVA

1 JOUR

OBJECTIFS

- Impacts du passage à la TVA pour une micro-entreprise
- Comprendre le mécanisme de la TVA
- Connaître les obligations et formalités déclaratives de TVA

CONTENU

Passage à la TVA pour une micro-entreprise : seuils de chiffre d'affaires, impacts

Présentation générale de la TVA

- Taux de TVA
- TVA collectée et TVA déductible

Obligations et formalités

- Obligations déclaratives
- Facturation de TVA
- Paiement et remboursement de la TVA
- Mécanisme d'autoliquidation de la TVA



Date Vendredi 24 Mai

LES +

- Comprendre le mécanisme de la TVA
- Richesse des échanges

TENIR UNE COMPTABILITÉ AU RÉEL



OBJECTIFS

- Apprendre à tenir une comptabilité au réel simplifié
- Mieux collaborer avec son comptable

CONTENU

Théorie comptable : notions de débit et crédit, comptabilité en partie double

Étapes de l'enregistrement des opérations comptables : écriture

Centralisation et la synthèse des comptes

- Les opérations d'inventaire
- Le grand livre, la balance, le compte de résultat, le bilan
- Le journal centralisateur, les déclarations de fin d'année et l'analyse



Dates Jeudi 7, 14 et 28 Mars

LES +

- Maîtriser la comptabilité d'entreprise
- Exercices pratiques
- Richesse des échanges

SAVOIR LIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT



OBJECTIFS

- Comprendre et savoir interpréter un bilan et compte de résultat

CONTENU

Interprétation du compte de résultat

- Les différentes composantes du compte de résultat
- Les S.I.G.
- Les ratios économiques

Interprétation du bilan

- Les différentes composantes du bilan
- Fonds de roulement (FR), besoins en fonds de roulement (BFR), trésorerie
- Les ratios financiers

Analyse des comptes d'une entreprise



Date Jeudi 16 Mai

LES +

- Être autonome dans la lecture des documents comptables
- Richesse des échanges

CALCULER SES PRIX DE VENTE

1 JOUR



OBJECTIFS

- Optimiser les marges de l'entreprise en sachant maîtriser ses charges et ses coûts



CONTENU

Comprendre les enjeux de l'analyse comptable et financière

Connaître et apprécier les charges de l'entreprise

- Charges décaissables et non décaissables
- Charges de structure, financières et exceptionnelles

Savoir évaluer ses coûts

- Les seuils à ne pas dépasser
- Notion de seuil de rentabilité et de C.A. recherché

Savoir positionner ses prix

- Conséquences d'une politique de prix
- Typologie de la clientèle et gamme de prix
- Rapport prix/produit



Dates Mardi 29 Janvier
Mercredi 27 Mars

LES +

- Maîtrise et gestion de la rentabilité de l'entreprise
- Analyse des coûts de l'entreprise
- Exercices pratiques personnalisés

ÉTABLIR UN DEVIS

1 JOUR



OBJECTIFS

- Maîtriser la rédaction de ses devis



CONTENU

Rôle du devis

Suivi de la TVA

Connaître les informations nécessaires à l'élaboration d'un devis

Engagements du professionnel, du client

Initiation à la rédaction des conditions générales de vente (CGV)

Du devis à la facture



Date Jeudi 14 mars

LES +

- Rédaction d'un devis utilisable dans l'entreprise
- Exercices pratiques personnalisés
- Richesse des échanges

BATIGEST NIVEAU 1



OBJECTIFS

- Réaliser des devis et des factures avec le logiciel de facturation SAGE Bâtiment



CONTENU

Paramétrage du logiciel : création d'entreprise

Création de fichiers : clients, salariés, fournisseurs, ouvrages

Quotidien

- Création de devis simples, de devis avec tranche
- Factures, tarifs
- Rédaction commandes



Dates Vendredi 1^{er} Mars
Vendredi 7 Juin

LES +

- Un logiciel de gestion : du devis au suivi de chantier
- Exercices pratiques

BATIGEST NIVEAU 2



PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi la formation niveau 1
OU utiliser le logiciel en entreprise



OBJECTIFS

- Se perfectionner à la solution batigest



CONTENU

Suivis de chantiers

- Création d'un chantier
- Affectation des salariés et du matériel à un chantier
- Suivi et analyse des consommations, main d'œuvre

Les stocks : mouvements et réapprovisionnements

Statistiques et vues



Dates Vendredi 12 et 19 Avril

LES +

- Un logiciel de gestion : du devis au suivi de chantier
- Exercices pratiques

API MÉCA

1 JOUR



OBJECTIFS

- Réaliser des devis et des factures avec le logiciel de facturation API MECA



CONTENU

Paramétrage du logiciel

- Création de l'entreprise, préférence

Création de fichiers clients

- Base de calculs création des tarifs MO, du fichier MO, création d'une nomenclature

Gestion des différents modules

- Garanties, rdv, prêt, forfait, dépannage vente comptoir

Quotidien

- Création de devis, d'un ordre de réparation avec un bon atelier, de cession interne
- Transfert devis facture

Achat/Stock/Finance



Date Vendredi 25 Avril

LES +

- Un logiciel de gestion pour les professionnels de la mécanique
- Exercices pratiques

API COMPTA

2 JOURS



OBJECTIFS

- Acquérir la maîtrise du logiciel Api Compta afin de pouvoir gérer financièrement son entreprise



CONTENU

Le logiciel - Les divers paramétrages

Le quotidien - La saisie dans les journaux

- Achats fournisseurs, achats frais généraux, ventes directes, journaux de trésorerie
- Éditions du grand livre, compréhension de ces documents, lettrage, rapprochement bancaire

L'analyse des résultats

- Comptabilité générale, comptabilité analytique, comptabilité budgétaire, les statistiques
- Comparaisons N et N-1, simulations, prévisions, montants fictifs, éditions et divers tris



Dates Jeudi 11 et 18 Avril

LES +

- Logiciel de comptabilité compatible avec les solutions SAGE Métier
- Exercices pratiques

BOUCLER SON PLAN DE FINANCEMENT À L'AIDE DU CROWDFUNDING




OBJECTIFS

- Apprendre à lancer une opération de crowdfunding



CONTENU

Comprendre le financement participatif

Plateformes de crowdfunding

Clés du succès d'une campagne de crowdfunding : choix plateforme, durée, montant

Déterminer son plan de communication



Date Mardi 26 Mars

RCA – PLATEFORME MGE




OBJECTIFS

- Prendre en main la plateforme MEG de RCA dans un milieu professionnel
- Maîtriser les principaux paramétrages de base



CONTENU

Facturation (Devis, facture et encaissement)

Achat (Dépôt de facture, enregistrement comptable et décaissement)

Banque (Récupération des flux, affectation)

Note de frais (Indemnités kilométriques et photos des notes de frais)

Savoir positionner ses prix

- Conséquences d'une politique de prix
- Typologie de la clientèle et gamme de prix
- Rapport prix/produit



Dates Jeudi 28 Mars
Mardi 25 Juin

LES +

- L'intégralité de la plateforme MEG est accessible full web
- Exercices pratiques

GÉRER SA TRÉSORERIE AVEC UN TABLEAU DE BORD



OBJECTIFS

- Maîtriser et anticiper sa trésorerie de façon simple sur informatique



CONTENU

Rappel des notions de base de la gestion

Analyse du compte de résultat

Notions d'amortissements et de provisions

Charges décaissables et non-décaissables

Notion de la TVA déductible et collectée

Mise en pratique : création d'outils sur Excel



Date Mercredi 26 Juin

LES +

- Maîtriser des outils de pilotage
- Application sur information
- Exercices pratiques personnalisés

COMPRENDRE LA GESTION ET GÉNÉRER DES BÉNÉFICES



OBJECTIFS

- Comprendre la gestion d'une entreprise artisanale
- Savoir gérer son entreprise avec des outils simples et pratiques



CONTENU

Définition des mots-clefs relatifs à la gestion d'entreprise

Exercices pratiques sur les calculs :

Coût de revient, seuil de rentabilité, marges commerciales

Suivi simple de la TVA

Tableaux de bord : exercices

Optimisation de la gestion de l'entreprise

Suivi des comptes bancaires, suivi et gestion des factures, maîtrise des coûts, amélioration de l'organisation interne de l'entreprise



Date Lundi 24 Juin

LES +

- Analyse individuelle
- Mise en pratique
- Richesse des échanges

BASES DE LA BUREAUTIQUE

6 JOURS

>> OBJECTIFS

- Maîtriser les outils de bureautique

>> CONTENU

Configurer sa messagerie électronique

Réaliser des documents avec un traitement de texte

Réaliser un tableau de calcul et des graphiques

Créer des supports de communication



Dates 7, 15, 21 et 29 Mars et les
4 et 11 Avril
23 et 29 Mai et les
4, 11, 20 et 27 Juin

LES +

- Être autonome face à son PC
- Application sur informatique utilisable immédiatement en entreprise
- Exercices pratiques personnalisés

POWERPOINT

2 JOURS

>> PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base de l'outil informatique

>> OBJECTIFS

- Apprendre à réaliser des présentations de documents visuels avec Powerpoint

>> CONTENU

Présentation de PowerPoint : écran, différents modes d'affichage

Types de support : vues, diapositives, transparents, diaporama

Choix du masque, définition des zones de texte, importation de textes, saisie et correction, mise en forme, les puces

Graphiques, images, organigrammes, maquettes

Impression, projection à l'écran



Dates Jeudi 20 et 27 Juin

LES +

- Un poste informatique par stagiaire
- Professionnaliser ses présentations
- Exercices pratiques personnalisés

WORD

2 JOURS

>> OBJECTIFS

- Savoir utiliser le logiciel Word
- Savoir réaliser, mettre en page et imprimer un document ou un courrier

>> CONTENU

Découvrir Word : présentation de l'écran de travail

- Création et ouverture de documents
- Insertion et suppression de textes

Modification de l'apparence du texte (gras, souligné, couleur, écriture...)

- Vérification orthographique et grammaticale
- Insertion d'images
- Création d'effets de texte
- Écriture en colonnes
- Copier, couper, coller



Dates Vendredi 15 et Jeudi 21 Mars

LES +

- Gain de temps
- Efficacité
- Un poste informatique par apprenant

EXCEL

2 JOURS

>> OBJECTIFS

- Savoir utiliser le logiciel EXCEL
- Savoir réaliser un tableau, programmer des calculs et concevoir des graphiques

>> CONTENU

Découvrir Excel : présentation de l'écran de travail

- Gestion des documents (ouverture, enregistrement, suppression)
- Saisie des données
- Sélection de cellules

Saisie d'une formule de calcul

- Modification d'une feuille de calcul
- Insertion, suppression de lignes ou de colonnes
- Copier, couper, coller
- Mise en page d'une feuille de calcul



Dates Jeudi 21 et Vendredi 29 Mars

LES +

- Gain de temps
- Efficacité
- Un poste informatique par apprenant

PUBLISHER

2 JOURS

>> PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base de l'outil informatique

>> OBJECTIFS

- Savoir créer des documents de communication sur informatique : cartes de visite, plaquettes...

>> CONTENU

Présentation de l'outil de PAO, choix du type de composition

Affichage et modification des repères de mise en page, les cadres de texte
(création, utilisation, modification, redimensionnement)

Mise en forme des caractères, des paragraphes

Travail sur les couleurs (jeu de couleurs)

Images, logos et dessins



Dates Jeudi 4 et 11 Avril

LES +

- Création d'outils de communication simples
- Travail personnalisé
- Un poste informatique par apprenant

ATELIER BUREAUTIQUE

1 JOUR

>> PRÉ-REQUIS

- Connaître les bases de la bureautique

>> OBJECTIFS

- Se perfectionner dans l'utilisation des logiciels bureautiques Word, Excel, Powerpoint, Publisher

>> CONTENU

Cet atelier vous permettra de bénéficier d'un accompagnement personnalisé sur les logiciels Word, Excel, Powerpoint quel que soit votre niveau initial.

Le formateur aidera à résoudre vos problèmes sur des documents propres d'entreprise.



Date Vendredi 5 Juillet

LES +

- Réponse individuelle à un cas d'entreprise
- Travail personnalisé
- Un poste informatique par apprenant

ATELIER RÉALISER UNE ÉTUDE DE MARCHÉ

1 JOUR

OBJECTIFS

- Connaître son marché avant de se lancer
- Déterminer les facteurs clés de succès
- Estimer un chiffre d'affaires prévisionnel
- Formaliser son Business Plan

CONTENU

Définition de l'étude de marché

Recherches d'informations (tendance du marché, la concurrence, segment clients)

La méthode Business Canvas

Rédaction du Business Plan

Présentation de son étude



Date Mercredi 27 Février

LES +

- Une vision stratégique de son marché
- Exercices pratiques
- Richesse des échanges

ATTIRER DE NOUVEAUX CLIENTS

1 JOUR

OBJECTIFS

- Déterminer la cible des clients potentiels
- Constituer un fichier client
- Déterminer les actions de prospection opportune
- Mener sa prospection et analyser les résultats

CONTENU

Mes clients potentiels

- Analyse du marché : mes offres, mes concurrents
- Choix des cibles
- Mise en place d'un fichier client

Différentes actions de prospection possibles

- E-mailing, mailing
- Phoning, mises en situation
- Prospection terrain

Outils de la prospection

Performances des actions

- Ratios de contrôle



Date Mercredi 13 Février

LES +

- Application directe en entreprise
- Richesse des échanges
- Innovation dans des actions de prospection peu coûteuses

DÉVELOPPER SON CHIFFRE D'AFFAIRES

1 JOUR



OBJECTIFS

- Établir un bilan de la situation
- Redéfinir sa stratégie commerciale
- Mettre en place un plan d'actions commerciales cohérent et concret
- Mesurer la performance de ces actions



CONTENU

Diagnostic de l'entreprise comme point de départ

Stratégies commerciales

- Prestation
- Positionnement produit
- Cibles, Objectifs
- Moyens

Plan d'actions commerciales

- Différentes actions possibles
- Budgets
- Timing
- Organisation humaine

Performances des actions

- Ratios de contrôles



Date Lundi 24 Juin

LES +

- Optimiser sa stratégie commerciale
- Application directe en entreprise
- Richesse des échanges

SAVOIR NÉGOCIER AVEC SES CLIENTS

1 JOUR



OBJECTIFS

- Présenter ses prestations, son devis, à l'aide d'un argumentaire pertinent
- Maîtriser les étapes de la vente
- Identifier les opportunités de vente additionnelle



CONTENU

Argumentaire

- Connaissance de ses produits/prestations
- Points positifs et axes d'amélioration
- Mise en valeur de ses prestations/produits

Étapes de la vente

Réponse aux objections

- Différents profils de clients
- Clés de la réponse aux objections
- Mise en situation

Produits de vente additionnelle



Date Mardi 21 Mai

LES +

- Vendre plus efficacement son devis
- Apports théoriques et pratiques
- Richesse des échanges

FIDÉLISER SES CLIENTS ET INCITER AU RÉ-ACHAT

1 JOUR



OBJECTIFS

- Évaluer la satisfaction client et proposer un programme de fidélité
- Construire un plan de fidélisation détaillé
- Déterminer des actions de fidélisation originales



CONTENU

Relation client

Clés de la fidélisation

- Suivi commercial des clients
- Programme fidélité
- Gestion du mécontentement

Évaluation de la satisfaction client

Plan de fidélisation

- Définition des différentes actions à mener
- Budget et timing



Date Lundi 18 Mars

LES +

- Offres personnalisées et création d'actions de fidélisation originales
- Bonne attitude
- Richesse des échanges

VENDRE SUR UNE MARKETPLACE (AMAZON, ETSY...)

1 JOUR



OBJECTIFS

- Connaître le fonctionnement d'une marketplace
- Savoir mettre en ligne ses produits sur une plateforme



CONTENU

Panorama des principales marketplace existantes

Connaître le fonctionnement d'une marketplace

Choisir sa plateforme

Mettre en place son marketing mix : produit, prix, distribution, communication



Date Mardi 9 Avril

LES +

- Optimiser ses ventes
- Stratégie commerciale adaptée
- Richesse des échanges

OPTIMISER L'ACCUEIL DANS SON MAGASIN

1 JOUR



OBJECTIFS

- Accueillir le client de manière professionnelle
- Développer ses ventes sur son point de vente



CONTENU

Accueil client

- Importance de la relation client
- Notion de service
- Attentes clients
- Communication verbale, non-verbale et para-verbale
- 4 phases de l'accueil

Vente en boutique

- Besoins et mobiles d'achats
- Argumentation CAP
- 4 phases de la vente
- Vente additionnelle



Date Jeudi 21 Mars

LES +

- Optimiser ses ventes
- Richesse des échanges
- Cas pratiques

PRÉPARER ET RÉUSSIR SA PARTICIPATION À UN SALON

1 JOUR



OBJECTIFS

- Se préparer avant le jour J
- Optimiser le jour J
- Quantifier les actions à effectuer à l'issue du salon



CONTENU

Participation à un salon comme action commerciale

- Pourquoi participer à un salon ?
- Quel contexte ? Quelles tendances ?
- Quel salon ?

Préparation : Planifier, générer du trafic

Jour J : Animation et relation client

Après-salon

- Capitaliser les contacts pris
- Communication post salon
- Mesurer les retombées et évaluer les performances



Date Lundi 6 Mai

LES +

- Optimiser ses contacts
- Mieux communiquer
- Richesse des échanges

ANGLAIS NIVEAU 1

5 JOURS

>> OBJECTIFS

- Maîtriser les situations formelles et informelles de communication de la langue anglaise susceptibles d'être rencontrées au cours de leur vie professionnelle

>> CONTENU

Se présenter : présenter son entreprise, formules de politesse, comment s'assurer de la compréhension, intégrer les structures grammaticales de base

Accueillir le visiteur, comprendre son interlocuteur

Optimiser la communication : les échanges au téléphone, la compréhension, la transmission d'un message, les formules types...

Compréhension orale : exprimer une idée, répondre aux questions posées, reformuler, acquérir des automatismes



Dates Mardi 23 et 30 Avril
Mardi 7, 14 et 21 Mai

LES +

- Conversations courantes
- Adaptation aux besoins de chacun

ANGLAIS NIVEAU 2

3 JOURS

>> PRÉ-REQUIS

- Avoir des bases ou avoir suivi la formation niveau 1

>> OBJECTIFS

- Permettre aux participants de mener à bien toute transaction commerciale

>> CONTENU

Améliorer la compréhension écrite

- Lecture de textes courts
- Formules types, transitions
- Compréhension des écrits
- Lecture d'informations écrites dans diverses situations

Compréhension orale

- Répondre aux questions posées suite à un enregistrement ou une conversation
- Bâtir des transitions claires
- Reformuler sans peine



Dates Mardi 5, 12 et 19 Mars

LES +

- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Richesse des échanges

TROUVER LES BONS OUTILS DE COMMUNICATION POUR SON ENTREPRISE



Dates Jeudi 9 et 16 Mai

LES +

- Réflexion globale sur sa communication
- Travail personnalisé sur des actions de communication



OBJECTIFS

- Connaître les différentes étapes d'une stratégie de communication
- Savoir mener une réflexion pour son activité et savoir construire un plan de communication



CONTENU

Stratégie de communication

- Objectifs, cibles et messages

Actions et outils de communication traditionnels et via Internet

Plan de communication

- Support sous forme de tableau
- Identification des actions à intégrer dans sa propre stratégie de communication

INCONTOURNABLES POUR ÊTRE VISIBLE SUR LE NET



Dates Jeudi 13 et 20 Juin

LES +

- Travail personnalisé sur 4 actions de visibilité pour son entreprise
- Un poste informatique par apprenant
- Richesse des échanges



OBJECTIFS

- Connaître les comportements et les attentes des clients sur Internet
- Maîtriser les actions nécessaires pour une bonne visibilité sur Internet et Internet mobile



CONTENU

Connaître et comprendre l'environnement de son activité sur Internet

Où et comment peut être visible mon activité sur Internet ?

Optimiser la visibilité Internet/mobile de son activité avec « Google my business »

Mon site Internet et ma visibilité

Exploiter mon site Internet pour mieux connaître mes clients et contrôler ses actions de communication

VALORISER SON ENTREPRISE PAR LA PHOTOGRAPHIE

3 JOURS



Dates Jeudi 21, et 28 Février
Vendredi 22 Février

LES +

- Réalisation de photos de qualité
- Conseils d'un photographe formateur

>> OBJECTIFS

- Réaliser des photographies professionnelles
- Mettre en valeur ses produits, son entreprise grâce à une image de qualité

>> CONTENU

Techniques et astuces pour prendre une photo professionnelle

- Appréhender le cadrage
- Prendre une photo en lumière naturelle
- Schémas d'éclairage en lumière artificielle

Connaître les différentes résolutions d'exportation des photos

- Diffusion sur le Web (site Internet, blog, réseaux sociaux...)
- Envoi des pièces jointes et transfert d'images pour le Web

Découvrir les logiciels pour traiter les photos

PHOTOSHOP

2 JOURS



Dates Jeudi 21 et
Vendredi 22 Mars

LES +

- Optimisation des images
- Montage de photos
- Un poste informatique par apprenant

>> PRÉ-REQUIS

- Connaître les bases de la bureautique

>> OBJECTIFS

- Acquérir les bases pratiques et théoriques pour travailler sur des images et des fichiers numériques

>> CONTENU

Appareils photos numériques, transfert, stockage

Bases de l'image, le pixel, les formats

Modifications de l'image : retouche, calques, filtres

Enregistrement

FACEBOOK : NIVEAU 1



OBJECTIFS

- Utiliser l'outil Facebook pour promouvoir l'activité de son entreprise
- Savoir gérer et animer ses comptes



CONTENU

Paramétrage de son compte

Stratégie

- Que faire pour sa marque sur Facebook ?
- Facebook et votre site Internet

Action !

- Gérer son profil et sa page fan
- Écrire un micro-article efficace, proposer des liens, répondre à un commentaire client, laisser un commentaire sur le profil d'un partenaire
- Afficher une photo, commenter une photo, identifier les personnes sur une photo
- M'inscrire à un événement
- Cliquer sur une publicité



Dates Vendredi 8 Février
Vendredi 7 Juin

LES +

- Mieux communiquer
- Un poste informatique par apprenant
- Richesse des échanges

FACEBOOK : NIVEAU 2



PRÉ-REQUIS

- Avoir une page professionnelle sur Facebook



OBJECTIFS

- Découvrir Business Manager Facebook
- Optimiser les publications de la page
- Créer et gérer des publicités Facebook



CONTENU

Découvrir Business Manager Facebook

Outils pour administrateurs de page

Aller plus loin dans l'optimisation des publications de la page

Univers des publicités Facebook

- Publicité et ciblage
- Publicité et catalogue produits
- Publicité et Retargeting

Publicité, statistiques et Google



Dates Vendredi 15 Mars
Lundi 1^{er} Juillet

LES +

- Développer sa communauté
- Comprendre la relation entre réseaux sociaux et e-réputation
- Application directe en entreprise

INSTAGRAM ET PINTEREST

1 JOUR



OBJECTIFS

- Savoir créer un compte Pinterest et Instagram
- Gérer et animer un compte Pinterest



CONTENU

Utilisation de Pinterest/Instagram

- Paramétrer son compte
- Appliquer les bases
- Stratégie et ligne éditoriale

Gestion des programmations des épingles avec Buffer ou Tailwind

Paramétrage des épingles enrichies sur son blog

Repérage des fonctionnalités des publicités

Pinterest et statistiques

Facebook et Pinterest/Instagram

Créer des visuels pour les épingles avec les outils simples (Adobe Spark ou canva)



Dates Vendredi 12 Avril
Lundi 15 Juillet

LES +

- Communiquer par la photo
- Travail personnalisé
- Un poste informatique par apprenant

INVESTIR LES RÉSEAUX SOCIAUX PAR DU CONTENU CRÉATIF

1 JOUR



PRÉ-REQUIS

- Avoir un compte facebook ou instagram à minima prêt à servir
- Avoir déjà fait au moins une ou deux publications
- De préférence, avoir son ordinateur portable ou sa tablette



OBJECTIFS

- Gagner en confiance pour s'amuser en diffusant ses contenus sur les réseaux sociaux
- Savoir utiliser le matériel à sa disposition : smartphone, appareil photo ou caméra



CONTENU

Se donner des idées de contenus concernant son activité, s'inspirer des réussites

Créer ensemble des contenus qui touchent, s'amuser sans oublier d'être performant

Utiliser la vidéo et la diffuser

Établir son plan de communication avec simplicité et en peu de temps



Dates Vendredi 5 Avril
Vendredi 17 Mai

LES +

- Travail personnalisé
- Enrichir son contenu d'originalité
- Richesse des échanges

CRÉER SON SITE INTERNET RESPONSIVE

5 JOURS

>> PRÉ-REQUIS

- Connaître les bases de la bureautique

>> OBJECTIFS

- Créer son site Internet via webcapella
- Choisir son nom de domaine et son hébergeur/référencer son site
- Posséder l'entière maîtrise de la gestion du site

>> CONTENU

Savoir naviguer aux travers des différentes barres de tâches

Créer l'architecture de son site : organiser une page sur son site

Connaître les règles de couleurs et de polices de caractères

Savoir les règles de base d'un référencement naturel (SEO)

Sauvegarder son site sur différents supports informatiques

Comprendre les statistiques d'analyse de site



Dates 4, 5, 12, 19 et 26 Février
5 Mars
18 et 25 Juin
4, 9 et 16 Juillet

LES +

- Création de son site
- Un poste informatique par apprenant
- Richesse des échanges

ACTUALISER SON SITE INTERNET

1 JOUR

>> OBJECTIFS

- Mettre à jour le contenu d'un site Web, améliorer le référencement de celui-ci auprès des principaux moteurs de recherche.

>> CONTENU

Modification du contenu éditorial, prise en compte de l'existant

Intégration de visuels

Les contrôles, les tests off-line, vérification des liens

Mise à jour des pages, référencement

Métas tag, procédures d'enregistrement et de déclaration

Les principaux moteurs



Date Vendredi 24 Mai

LES +

- Travail personnalisé sur le contenu de son site
- Un poste informatique par apprenant
- Richesse des échanges

RENDRE VISIBLE SON SITE INTERNET SUR LES MOTEURS DE RECHERCHE

1 JOUR



OBJECTIFS

- Apprendre à rendre visible son site internet



CONTENU

Mes objectifs et mes contraintes

Mon produit – mon client – mon identité

Mon site internet, ma visibilité et mon référencement

Mesures et statistiques

Concevoir une arborescence optimisée pour son site internet

Quels contenus pour votre site internet ?

Exercices pratiques



Date Jeudi 27 Juin

LES +

- Méthode performante basée sur l'optimisation de vos contenus
- Une approche client basée sur les réponses claires aux besoins de vos prospects
- Exercices pratiques personnalisés

PHOTO FILTRE 7 : RETOUCHE PHOTO ET CRÉATION DE VIDÉOS

2 JOURS



OBJECTIFS

- Savoir réaliser des montages vidéo intégrant son et effets spéciaux
- Savoir retoucher des photos



CONTENU

Présentation de l'interface du logiciel : tâches, collections, timeline

Effectuer le montage séquentiel du projet et insérer divers éléments

Utiliser les transitions et les effets

Incorporer la vidéo dans un site Internet

Retoucher les photographies via PhotoFiltre 7



Dates Jeudi 18 et 25 Avril

LES +

- Utilisation simple et intuitive
- Un poste informatique par apprenant
- Richesse des échanges

BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ET DÉMARCHE HACCP

2 JOURS



OBJECTIFS

- Connaître la réglementation
- Mettre en place de bonnes pratiques d'hygiène et leur démarche HACCP



CONTENU

Le « Paquet Hygiène »

- Plan de maîtrise sanitaire: démarche HACCP, gestion des invendus, plan de nettoyage / désinfection, autocontrôles...
- Circuits d'approvisionnement et de commercialisation
- Affichage, étiquetage et traçabilité
- Notions de déclaration, agrément, dérogation d'agrément
- Contrôles officiels, sanctions

Bonnes pratiques d'hygiène et démarche HACCP

- Utiliser le guide de bonnes pratiques d'hygiène, connaître les points clés à maîtriser
- PMS et application de la démarche HACCP : mettre en place de bonnes pratiques d'hygiène, traçabilité et gestion des non-conformes, exemples d'analyse des dangers et de maîtrise des points critiques sur un produit, de plan de nettoyage et de désinfection, documents type.



Dates Lundi 11 et 18 Février
Lundi 17 et 24 Juin

LES +

- Connaissance de la loi
- Limiter les risques sanitaires
- Richesse des échanges

RECYCLAGE HYGIÈNE

1 JOUR



OBJECTIFS

- Savoir appliquer les règles d'hygiène obligatoires
- Établir les documents d'hygiène obligatoires
- Se préparer aux contrôles



CONTENU

Rappel de la réglementation

Rappel des bonnes pratiques d'hygiène

Élaboration du plan de maîtrise sanitaire de son entreprise

- Plan de nettoyage et de désinfection
- Contrôle des températures
- Traçabilité des matières premières



Date Lundi 25 Mars

LES +

- Mise à jour de ses connaissances
- Cas pratiques
- Richesse des échanges

TRAVAILLER EN HAUTEUR ET SUR DES ÉCHAFAUDAGES

2,5 JOURS



OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire de connaître la réglementation relative au travail en hauteur
- Être capable de transporter, d'installer et de démonter un échafaudage en toute sécurité
- Savoir effectuer toutes les démarches administratives



CONTENU

Utilisation des échafaudages

Réglementation du travail en hauteur

Démarches administratives

Signalétique

Montage - Utilisation - Démontage



Date Semaine du 22 mai

LES +

- Connaissance de la réglementation
- Travail en sécurité
- Richesse des échanges

DOCUMENT UNIQUE : PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS

1,5 JOURS



PRÉ-REQUIS

- Avoir acquis les bases de la prévention en suivant le module d'enseignement à distance de l'INRS
<https://www.ead-inrs.com/spip.php?page=accueil>



OBJECTIFS

- Réaliser l'évaluation des risques professionnels de façon autonome
- Savoir impliquer tout le personnel à la démarche de prévention
- Construire et faire vivre un plan d'action de prévention
- Réaliser et mettre à jour son document de prévention
- Être certifié comme personne ressource en prévention par l'assurance maladie



CONTENU

Accidents du travail et les maladies professionnelles

Responsabilité du chef d'entreprise, enjeux de l'évaluation des risques

Méthode d'évaluation des risques professionnels

Mise en application sur site



Dates Lundi 8 et 15 Avril

LES +

- Visite de votre entreprise par le conseiller prévention de la CMA, fournitures d'exemples d'outils méthodologiques et de documentations liés à votre activité
- Prévention des risques
- Richesse des échanges

RÈGLEMENT LOCAL DE PUBLICITÉ

1 JOUR



Date Lundi 24 Juin

LES +

- Limiter la pollution visuelle
- Communiquer efficacement
- Richesse des échanges

OBJECTIFS

- Connaître les règles d'affichage publicitaire : signalétique, enseigne et affichage dans le point de vente
- Faire les démarches administratives

CONTENU

Réglementation : règlement local de publicité

- Pré-enseigne
- Enseigne de magasins
- Signalisation de chantiers

Démarches administratives : déclarations préalables et demandes d'autorisation

- Diagnostic de vos maquettes

ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

2 JOURS



Dates Lundi 4 et 11 Mars
Lundi 17 et 24 Juin

LES +

- Travail sur le dossier et le registre
- Accessibilité à son entreprise
- Richesse des échanges

OBJECTIFS

- Connaître les points essentiels de la réglementation en matière d'accessibilité
- Établir l'autodiagnostic de ses locaux
- Mettre en pratique l'accessibilité dans son entreprise
- Réaliser son dossier d'accessibilité dédié gratuit

CONTENU

Connaître les points essentiels de la réglementation et les échéances

Réaliser l'autodiagnostic de son point de vente

- Arrivée du client dans le point de vente
- Cheminement à l'intérieur du point de vente
- WC, cabines, postes de travail

Travail personnel intersession : faire l'autodiagnostic de son point de vente

Réaliser son dossier d'accessibilité et la demande de dérogation éventuelle

Registre d'accessibilité

ATTESTATION D'APTITUDE DE MANIPULATION DES FLUIDES FRIGORIGÈNES

(Certification Bureau Veritas n°6207716/A-1)

OBJECTIF

Préparer le passage de l'attestation d'aptitude à la manipulation des fluides frigorigènes de catégorie I, II, III, IV ou V et l'obtenir.

3,5 jours (3 jours de formation et 0.5 d'évaluations)



PUBLIC

Toutes les personnes (salarié ou chef d'entreprise) d'une entreprise concernée par la manipulation des fluides frigorigènes doivent depuis le 4 juillet 2011 être titulaires d'une attestation d'aptitude délivrée par un organisme évaluateur. (Attestation nominative).

CATÉGORIES I, II, III, IV

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un diplôme dans le domaine du froid et de la climatisation
- OU avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans ces mêmes domaines

COÛT (FORMATION ET ÉVALUATION) : 1280 €
(Formation éligible au financement des OPCO)

FORMATION (3 JOURS)

PARTIE THÉORIQUE

- Fonctionnement d'un circuit frigorifique simple et complexe
- Récupération des fluides frigorigènes
- Réglementation des fluides frigorigènes
- Physique du froid
- Technologie



PARTIE PRATIQUE

- Mise en œuvre d'une installation frigorifique
- Récupération du fluide frigorigène
- Procédure sur la vidange d'huile
- Remplacement d'un élément sur le circuit frigorifique
- Charge en fluide frigorifique
- Contrôle de fonctionnement
- Contrôle d'étanchéité
- Brasage sur tube de cuivre
- Rédaction d'une fiche d'intervention

MODULE D'ÉVALUATION (1/2 JOURNÉE)

- Partie théorique : QCM d'une heure
- Partie pratique : épreuve de 2h30

>> CATÉGORIE V (MÉTIER DE L'AUTOMOBILE)

PRÉ-REQUIS

- Être capable de rédiger un ordre de réparation
- Connaître les dispositions du code de l'environnement relatives à la manipulation des fluides frigorigènes

COÛT (FORMATION ET ÉVALUATION) : 850 €
(Formation éligible au financement des OPCO)

>> FORMATION (3 JOURS)

PARTIE THÉORIQUE

- Incidence sur l'environnement des fluides frigorigènes et réglementations correspondantes en matière d'environnement
- Prise en compte générale de l'équipement
- Test d'étanchéité
- Gestion écologique du système et du fluide frigorigène lors de l'installation, l'entretien, la réparation ou la récupération

PARTIE PRATIQUE

- Contrôler le fonctionnement de l'installation
- Vérifier l'étanchéité de l'installation
- Associer les symptômes et les pannes liées à une fuite
- Rechercher et réparer une fuite – récupérer le fluide d'une installation
- Tirer au vide une installation – mettre à niveau la lubrification de l'installation
- Charger en fluide l'installation
- Renseigner la fiche d'intervention
- Faire le bilan fluide

MODULE D'ÉVALUATION (1/2 JOURNÉE)

- Évaluation théorique
- Évaluation pratique

HABILITATION ÉLECTRIQUE

Depuis juillet 2015, toutes les personnes travaillant sur des installations électriques ou à leur voisinage doivent obtenir l'habilitation électrique (artisans et salariés).

Parez au risque d'accident électrique en vous formant.

Toutes les personnes (salarié ou chef d'entreprise) d'une entreprise concernée par la manipulation des fluides frigorigènes doivent depuis le 4 juillet 2011 être titulaires d'une attestation d'aptitude délivrée par un organisme évaluateur. (Attestation nominative).

>> OBJECTIF

- Permettre au stagiaire de connaître et de maîtriser les prescriptions de sécurité électrique selon la tâche qui lui a été confiée.
- Permettre au stagiaire d'intégrer la norme NF C 18-510
- Permettre à l'employeur de délivrer l'habilitation électrique à son salarié

3 jours initial/2 jours recyclage (tous les 3 ans)

COÛT (FORMATION ET ÉVALUATION) :

570 € pour l'initial et 380 € pour le recyclage (Formation éligible au financement des OPCO)

>> PROGRAMME

- Réglementation et responsabilités : évolutions de la réglementation électrique, description des responsabilités
- Notions générales en électricité : identification des constituants d'une installation électrique, énumération des principales grandeurs électriques, reconnaissance des fonctions principales
- Dangers de l'électricité : listes des risques liés à l'électricité, analyse des dangers du courant électrique
- Domaine de tension et zone d'environnement : identification des zones à risques à proximité d'ouvrage électrique, reconnaissance des domaines de tension
- Habilitation électrique : description des différents niveaux d'habilitation et des limites qui leur sont liées
- Moyens de protection : identification des moyens de protection collectifs et individuels, et analyse des risques (configuration, EPC, EPI)
- Consignation électrique BT : identification des étapes de la consignation BT ainsi que les moyens de protection correspondants
- Exemples d'opérations réalisables par un BS et BE manœuvre : identification des limites du BS, application des procédures de mise en sécurité avant intervention pour le BS, reconnaissance des limites du BE manœuvre
- Appareils électriques amovibles : identification des risques d'utilisation des appareils amovibles
- Conduite à tenir en cas d'incendie ou d'accident sur ou à proximité : liste des procédures à suivre en cas d'accident ou d'incident d'origine électrique

MISE EN SITUATION

- Contrôle des connaissances : contrôle individuel des connaissances théoriques, et travaux pratiques et évaluation pratique
À l'issue de la formation, un avis et un titre d'habilitation pré-rédigé seront adressés à l'employeur.



DÉCROCHER UN DIPLÔME DU SECTEUR DES MÉTIERS

FORMATIONS ACCESSIBLES AUX CHEFS D'ENTREPRISE, SALARIÉ(E)S, DEMANDEURS D'EMPLOI.

>> BREVET DE GESTION D'ENTREPRISE ARTISANALE (BGEA – 2EA)

Maîtriser la gestion économique et financière, la gestion des salariés et le développement commercial, connaître le rôle et les obligations du maître d'apprentissage. Diplôme niveau IV-BAC.

PROGRAMME

- **Module Commercial (56 h)**
Analyser l'environnement et les outils commerciaux de l'entreprise et maîtriser les techniques de vente et d'après-vente
- **Module Gestion financière et économique (84 h)**
Élaborer et équilibrer un plan de financement, un compte de résultat et un bilan. Analyser la santé de l'entreprise et proposer des actions de développement
- **Module Ressources humaines (56 h)**
Recruter et manager le personnel en intégrant les principes du droit du travail, savoir communiquer, analyser les dysfonctionnements dans l'entreprise et résoudre des situations complexes
- **Module Maître d'apprentissage (42 h)**
Se doter d'outils méthodologiques et pédagogiques pour encadrer un apprenti

DURÉE

Le lundi. En 12 mois ou avancement par module au rythme de chacun.

>> BREVET DE MAÎTRISE

Maîtriser la gestion économique et financière, la gestion des salariés et le développement commercial, comprendre le fonctionnement d'une entreprise artisanale, communiquer à l'étranger, connaître le rôle et les obligations du maître d'apprentissage. Reconnaître un savoir-faire métier.

PROGRAMME

- **Module A : Fonction entrepreneuriale (49 h)**
Connaître les acteurs économiques et institutionnels en adoptant des techniques de communication adaptées et ciblées
- **Module B : Commercial (56 h)**
Analyser l'environnement et les outils commerciaux de l'entreprise et maîtriser les techniques de vente et d'après-vente
- **Module C : Gestion financière et économique (84 h)**
Élaborer et équilibrer un plan de financement, un compte de résultat et un bilan. Analyser la santé de l'entreprise et proposer des actions de développement
- **Module D : Ressources humaines (56 h)**
Recruter et manager le personnel en intégrant les principes du droit du travail, savoir communiquer, analyser les dysfonctionnements dans l'entreprise et résoudre des situations complexes
- **Module E : Maître d'apprentissage (42 h)**
Se doter d'outils méthodologiques et pédagogiques pour encadrer un apprenti
- **Module F : Anglais (42 h)**
Correspondre et converser au quotidien dans le milieu professionnel
- **Module professionnel (120 h)**
Nous consulter

DURÉE

Le lundi. En 24 mois ou avancement par module au rythme de chacun.

>> ASSISTANT(E) DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

Maîtriser la gestion économique et les techniques de secrétariat, commerciales et de communication pour seconder le chef d'entreprise.

Diplôme de niveau IV-Bac pour les conjoint(e)s du chef d'entreprise artisanale, salarié(e)s chargé(e)s de la gestion administrative comptable et commerciale de l'entreprise.

PROGRAMME

- **Module 1 : communication et relations humaines (70 h)**
Communiquer efficacement dans sa vie professionnelle, fondements de la communication, situations relationnelles
- **Module 2 : Secrétariat bureautique (112 h)**
Maîtriser les outils d'organisation et de bureautique pour être plus performant. Outil informatique. Bureautique. Outils de paiement, d'encaissement et de télécommunication. Organisation administrative
- **Module 3 : Gestion de l'entreprise artisanales (203 h)**
Assurer la comptabilité, maîtriser les outils de gestion et connaître les principales règles du droit, Entreprise artisanale et son environnement. Culture juridique. Comptabilité. Gestion financière. Gestion du personnel
- **Module 4 : Stratégies et techniques commerciales (98 h)**
Concevoir et mettre en place une stratégie commerciale dans l'entreprise artisanale. Diagnostic et stratégie commerciale. Action commerciale. Techniques de vente. Réalisation d'un mémoire sur un projet concret de l'entreprise

DURÉE

Le lundi. En 24 mois ou avancement par module au rythme de chacun.

FRAIS DE PARTICIPATION POUR CHAQUE FORMATION

80 € par module.

Nous consulter pour les salariés (montage du dossier de prise en charge auprès de l'OPCO concerné).

VALIDATION

Chaque module est évalué sous la forme de productions écrites et/ou présentations orales par des contrôles continus et un examen final. Le titre s'obtient par capitalisation des 4 modules.

10 ans pour valider les modules.

VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE

PUBLIC

Toute personne, quels que soient son âge, son niveau de formation, son statut (chef d'entreprise, salarié, conjoint collaborateur ou demandeur d'emploi), justifiant de 3 ans minimum d'expérience dans le métier concerné.

TITRES ACCESSIBLES

- CERTIFICAT TECHNIQUE DES MÉTIERS (CTM) NIVEAU V (CAP)
- BREVET TECHNIQUE DES MÉTIERS (BTM) NIVEAU IV (BACCALURÉAT)
- ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE (ADEA) NIVEAU IV
- BREVET DE MAÎTRISE (BM) NIVEAU III (BAC+2)
- BREVET DE MAÎTRISE SUPÉRIEUR (BMS) NIVEAU III

DÉMARCHES

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat vérifie la recevabilité de la demande. Pour obtenir le diplôme par ce dispositif, vous devez :

- Constituer un dossier apportant les preuves de votre expérience professionnelle
- Présenter votre dossier devant un jury qui décide de la validation totale ou partielle du titre

LA VAE A LA MÊME VALEUR QU'UN TITRE OBTENU PAR LA FORMATION INITIALE OU CONTINUE.



DÉCROCHER UN DIPLÔME À L'ÉCOLE DES MÉTIERS DU GERS

Dans le cadre d'une embauche, votre entreprise peut choisir de recruter un jeune en formation par alternance. Vous pouvez aussi souhaiter assurer un complément de formation à vos salariés, les perfectionner dans un domaine technique ou engager une reconversion professionnelle. Différents types de contrats vous seront proposés selon le profil de la personne et selon la période à laquelle vous souhaitez signer le contrat.

FORMATION EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- Il associe un enseignement général et théorique dispensé dans un centre de formation d'apprentis et un enseignement pratique en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage.
- L'apprentissage donne lieu à un contrat d'apprentissage d'une durée déterminée d'un à trois ans selon le diplôme préparé.
- Le jeune a un statut de jeune travailleur et perçoit un salaire calculé sur un pourcentage du SMIC.
- Le contrat doit être signé entre les parties : employeur/apprenti.

L'ÉCOLE DES MÉTIERS FORME EN APPRENTISSAGE DANS PLUS DE 30 MÉTIERS ARTISANAUX, DU CAP AU BTS.

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Il permet de recruter dans de nombreux cas lorsque la période pour signer un contrat d'apprentissage est dépassée ou que la personne en formation a dépassé l'âge de l'entrée en apprentissage.

Le contrat de professionnalisation s'adresse :

- aux jeunes de 16 ans à 25 ans révolus (26 ans moins un jour) pour compléter leur formation initiale
- aux demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans et plus
- aux bénéficiaires du RSA
- aux bénéficiaires de l'allocation de solidarité spécifique (ASS)
- aux bénéficiaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)
- aux personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion (CUI)

Nous vous accompagnons dans le montage du dossier et assurons le suivi administratif du dossier.

CONVENTIONS RÉGION ET PÔLE EMPLOI

En direction des demandeurs d'emploi :

- **Convention Région** : ce dispositif permet de former des personnes ayant dépassé l'âge de l'apprentissage (sauf dérogation à l'âge) afin de les qualifier dans un métier. Formation en direction du public « adulte » visant à l'obtention d'un CAP sur une durée de formation condensée
- Accès Individuel Région
- Accès Individuel de Formation Pôle Emploi

>> EN TANT QU'EMPLOYEUR, VOUS SOUHAITEZ DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE VOTRE PERSONNEL

Cette formation peut se prévoir dans le cadre :

- du CPF (compte personnel de formation)
- du CPF de transition professionnelle (ancien CIF)

Les bénéficiaires restent salariés de l'entreprise. Pendant les heures de formation, le salaire et éventuellement les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par un OPCO ou le Fongecif.

Dans le cadre de ces contrats de formation, nous vous accompagnons dans le montage des dossiers administratifs, des contrats ainsi que la recherche de financements.

>> NOUS POUVONS ÉGALEMENT VOUS FORMER À

- L'habilitation électrique (cf page 38)
- Les échafaudages (cf page 34)
- L'attestation concernant les fluides frigorigènes catégorie I et V (cf page 36-37)

>> NOUS ADAPTONS DES PARCOURS DE FORMATION EN FONCTION DE VOTRE DEMANDE, DE VOS BESOINS

LE SERVICE APPRENTISSAGE/CAD VOUS ACCOMPAGNE ET VOUS CONSEILLE DANS LA RECHERCHE ET LE RECRUTEMENT D'UN APPRENTI

- La définition des besoins de l'entreprise : diplôme, profil du candidat
- La diffusion de l'offre auprès des jeunes, candidats à l'apprentissage
- La transmission de candidatures présélectionnées
- Le suivi du recrutement et l'accompagnement tout au long du contrat
- L'accompagnement dans la constitution de votre contrat d'apprentissage



Contact

05 62 61 22 35

ou par mail

service-apprentissagecad@cma-gers.fr

Bulletin d'inscription

L'entreprise

Dénomination commerciale.....

N°SIREN.....

Activité principale.....

Adresse de l'entreprise.....

CP/Ville.....

Tél.....

Mail.....

Nom du chef d'entreprise.....

Le stagiaire

Prénom.....

Nom.....

Tél.....

Mail.....

Statut :

Chef d'entreprise

Salarié

Conjoint

Hors métiers

Intitulé des formations.....

Aucune inscription ne sera prise en compte si le bulletin d'inscription complété n'est pas accompagné de son règlement (établir un chèque par stage et par participant à l'ordre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Gers).

Les frais d'inscription ne seront ni remboursés, ni reportés si vous annulez votre participation 5 jours ou moins avant le début du stage, et cela quel qu'en soit le motif.

Toute formation débutée est entièrement due.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Gers se réserve le droit d'annuler le stage en cas d'effectif insuffisant, dans ce cas les frais d'inscription vous seront intégralement remboursés.

Signature / Cachet de l'entreprise

Vos contacts de la formation

Laëtitia COLLADO

Responsable du service de la formation continue
et communication

Tél. 05 62 61 22 50

Danièle LESCURE

Assistante de formation

Tél. 05 62 61 22 53

service-formation@cma-gers.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Gers

1 avenue de la République

32550 PAVIE

Tél. 05 62 61 22 22 - Fax 05 62 05 17 57

www.cma-gers.fr

