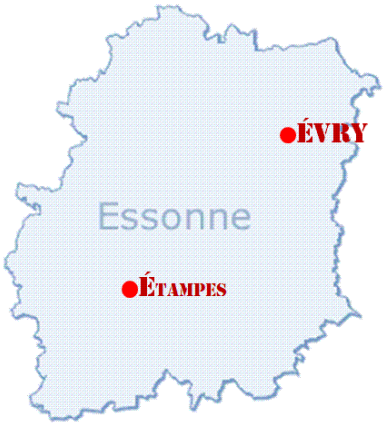
FORMATION

CATALOGUE

LES THEMES DE FORMATION

- Formation de dirigeant d'entreprise
- Dirigeants d'entreprise de moins de 3 ans
- Micro informatique – bureautique
- Stratégie commerciale
- Communiquer et vendre avec son site internet
- Organisation administrative et comptable
- Formation diplômante de niveau IV
- Hygiène alimentaire



Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

FORMATION DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE

retour sommaire – thématique suivante

Les premières années d'une entreprise sont déterminantes :
Réussissez le démarrage de votre activité par une formation adaptée à la taille de votre entreprise

FORMATIONS		DUREE	LIEU
Stage de préparation à l'installation en entreprise *Connaître les conditions de son installation et de son financement, acquérir les savoirs indispensables à la pérennisation de son entreprise*		5 J	Evry Etampes
Réussir son auto-entreprise et évoluer vers un autre régime		2 J	Evry Etampes
Stage adossé à un cadre règlementaire	Le statut du conjoint du chef d'entreprise *Application du décret n° 2006-966 du 1er août 2006*	0,5 J	Evry

FORMATION

STAGE DE PREPARATION A L'INSTALLATION D'UNE ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNE :
Toute personne porteuse d'un projet de création d'entreprise du Secteur des Métiers et de l'Artisanat

OBJECTIFS : Permettre aux créateurs d'entreprise de
- Connaître les conditions de leur installation et de son financement,
- Appréhender les techniques de prévision et de contrôle de leur activité,
- Évaluer les savoirs indispensables à la pérennisation de leur entreprise,
- Recevoir toutes les informations sur les mesures d'accompagnement du créateur par la Chambre de Métiers et sur les possibilités de formation continue tout au long de leur vie professionnelle

PROGRAMME :

Introduction
- Présentation des objectifs du stage
- Missions d'une Chambre de Métiers et de l'Artisanat

Généralités
- Définition de l'Artisanat
- Conditions d'accès à l'Artisanat
- Aides à la création d'une entreprise

Juridique
- ***Les formes juridiques des entreprises : AE, EI, EIRL, SARL, EURL, SAS, SASU***
  Constitution, responsabilités
  Fonctionnement
  Protection sociale
  Fiscalité : régimes fiscaux, TVA
- ***Le patrimoine professionnel***
  Fonds de commerce
  Différences liées au choix de la forme juridique
- ***Les formalités d'immatriculation***

Gestion
- Rentabilité et trésorerie
- La gestion de la trésorerie
- Les outils de gestion prévisionnels : plan de financement, plan de trésorerie, compte de résultat prévisionnel
- Les charges et le calcul du bénéfice
- Les relations avec les Banques
- Les assurances

Commercial
- La démarche commerciale
- La réglementation économique

Gestion des ressources humaines
- Déclaration unique d'embauche
- Contrats de travail
- Embauche d'un apprenti

Informations
- Formation continue des chefs d'entreprise
- DIF et formation continue des salariés
- Les financements

STAGE ORGANISE AU RYTHME MOYEN D'UNE SESSION PAR SEMAINE

DUREE	: 30 heures
HORAIRES	: 9h30 à 12h30 & 14h00 à 17h00
LIEU	: Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF	: 18 stagiaires (effectif maximum)
COUT	: **260 €uros**

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation /information (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

REUSSIR SON AUTO-ENTREPRISE ET EVOLUER VERS UN AUTRE REGIME

Sa spécificité et ses options

PUBLIC CONCERNE :
Tout chef d'entreprise et/ou conjoint collaborateur immatriculé au RM ayant opté pour un régime « micro »
Tout porteur d'un « microprojet » de création d'entreprise

OBJECTIF : Être un entrepreneur autonome : maîtriser les enjeux économiques, sociaux et fiscaux de la micro entreprise

PROGRAMME :

Contexte général
- L'Artisanat et secteur des métiers
- La réglementation liée au secteur : qualification et assurance(s) professionnelles
- les aides

Contexte juridique et social
- **L'entreprise individuelle**
  a. définition, fonctionnement
  b. régimes fiscaux possibles
- **Le régime de la micro entreprise (micro-BIC)**
  a. formalités
  b. limites de chiffre d'affaires
  c. obligations comptables simplifiées
  d. détermination du bénéfice imposable (abattements forfaitaires)
  e. TVA : la franchise en base
  f. options sociales possibles
- **l'option « micro-social » dite « auto entrepreneur »**
  a. formalités
  b. cotisations sociales
  c. protection sociale, situations de cumuls...
  d. déclarations

Fiscalité
a. impôt sur le revenu
b. option pour le prélèvement fiscal libératoire : conditions, fonctionnement, déclarations

Gestion de la micro entreprise
a. outils comptables : livres à tenir, modèles
b. frais réels
c. gestion de la trésorerie
d. prévisionnel
e. financements et relations bancaires

Commercial
a. stratégie commerciale : offre/demande
b. communication
c. devis, factures

Sortir du régime micro-entreprise
- **Opter pour un autre statut**
  a. entreprise individuelle « classique » : (régime fiscal « réel)
  b. société(s)
- **Cesser son activité**

Accompagnement des entreprises immatriculées au répertoire des métiers
a. être accompagné par sa CMA après la création de son entreprise
b. se former pour **réussir** et **pérenniser** sa création : **la formation continue au sein de « sa» CMA**

DUREE : 2 jours de 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 10 stagiaires (effectif minimum) / 15 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation /information (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

STATUT DU CONJOINT DU CHEF D'ENTREPRISE

Décret n° 2006-966 du 1er août 2006

En application du décret n° 2006-966 du 1er août 2006, le conjoint du chef d'entreprise qui exerce de manière régulière une activité dans l'entreprise sans percevoir de rémunération, doit opter pour l'un des statuts suivants :

1. conjoint collaborateur - 2. conjoint associé - 3. conjoint salarié

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers, Conjoints non salariés et salariés de l'artisanat.

OBJECTIFS : Donner aux participants les éléments indispensables au choix raisonné de l'un ou l'autre de ces statuts

PROGRAMME :

Présentation du Régime Social des Indépendants (RSI)
- Régime de santé et de retraite des travailleurs indépendants
- Interlocuteur social unique

Le statut du conjoint
- Ce que « dit » la Loi

Présentation des différents statuts
- Le conjoint collaborateur
- Le conjoint associé
- Le conjoint salarié

Conjoint collaborateur
- Un statut avantageux
- Sa protection sociale (cotisations et couverture)

Questions / Réponses
Apports individualisés en fonction des besoins des participants

DUREE : 4 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

MICRO INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

retour sommaire – thématique suivante

Rentabilisez l'achat de votre PC et de vos logiciels par des formations pratiques.
Gain de temps, efficacité, lisibilité de vos documents : devenez un virtuose de la gestion administrative de votre entreprise.

Selon les dates retenues au calendrier, nos formations sont réalisées sous les systèmes d'exploitation suivants :

*XP/Office 2007 ou **W8/Office 2010

FORMATIONS		DUREE	LIEU
Micro-informatique : les bases		3 J	Evry
La sécurité informatique		1 J	Evry
Prise en main de Windows 8		1 J	Evry
Windows perfectionnement		1 J	Evry
Word initiation		2 J	Evry
Word perfectionnement		2 J	Evry
Word Publipostage		1 J	Evry
Word Mise en forme		1 J	Evry
Prospecter et communiquer par e-mailing		2 J	Evry
Excel initiation		2 J	Evry
Excel perfectionnement		2 J	Evry
Excel Graphiques		1 J	Evry
Duo Word / Excel		4 J	Evry
Duo Word/Excel Perfectionnement		2 J	Evry
Outlook Office		2 J	Evry
PowerPoint initiation		3 J* / 1 J**	Evry
PowerPoint perfectionnement		2 J	Evry
Publisher: supports commerciaux et publicitaires en toute simplicité		2 J	Evry
Atelier mensuel	Optimiser l'utilisation de son PC	2 J	Etampes Evry

Initiation - Débutants

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

MICRO-INFORMATIQUE : LES BASES

Choisir-Utiliser-Protéger-Sécuriser son matériel

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Connaître et se familiariser avec l'environnement Windows
Etre capable de choisir l'environnement informatique le mieux adapté à son entreprise
Etre attentif à protéger, sécuriser son outil de travail informatique

PROGRAMME :

Présentation de Windows

- Découvrir son matériel informatique (unité centrale, clavier, souris, ses périphéries)
- Le système d'exploitation
- Les différentes applications utilisant Windows (traitement de texte, tableur, messagerie…)

Découverte de Windows

- Découvrir le clavier (pavé alphanumérique, pavé numérique, touches de fonctions, touches de déplacement,…)
- Apprendre à naviguer dans l'environnement Windows
- Apprendre à gérer les fenêtres Windows
- Apprendre à utiliser l'explorateur Windows

La Sécurité

- du matériel
- des données

DUREE : 3 jours, soit 21 heures.
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le Formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, Directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation « à chaud », sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté) et le Formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

WORD initiation

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement WINDOWS et savoir utiliser le clavier et la souris

OBJECTIFS : Etre capable d'utiliser les outils de WORD dans la gestion administrative de l'entreprise.
Etre capable de choisir l'environnement informatique le mieux adapté à son entreprise

PROGRAMME :

Présentation de WORD

- Découvrir et personnaliser les barres d'outils
- Gestion des barres d'outils

Saisie de données

- Concevoir des courriers simples
- Modifier, supprimer un document
- Copier, couper, coller, glisser, déplacer un texte dans un document
- Rechercher et insérer des images ou fichiers
- Réaliser un tableau sous WORD

Mise en forme

- Mettre en forme son document
- Mettre en page son document (portrait ou paysage…)
- Créer son entête et pied de page
- Utiliser les insertions automatiques (date, numérotation de pages …)

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :

Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :

A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

EXCEL initiation

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître parfaitement l'environnement WINDOWS et l'utilisation de la souris et du clavier

OBJECTIFS : Etre capable d'utiliser les fonctions d'EXCEL, afin de gérer ses fichiers clients et fournisseurs, de se constituer des catalogues de références

PROGRAMME :

Présentation d'Excel

- Découverte des fonctionnalités simples d'EXCEL (calculs, formules, mise en page…)
- Gestion des barres d'outils
- Découvrir le vocabulaire EXCEL (Cellules, plage de données, référence relative, référence absolue,…)
- Découvrir les filtres automatiques

Saisie de données

- Apprendre à réaliser ses devis, factures
- Savoir suivre l'évolution de son chiffre d'affaires
- Savoir gérer sa trésorerie

Mise en forme

- Savoir utiliser les sauts de page et ou de section
- Créer son entête et pied de page
- Savoir rechercher et insérer des images ou fichiers

Adaptation de la formation en fonction des objectifs exprimés par les stagiaires.

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

DUO WORD/EXCEL

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement WINDOWS et savoir utiliser le clavier et la souris

OBJECTIFS : Gagner en efficacité en utilisant les ressources de Word et Excel

PROGRAMME :

WORD

Présentation

- Découvrir et personnaliser les barres d'outils
- Gestion des barres d'outils

Saisie de données

- Concevoir des courriers simples
- Modifier, supprimer un document
- Copier, couper, coller, glisser, déplacer un texte dans un document
- Rechercher et insérer des images ou fichiers

Réaliser un tableau sous WORD

Mise en forme

- Mettre en forme son document
- Mettre en page son document (portrait ou paysage…)
- Créer son entête et pied de page
- Utiliser les insertions automatiques (date, numérotation de pages…)

EXCEL

Présentation

- Découverte des fonctionnalités simples d'EXCEL (calculs, formules, mise en page…)
- Gestion des barres d'outils
- Découvrir le vocabulaire EXCEL (Cellules, plage de données, référence relative, référence absolue…)
- Découvrir les filtres automatiques

Saisie de données

- Apprendre à réaliser ses devis, factures
- Savoir suivre l'évolution de son chiffre d'affaires
- Savoir gérer sa trésorerie

Mise en forme

- Savoir utiliser les sauts de page et/ou de section
- Créer son entête et pied de page
- Savoir rechercher et insérer des images ou fichiers

Adaptation de la formation en fonction des objectifs exprimés par les stagiaires

DUREE : 4 jours, soit 28 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Perfectionnement

WORD perfectionnement

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement WORD de base et celui d'EXCEL a minima.

OBJECTIFS : Revoir les notions indispensables et aller plus loin en personnalisant WORD.

PROGRAMME :

Faire le point de ses connaissances

- Fonctionnalités de base du logiciel WORD

Se perfectionner

- Apprendre à utiliser les raccourcis clavier et souris
- Insérer un tableau en utilisant les fonctions EXCEL
- Insérer un tableau réalisé sous EXCEL dans un document WORD
- Gérer plusieurs documents en même temps
- Créer des documents types (fax, papier à entête,…)
- Organiser ses dossiers
- Apprendre à utiliser le publipostage (mailing,…)
- Créer ses étiquettes de classeurs (enveloppes,…)
- Utiliser les sauts de page et ou de section
- Créer ses propres styles de présentation : (titres, sous-titres, …)

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

EXCEL perfectionnement

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement EXCEL de base

OBJECTIFS : Revoir les notions indispensables et aller plus loin en personnalisant EXCEL

PROGRAMME :

Faire le point de ses connaissances

- Fonctionnalités de base d'EXCEL
- Calculs et formules simples

Se perfectionner

- Apprendre à utiliser les raccourcis clavier et souris
- Réaliser un graphique en rapport avec son suivi de chiffre d'affaires ou son budget
- Utiliser des fonctions de recherches et de décision
- Utiliser des formules conditionnelles
- Trier dans un tableau
- Insérer un tableau réalisé sous EXCEL dans un document WORD
- Gérer plusieurs classeurs en même temps
- Organiser ses dossiers
- Apprendre à réaliser des macros commandes (impression automatique de documents)
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques
- Créer des tableaux consolidés

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
Effectif : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

WINDOWS perfectionnement

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaissance de l'environnement WINDOWS
Savoir utiliser le clavier et la souris

OBJECTIFS : Revoir les notions indispensables, aller plus loin dans l'utilisation de WINDOWS.

PROGRAMME :

Révision des fonctions de bases

- Connaître l'environnement de base WINDOWS
- Savoir utiliser le clavier et la souris
- Rappel des fonctionnalités de base de WINDOWS

Perfectionnement WINDOWS

- Organiser ses disques et dossiers
- Sauvegarder ses données
- Rechercher un dossier, un fichier, un classeur
- Personnaliser l'environnement WINDOWS (barres d'outils)
- Paramétrer les fenêtres, écrans, les périphéries

DUREE : **1** jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
Effectif : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

LA SECURITE INFORMATIQUE

Sécuriser son matériel et ses données

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Acquérir les réflexes qui protègent l'outil informatique, charnière fonctionnelle de l'entreprise.

PROGRAMME :

La Sécurité matérielle

Le Vol
- Le marquage du matériel
- La fermeture des bureaux
- Le problème des portables

Les Accidents
- L'équipement, hors et en poste informatique
- Les solutions de repli
- L'incendie.

Les Précautions de Base
- La gestion du parc informatique
- Les assurances
- Les contrats de maintenance

La Sécurité des Données

La Destruction des Fichiers
- Les sauvegardes régulières
- La sauvegarde à l'extérieur de l'entreprise
- Les outils de récupération de fichiers
- La divulgation des informations
- La protection des données confidentielles

La Perte des informations
- Les sauvegardes régulières
- Les erreurs de programmation
- Le réseau électrique
- La bonne formation de l'utilisateur
- Le Piratage
- Les responsabilités pénales de l'entreprise, du chef d'entreprise
- Les informations confidentielles
- La gestion des mots de passe
- Les accessibilités restreintes

Les Virus
- Les anti-virus
- L'interdiction des logiciels pirates
- Le passage systématique au détecteur
- Les téléchargements

DUREE : 1 jour soit, 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

DUO WORD/EXCEL Perfectionnement

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Bonne navigation dans WORD et EXCEL.

OBJECTIFS : Revoir, et aller plus loin en les associant, les fonctions avancées de WORD et EXCEL.

PROGRAMME :

WORD ++

- Maîtriser parfaitement le publipostage
- Utiliser les styles automatiquement
- Réaliser un tableau complexe (fractionner et ou fusionner des cellules)
- Protéger ses documents
- Utiliser les puces automatiques

EXCEL ++

- Concevoir des documents en utilisant le groupe de travail
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques avec ajout de données
- Utiliser les filtres personnalisés
- Utiliser l'audit de formules
- Utiliser les macros pour concevoir des documents automatiquement
- Maîtriser parfaitement les macros commandes (impression automatique)
- Protéger ses formules, feuilles, classeurs

& Associer les fonctionnalités avancées de WORD et EXCEL

- Réaliser des documents associant et intégrant les fonctions des **2 logiciels**

DUREE : **2** jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Word MISE EN FORME des documents "vecteurs de l'image" de l'entreprise

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement WORD et ses principales fonctionnalités en particulier la conception et la mise en page de documents types ; ainsi que l'environnement Excel a minima.

OBJECTIFS : Concevoir des documents modèles (courriers, factures, devis, …) qui valoriseront l'image de l'entreprise.

PROGRAMME :

La présentation dynamique des documents
- La typographie et ses règles
- La mise en forme adaptée au document à créer
- Le soin du visuel : images, photos, formes, graphiques

Les styles
- Les styles prédéfinis
- Les modifications possibles
- Le choix d'un style personnel

Maîtrise de la barre d'outils Word
- Mise en page
  - Thèmes, mise en page, arrière plan…
- Insertion
  - Tableaux, illustrations, texte, entête et pied de page, symboles, …

Faire évoluer et sauvegarder ses modèles

DUREE : **1** jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Word PUBLIPOSTAGE : Mailings efficaces

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement WORD et ses principales fonctionnalités en particulier la conception et la mise en page de documents types ; ainsi que l'environnement Excel a minima.

OBJECTIFS : Gagner du temps, rentabiliser sa stratégie commerciale par automatisation de documents récurrents et conception de mailings efficaces.

PROGRAMME :

Les formulaires

- Rédactionnel fixe et champs variables
- Contrôles de contenu et zones à remplir
- Listes déroulantes, cases à cocher, calendrier et saisie d'une date
- Insertion d'images ou de photos
- Verrouillage et protection du formulaire
- Création de modèles de formulaire

Préparation d'un mailing

- Choix du type de document à envoyer (lettres, étiquettes, enveloppes)
- Sélection de la source de données

Principe et mise en place du publipostage

- Création et visualisation du document modèle
- Préparation, création d'un fichier d'adresses dans Word
- Extension à un tableau Excel ou fichier Outlook
- Fusions : critères de champs de fusion
- Maîtrise des options de requête et de tri
- Aperçu du mailing avant impression

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Excel GRAPHIQUES efficaces :
Présentation et analyse de son activité…

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement EXCEL et ses principales fonctionnalités en particulier la conception de tableaux simples.

OBJECTIFS : Construire des graphiques spécifiques à la présentation et l'analyse de son activité en exploitant la puissance d'Excel.

PROGRAMME :

Les phases de réalisation d'un graphique
- Définir l'objectif recherché
- Choisir les références de comparaison s'il y a lieu
- Soigner le visuel : éviter les maladresses

Le graphique
- Définir les données sources
- Travailler les données, construire le graphique

Personnaliser le graphique
- Modifier : échelle, légende, quadrillage, titres
- Insérer des zones de texte, des images
- Tracer une courbe de tendance
- Sauvegarder ses graphiques

Liaisons avec d'autres logiciels Office
- Insérer un graphique dans un document Word
- Animer un graphique dans PowerPoint

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Atelier

OUTLOOK OFFICE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement Windows, le clavier et la souris

OBJECTIFS : Découvrir la messagerie Outlook et maîtriser ses fonctionnalités

PROGRAMME :

Le dossier personnel
- Les contacts
- Le calendrier
- Les tâches
- Les notes
- Repérer les différents modes d'affichage

Les contacts
- Créer, modifier, supprimer un contact
- Enregistrer un contact entrant
- Gérer ses contacts par catégorie
- Créer des listes de distribution
- Utiliser le carnet de contact pour l'envoi d'un mailing
- Programmer des évènements

Les tâches
- Créer une tâche
- Afficher les tâches
- Envoyer ou répondre à une tâche
- Assigner une tâche à un contact
- Intégrer des tâches dans votre calendrier
- Etablir un rapport des tâches terminées, en cours
- Fixer une réunion à un contact
- Suivre le déroulement d'une tâche

La messagerie
- Rédiger un message avec les options de messagerie
- Créer différentes signatures électroniques
- Insérer des pièces jointes
- Transférer un message
- Imprimer des messages
- Paramétrer sa messagerie
- Faire l'envoi en nombre d'un message à heure différée
- Gérer les messages en son absence

Le calendrier
- Utiliser les différents types d'affichage (j /s /m)
- Gérer son emploi du temps
- Consulter, modifier ses rendez-vous
- Programmer des rendez-vous périodiques
- Imprimer son calendrier
- Organiser des réunions

Les notes
- Utiliser les mémos (post-it)

DUREE : **2** jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

POWERPOINT INITIATION

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement Windows, les bases du logiciel Word, le clavier et la souris

OBJECTIF : Utiliser les fonctions de base de PowerPoint dans l'environnement managérial, marketing et commercial de l'entreprise

PROGRAMME :

Découverte de PowerPoint

- Se familiariser avec le vocabulaire de PowerPoint
- Découvrir l'écran
- Découvrir les différents modes d'affichage
- Utiliser les assistants de PowerPoint
- Créer une présentation personnelle
- Concevoir un diaporama facile
- Intégrer du texte dans un diaporama
- Modifier un texte
- Présenter sous PowerPoint des photos, images
- Modifier une présentation
- Créer un modèle type de présentation
- Créer un catalogue (produits, supports,…)
- Jouer avec les couleurs, les effets

DUREE : **3** jours, soit 21 h
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apports théoriques et méthodologiques. Les participants sont invités à apporter une clé USB afin de récupérer leurs travaux. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Avoir suivi le module « PowerPoint initiation » ou avoir déjà une approche « autodidacte » de PowerPoint

OBJECTIF : Aller plus loin dans la maîtrise du logiciel PowerPoint pour l'intégrer dans l'environnement managérial, marketing et commercial de l'entreprise

PROGRAMME :

Réalisation d'un projet avec PowerPoint

- Rappel des principes de base de PowerPoint
- Enrichir sa présentation
- Créer un catalogue (produits, supports,…)
- Jouer avec les couleurs, les effets
- Intégrer des tableaux Excel
- Intégrer des graphiques
- Intégrer du son et des effets spéciaux
- Donner de l'animation à son diaporama
- Créer des images avec Word Art, Clip Art
- Créer ses propres modèles
- Gérer les objets intégrés
- Utiliser les différents moyens d'impression
- Réalisation d'un projet : support d'animation de réunion ou de présentation commerciale par exemple

DUREE : 2 jours, soit 14 h
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apports théoriques et méthodologiques. Les participants sont invités à apporter une clé USB afin de récupérer leurs travaux. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

PUBLISHER : Supports commerciaux et publicitaires

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement Windows, le clavier et la souris

OBJECTIF : Préparer et mettre en page un document commercial (plaquette, affichette, tract publicitaire, carte de visite, calendrier…) avec Publisher.

PROGRAMME :

- **Déterminer son projet :**
  - à qui est destiné le document commercial ?
  - en conséquence, définition du contenu,
  - mise en page avec le texte et images,
  - exemples avec les modèles de Publisher,
- **Elaborer une maquette avec Publisher :**
  - choix des formats et de l'orientation,
  - définition des gabarits
- **Mettre en page le texte :**
  - les fonctions classiques,
  - interlignage, Interlettrage et alignement
- **Intégrer des images et graphismes :**
  - importer une image de la bibliothèque ou une image personnelle,
  - éléments graphiques : filets, cercles, polygones,
  - agréments graphiques : contours, fonds, trames,
  - exemples avec les modèles de Publisher,
- **Assembler textes et images :**
  - superposition de blocs,
  - colonage
- **Vérifier la mise en page et imprimer**

DUREE : 2 jours, soit 14 h
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, support de stage avec images écrans des manipulations. Les participants sont invités à apporter sur clé USB des projets de documents commerciaux dont pourra s'inspirer l'animateur pour des exercices communs ou individuels. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

OPTIMISER L'UTILISATION DE SON PC

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Utiliser régulièrement les fonctions simples de Word et Excel,
Disposer de son propre ordinateur portable.

OBJECTIFS : Développer, **mettre en pratique et maîtriser des fonctions particulières** des logiciels du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher) **qui font défaut au quotidien des utilisateurs autodidactes.**

PROGRAMME :

Avantages d'un atelier :

- **groupe à effectif réduit** ***(6 stagiaires maxi)***
- **thèmes abordés à la demande**
- **pédagogie individualisée**
- **retour d'investissement immédiat en entreprise**

Développement, à la demande des participants, de fonctions particulières telles que :

- **Mailing et Publipostage**
- **Tableaux croisés dynamiques sur Excel**
- **Graphiques sur Excel**
- **Les Macros sur Excel**
- **Tableaux dans un texte Word**
- **Interaction Word & Excel sur un seul document**
- **Maîtrise des styles et des modèles de documents sur Word**
- **Insertion d'illustrations dans un texte**
- **Améliorations visuelles des présentations PowerPoint**
- **Sécurisation des documents grâce au format PDF**
- **...../.....**

DUREE : 2 jours, soit 14 h
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
Effectif : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant est accueilli avec son propre environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

PROSPECTER ET COMMUNIQUER PAR E-MAILING

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Bonne connaissance de l'environnement informatique.

OBJECTIFS : Prospecter et/ou fidéliser sa clientèle à moindre coût en utilisant un outil de communication fortement répandu : le mail.

PROGRAMME :

- Règles de l'e-mailing : texte/html, mentions légales/utiles, …
- Construction du message : objectif, destinataires, contenu, charte graphique
- Collecte d'adresses mails : constitution/location d'un fichier mails
- Envoi du e-mailing : groupé/personnalisé, optimisation de la réception (spam, adresses mails erronées)
- Mesure de l'efficacité (indicateurs de suivi, outils statistiques)

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

PRISE EN MAIN DE WINDOWS 8

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Néant

OBJECTIFS : Connaître les bases incontournables pour

- utiliser son matériel
- pouvoir se former ensuite aux logiciels les plus courants
- appréhender les règles de base de l'utilisation des logiciels Word et Excel
- savoir réaliser des documents simples...

PROGRAMME :

Introduction

- Présentation des objectifs du stage
- Individualisation des besoins exprimés par les stagiaires

Généralités

- Le fonctionnement d'un micro-ordinateur
- Le vocabulaire informatique
- Comment s'informatiser, dans quel but ?

Les matériels

- Choisir un matériel - les différents standards du marché
- Les différents types de logiciels

Découverte pratique

- Découverte et utilisation de Windows 8
- Manipulation du clavier et de la souris
- Création de dossiers et fichiers, copie de fichiers
- Utilisation de CD, DVD, clés USB- Organisation du disque dur

Découverte Traitement de texte et Tableur

- **Word**
  - Présentation sommaire du logiciel
  - Présentation de l'écran de travail
  - Saisie et modification de texte
- **Excel**
  - Présentation du logiciel
  - Présentation de l'écran : classeur, feuille de calcul

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

STRATEGIE COMMERCIALE

retour sommaire – thématique suivante

Approche et fidélisation du client :

Éléments nécessaires et indispensables pour le développement et la pérennisation de votre entreprise.

FORMATIONS		DUREE	LIEU
L'accueil dans l'entreprise artisanale		2 J	Evry
Le bail commercial		1 J	Evry
Fraude : prévention et détection	*NOUVEAU*	2 J	Evry
Les coûts de la non-qualité	*NOUVEAU*	1 J	Evry
Les outils de communication adaptés à l'entreprise		1 J	Evry
Optimiser l'utilisation professionnelle de son smartphone	*NOUVEAU*	½ J	Evry
Tablettes numériques : un outil de mobilité	*NOUVEAU*	½ J	Evry
Usage professionnel des réseaux sociaux		2 J	Evry
Préparer et réussir sa téléprospection	*NOUVEAU*	1 J	Evry
Savoir présenter et défendre ses devis		1 J	Evry
Prix de vente – Coût de revient – marge commerciale		2 J	Evry
Déterminer sa zone de chalandise		1 J	Evry
Savoir vendre pour développer son chiffre d'affaires		1 J	Evry
Connaître son potentiel commercial et développer sa clientèle		1 J	Evry
Etudier sa concurrence et préparer son offensive commerciale		3 J	Evry
Le développement durable dans les TPE	*NOUVEAU*	2 J	Evry
Créer son dossier de presse entreprise	*NOUVEAU*	2 J	Evry
Organiser sa stratégie presse	*NOUVEAU*	1 J	Evry
Stage adossé à un cadre règlementaire — Remporter un marché public *Maîtriser la réforme du code des marchés publics*		2 J	Evry

FORMATION

FORMATION

Stratégie commerciale

L'ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE ARTISANALE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Mieux comprendre et maîtriser les enjeux de l'accueil pour son entreprise
S'approprier les meilleurs pratiques

PROGRAMME :

Les fondamentaux
- importance de l'accueil en entreprise
- rôle et mission de l'accueil
- notion de qualité de service

Les compétences essentielles
- communication verbale et non verbale
- adaptation à son interlocuteur
- assertivité
- approche positive
- écoute active
- respect des distances

La communication efficace
- réussir sa présentation
- valoriser l'image de l'entreprise
- décoder les attentes de l'interlocuteur
- informer et gérer une demande
- reformuler, recadrer, rassurer, valider, savoir conclure
- prévenir les situations de conflits et gérer les interlocuteurs difficiles

L'accueil au téléphone
- le SBAM et l'écoute
- intérêt du journal d'appels
- traitement des appels
- suivi des appels

L'accueil physique
- réussir l'entrée en relation
- intérêt de l'enregistrement des visiteurs
- adapter son attention à l'interlocuteur
- accueillir, faire patienter, raccompagner

L'accueil à travers la configuration des locaux
- signalétique de l'entreprise
- outils de communication de l'accueil
- accessibilité et ERP
- sécurité des locaux
- aménagement de l'espace d'accueil

Etudes de cas et mise en situation

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

LE BAIL COMMERCIAL

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Connaître le cadre légal des baux commerciaux.
Etre capable d'en négocier certaines clauses dans ce cadre légal.

PROGRAMME :

le régime des baux commerciaux
- champ d'application
- modalités
- durée

les droits et obligations du locataire
- déspécialisation
- résiliation
- renouvellement
- cession
- sous-location

le prix
- dépôt de garantie
- pas de porte
- droit au bail
- loyer et règles de plafonnement
- révision

la fin du bail
- droit et conditions de renouvellement
- refus de renouvellement

DUREE : 1 jour, soit 7 heures.
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant a la possibilité de proposer en amont de la formation, au formateur, un cas pratique qui respecte l'objectif de la session et l'intérêt du groupe. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

FRAUDE : PREVENTION ET DETECTION

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés
Salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :
Organiser la prévention de fraudes pour la protection de l'entreprise et de son dirigeant
Avoir conscience des incidences d'une fraude

PROGRAMME :

Les bases
- Définition
- Différencier anomalies, inexactitudes, irrégularités, erreurs et fraude
- Risques pour l'entreprise et son dirigeant
- Droit français et européen, règlementation

Connaître les mécanismes de fraude
- Fraude commerciale, fraude sociale
- Fraude financière, fraude bancaire
- Fraude interne
- Fraude informatique
- Falsification de documents
- Blanchiment

Prévention du risque de fraude
- Responsabilités au sein de l'entreprise
- Plan de surveillance, contrôle interne
- Sensibilisation interne et externe
  - éthique, charte et normes
  - formation des salariés
  - communication interne et externe

Faire face à un soupçon de fraude
- Processus d'alerte, cellule de crise, investigation, communication
- Evaluation et récupération de son préjudice
- Renforcement du dispositif anti-fraude

Exemples et études de cas

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 10 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apports méthodologiques. Le Formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, Directeur de Service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

Les coûts de la non-qualité

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

LES OUTILS DE COMMUNICATION ADAPTES A L'ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF : Etre en mesure de choisir et d'utiliser des outils de communication commerciale adaptés à une entreprise artisanale

PROGRAMME :

Le couple « Produit/Client » ...

1. **Qui sont mes clients ?**
   - définition de leur profil
   - leur (s) catégorie(s) socio-professionnelle(s)
   - leurs habitudes de consommation....
2. **Où sont mes clients ?**
   - zone de chalandise identifiable
   - zone de chalandise dispersée
3. **Combien sont-ils ?**
   - moyens et méthode de comptage
4. **Comment me choisissent-ils ?**
   - ma différence face à la concurrence
   - mes points forts
   - ma politique de communication actuelle

Choix des supports adaptés à ma cible clientèle

- définition de mes objectifs commerciaux
- définition de ma cible clientèle
- choix de supports adaptés
- adaptation de mon message commerciale, aux supports
- mesure de l'efficacité des mes choix : supports // cible

Coûts et rentabilité de ma communication

- le coût des supports de communication
- la rentabilité de ces supports

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES & LIEU : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

OPTIMISER L'UTILISATION PROFESSIONNELLE DE SON SMARTPHONE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF : Améliorer l'utilisation de son smartphone comme nouvel outil adapté aux besoins nomades et à la prise de décision à distance

PROGRAMME :

Avant propos

Sécurité des données
- En théorie
- Top10 des risques sur Smartphones
- Android : un smartphone exposé
- En pratique, sécuriser son smartphone
- Les outils de backup de smartphone

8 conseils à propos de la batterie
Utilisation de l'écran tactile
Se connecter, synchroniser l'ensemble de ses objets connectés

Internet
- Naviguer
- Apprendre à communiquer en live
- Accéder à sa messagerie - contacts - calendrier

Combiner 3 Outils de gestion :
- Gestion de notes et informations avec Evernote
- Gestion de fichiers et archives avec Dropbox
- Gestion de projets et actions avec Nozbe

Applications recommandées :
- Any.do
- Google Maps
- Skype
- Team Viewer
- Google Traduction
- Cerberus
- Via Michelin

Confidentialité

Questions-réponses

DUREE : 1/2 journée, soit 4 heures
HORAIRES & LIEU : 9h15 à 13h15 ou 13h30 à 17h30 selon calendrier semestriel
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 6 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique et **doit se munir de son smartphone**. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

TABLETTES NUMERIQUES : UN OUTIL DE MOBILITE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF : Découvrir et améliorer l'utilisation de sa tablette, nouvel outil adapté aux besoins nomades et à la prise de décision à distance.

PROGRAMME :

1 - Les outils de la mobilité
- Le bureau mobile du PDA à la tablette
- La nécessité d'un réseau de communication
- Une utilisation rationnelle pour gagner du temps et mieux gérer le stress
- Véhiculer une image moderne

2- Choix et Usages d'une tablette numériques en entreprise
- Comment choisir sa tablette
- La place de la tablette tactile
- Les limites
- Usages professionnels d'une tablette

3- Utilisations basiques
- Utilisation de l'écran tactile
- Personnaliser sa tablette
- Se connecter
- Naviguer sur Internet
- Apprendre à communiquer en live
- Accéder à sa messagerie

4- Utilisations avancées
- Quels logiciels pour quels usages
- Accéder à ses fichiers à distance
- Favoriser la créativité

5-Questions - Réponses

DUREE : 1/2 journée, soit 4 heures
HORAIRES & LIEU : 9h15 à 13h15 ou 13h30 à 17h30 selon calendrier semestriel
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 11 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique. Le contenu de la formation peut être adapté selon le type de tablettes : iOS, Windows Android ou Blackberry. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique et **peut apporter sa tablette professionnelle**. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

USAGE PROFESSIONNEL DES RESEAUX SOCIAUX

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Savoir utiliser les navigateurs Internet Explorer et Firefox
Connaître a minima les réseaux sociaux

OBJECTIFS : Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie marketing

PROGRAMME :

Facebook – LinkedIn – Viadeo…

- Généralités sur le fonctionnement et la terminologie de Facebook , LinkedIn et Viadeo
- Paramétrage des niveaux de confidentialité (quelles informations professionnelles sont accessibles et à qui ?) : prospects, clients, fournisseurs
- Enrichissement des informations professionnelles de son profil

Facebook - LinkedIn

- Création d'une page professionnelle pour présenter :
  - son activité,
  - ses services,
  - ses produits,
  - ses références,
  - des événements particuliers : journée portes ouvertes, inauguration de nouveaux locaux, présentation de la nouvelle collection, …
- Publication de cette page professionnelle
- Importation de sa liste de contacts prospects et clients pour les solliciter à découvrir sa ou ses pages professionnelle(s)

Viadeo - LinkedIn

- Recherche de Hubs pour développer son réseau professionnel, trouver des partenaires
- Recrutement :
  - publication d'une offre d'emploi,
  - recherche de C.V.

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Les participants mettent en pratique chaque thème abordé (travaux pratiques). Le formateur apporte des conseils personnalisés tout au long de la formation. Les travaux réalisés pendant la formation peuvent être récupérés pour une réutilisation dès le retour en entreprise.
Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

PREPARER ET REUSSIR SA TELEPROSPECTION

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Maîtriser et améliorer sa téléprospection.

PROGRAMME :

- Définir son objectif
- Créer sa différence
- Définir ses cibles
- Les différents types de question
- Préparer son guide d'entretien téléphonique
- Prévoir les objections
- Se préparer individuellement aux appels
- Outils de gestion d'appel : tableur, CRM ou GRM (Gestion de la Relation Client), …
- Jeux de rôle et simulations

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

SAVOIR PRESENTER ET DEFENDRE SES DEVIS

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF : Etre capable de rédiger un devis et appliquer les règles de base d'une bonne négociation pour le vendre.

PROGRAMME :

- **La formalisation du devis :** les mentions obligatoires, la présentation, la rédaction
- **Les fonctions du devis**
- **Organiser sa rencontre avec le client**
- **Préparer sa négociation commerciale**
- **Instaurer un climat de confiance**
- **Ecouter son client**
- **Présenter son entreprise, ses prestations, ses produits**
- **Proposer son devis (**proposition adaptée aux besoins et aux moyens du client...)
- **Développer son argumentaire de vente** (en tenant compte éventuellement des devis concurrents)
- **Défendre son prix :** savoir répondre aux objections et aux demandes de rabais
- **Déjouer les « pièges » de l'acheteur**
- **Comment emporter la décision du client**
- **Comment relancer le client sans le perdre**

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
Effectif : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Les stagiaires pourront apporter leurs propres devis, afin de les utiliser pour des applications pratiques. Chaque apprenant peut être accueilli avec son environnement informatique personnel. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

PRIX DE VENTE - COÛT DE REVIENT - MARGE COMMERCIALE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Comprendre la structure des prix, la notion de marge commerciale et de ce fait maîtriser la rentabilité de son activité.

PROGRAMME :

Les éléments constitutifs du prix de vente

- Les coûts directs
- Les charges de structures ou « frais généraux »
- La Marge commerciale
- La détermination d'un prix de vente à travers le prix de revient

Le coût de revient

- Calcul d'un prix de revient
- Détermination des heures facturables – taux horaires de facturation
- Application au chiffrage et à la présentation d'un devis
- Les leviers pour optimiser les différents coûts
- Matrice de calcul pour votre entreprise

La gestion des coûts

- Gérer ses coûts et améliorer sa marge commerciale

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant a la possibilité d'être accueilli avec son propre environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

DETERMINER SA ZONE DE CHALANDISE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF : Etre en mesure de réaliser sa différence, face à la concurrence, et en faire un atout sur sa zone de chalandise

PROGRAMME :

Se différencier au niveau de :

- ses produits
- ses prix
- son organisation
- sa communication

Valoriser sa différence :

- comme moyen d'identification spécifique
- comme élément justificatif de ses prix
- comme élément de communication

Environnement et positionnement actuels

- concurrence et marché :
  - points forts et points faibles
  - contraintes et opportunités
- mon image, ma notoriété, ma communication
- mes produits, mes prix

Quel positionnement choisir ?

- critères de choix indispensables : pertinence, crédibilité, simplicité, originalité
- positionnement de mon entreprise en rapport avec :
  - mes moyens humains, financiers,
  - mes possibilités de développement à court, moyen ou long terme

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

SAVOIR VENDRE POUR DEVELOPPER SON CHIFFRE D'AFFAIRES

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF : Etre en mesure d'associer son processus de vente au développement de son chiffre d'affaires

PROGRAMME :

Le processus de vente

- **le cycle de la vente :**
  découvrir, écouter, impliquer, convaincre, conclure
- **la préparation de la vente :**
  l'avant-vente, concurrence et entreprise, stratégie de questionnement...
- **les différentes méthodes de vente :**
  le marketing direct, vente en magasin, à domicile... avantages et inconvénients
- **Les étapes de la négociation :**
  l'entretien, la marge de manœuvre, les erreurs à éviter, les pièges de la partie adverse...

Réussir sa vente

- **Savoir présenter ses atouts :**
  son entreprise (ancienneté, notoriété, spécialisation, références, qualification...)
  ses collaborateurs (expérience, diplôme, qualification...)
- ses autres points forts (réactivité, disponibilité, service après-vente, proximité...)
- **Savoir présenter son prix :**
  argumenter, défendre sa marge...
- **Répondre aux objections concernant :**
  l'attrait de la concurrence, les produits ou les prestations, leur prix...
- **Présenter une alternative**
  proposition de variantes adaptées aux besoins et aux moyens du client
- **Savoir conclure sa vente**
  conclusion directe
  conclusion indirecte
- **Savoir garder le client même si la vente n'a pas ponctuellement abouti**

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

CONNAITRE SON POTENTIEL COMMERCIAL ET DEVELOPPER SA CLIENTELE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF : Etre en mesure d'analyser sa politique commerciale ; de définir et d'améliorer ses objectifs commerciaux et d'engager une stratégie commerciale efficace.

PROGRAMME :

Analyse commerciale de mon entreprise

1. **Analyse interne**
   a. **mon entreprise**
      - mes produits/mes prestations
      - ma clientèle
      - ma politique de prix

   b. **les performances de mon entreprise**
      - structure & évolution de mes ventes par produit
      - structure & évolution des ventes par segment de clientèle

   c. **les moyens utilisés**
      - analyse de mon outil de production, de vente
      - analyse du potentiel humain
      - analyse de ma communication commerciale
2. **Analyse externe**
   a. **mon environnement**
   b. **la concurrence**
3. **Bilan de mon analyse**
   a. **points positifs et points négatifs**
   b. **mes priorités**

Mes objectifs

1. **objectifs commerciaux & financiers**
   a. **définition & choix**
      - objectifs commerciaux : *volume et moyens*
      - objectifs financiers : *chiffre d'affaires et moyens*
2. **objectifs adaptés...**
   a. **à l'entreprise : capacité & besoins**
   b. **à son environnement : économique & géographique**
3. **suivi par des tableaux de bord : le prévisionnel & le réalisé**

Mise en place de mon plan d'actions commerciales...

1. **plan adapté à mes produits/mes prestations, ma clientèle**
2. **mes actions commerciales : définition et choix**
3. **organisation des actions commerciales :** *concomitance, périodicité, supports...*
4. **les moyens à mettre en œuvre :** *organisation, budget...*

Mesure de l'efficacité de mon action

1. **méthode des variations**
2. **rentabilité des actions**

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

ETUDIER SA CONCURRENCE ET PREPARER SON OFFENSIVE COMMERCIALE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF : Etre en mesure de contrer les atouts de ses concurrents en usant d'une offensive commerciale adaptée.

PROGRAMME :

Introduction
- Les différents types de concurrents
- Notion de marketing mix

Provenance des clients actuels et potentiels et les ventes
- connaître les différents types de client
- analyser le rapport produit, service/client
- déterminer sa zone de chalandise à l'aide d'une carte
- comptabiliser ses concurrents directs et indirects
- étudier ses ventes (le jour de forte activité, produit ou service best seller)

Etude du point de vente
- étudier les forces et les faiblesses de la situation géographique de son magasin face à ses concurrents
- analyser la vitrine de ses concurrents face à son point de vente et en tirer les conclusions nécessaires
- analyser l'aménagement de la surface de vente face à celle de ses concurrents

Produits
- tableau récapitulatif de l'assortiment proposé
- connaître l'image engendrée par les marques proposées
- mettre en valeur la notoriété des produits dans le point de vente

Le prix
- connaître les stratégies de prix
- analyser la stratégie de prix de ses concurrents
- identifier une stratégie de prix en accord avec son objectif

Distribution
- améliorer l'espace de vente
- favoriser les achats d'impulsion
- les impératifs à prendre en compte

Communication
- les différentes formes de communication
- impact du support de communication sur le prospect

les offensives
- créer une carte perceptuelle afin de se situer face à ses concurrents
- proposer des services
- favoriser la vente conseil
- préparer une vente
- proposer des services après-vente

DUREE : 3 jours, soit 21 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique : (contenu, tableau, coûts, carte) rempli au cours de la formation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

LE DEVELOPPEMENT DURABLE DANS LES TPE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Connaitre les principes et enjeux à maitriser

- En termes de gestion des différents impacts de votre entreprise: déchets, eau, énergie, bruit, fumées, odeurs, poussières...
- En termes de positionnement de votre entreprise par rapport aux attentes de vos clients, de vos partenaires, de votre voisinage, de vos concurrents...

PROGRAMME :

Définitions, approche et dates clés

- Environnement
- Développement Durable (DD),

Impacts économiques, financiers et commerciaux

- Valorisation de sa démarche environnementale auprès de ses clients et prescription
- Respect de la réglementation et fin des infractions
- Limitation des pollutions
- Economies des consommations d'eau et d'énergie
- Maitrise des coûts environnementaux de l'entreprise : intégration comptable et aides financières

Règlementation et outils

- Labels EnVol, Eco Artisan®, Imprim'Vert®…
- Normes et référentiels
- Grenelle de l'environnement

Management environnemental

Gestion des déchets

- Tri et collecte règlementaire
- Valorisation des démarches engagées

Maîtrise de l'eau, de l'Energie

- Diagnostic et conseils pour son entreprise
- Devenir prescripteur pour ses clients

Gestion du bruit, des odeurs, des poussières

Aménagement des locaux

Approche qualité et organisation

Sécurité

Introduction à la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique : (contenu, tableau, coûts, carte) rempli au cours de la formation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

CREER SON DOSSIER PRESSE ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :

PROGRAMME :

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique rempli au cours de la formation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Stratégie commerciale

ORGANISER SA STRATEGIE PRESSE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE-REQUIS : Avoir déjà créé un dossier presse entreprise

OBJECTIFS :

PROGRAMME :

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, apport méthodologique rempli au cours de la formation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordinateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

FORMATION

Stratégie commerciale

REMPORTER UN MARCHE PUBLIC

Maîtriser la réforme du code des marchés publics

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :
- Identifier étape par étape les différentes formalités à respecter
- Compléter au mieux les formulaires du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie

PROGRAMME :

Le code des marchés publics
- Les obligations des entreprises désirant répondre à un Appel d'Offres
- Les obligations de l'Etat et des collectivités publiques

La marche à suivre pour répondre à une commande publique
- Les formulaires à remplir
- Les pièces réglementaires de l'administration et leur portée
- Contenu de l'avis et du règlement de consultation et leur portée
- L'acte d'engagement
- Les cahiers des charges et pièces particulières
- Le cas particulier des marchés à procédure adaptée, des marchés de service allégé et des marchés négociés
- Quelles sont les règles du jeu et les marges de manœuvre
- Ce à quoi il faut être vigilant et les erreurs qui peuvent être commises
- Les erreurs fréquentes de l'administration
- Les erreurs fréquentes des entreprises soumissionnaires.

Les conditions pour être attributaire d'une commande publique
- Les obligations en matière fiscale et sociale
- La capacité technique et financière
- Ce qui peut être demandé, ce qui doit être fourni

Comment l'administration va-t-elle choisir l'offre ?
- Les critères de choix
- Quels critères de choix, sur quelles pièces, et comment présenter au mieux son offre
- Les acteurs qui participent aux choix

Les contacts avec l'administration au cours de la procédure
- Ce qu'il faut faire si l'on constate une anomalie dans les pièces de la consultation

Ce que l'administration peut modifier
- Les modifications que l'administration peut effectuer jusqu'à la date de remise des plis.
- Les renseignements complémentaires que l'administration peut demander pour préciser une offre après la remise des plis
- Que faire si l'entreprise a commis une erreur dans son offre.

Si vous êtes attributaire
- Les documents à fournir
- La date de commencement du marché

Si vous n'êtes pas attributaire, connaître les motifs de votre éviction et quel a été l'état de la concurrence
- Les obligations limitées de l'administration
- La possibilité pour les candidats de solliciter les motifs de l'éviction
- Ce qu'il faut demander
- La possibilité pour les candidats de connaître l'état de la concurrence tout en s'assurant de la protection du secret industriel et commercial
- Les informations que le candidat peut obtenir sur l'offre du candidat retenu
- Les informations que le candidat peut obtenir sur l'offre des candidats non retenus

Comment contester une attribution de marché qui vous a été défavorable ?

DUREE : **2 jours, soit 14 heures**
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT : Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE : A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

COMMUNIQUER ET VENDRE GRACE A SON SITE

retour sommaire – thématique suivante

Faîtes-vous connaître, soyez visible et présentez votre vitrine grâce à un outil de communication approprié à votre entreprise :

Mise en place, mise à jour, maintenance, hébergement, dispositions légales…

…le tout enfin à votre portée !

FORMATIONS		DUREE	LIEU
Créer son site Internet		3 J	Evry Etampes
Atelier 1 :	Diagnostic de l'existant & préconisations d'évolution	1 J	Evry Etampes
Atelier 2 :	Réussir sa page d'accueil	1 J	Evry Etampes
Atelier 3 :	Rédiger et structurer les pages	1 J	Evry Etampes
Atelier 4 :	Réaliser des animations « Flash »	2 J	Evry Etampes
Atelier 5 :	Optimiser le référencement de son site	1 J	Evry Etampes
Atelier mensuel	Atelier 6 : Assurer soi-même la maintenance de son site	1 J	Evry Etampes
Atelier 7 :	Enrichir son site internet par des images numériques personnalisées	2 J	Evry Etampes
Atelier 8 :	Vendre ses produits avec Website	2 J	Evry Etampes
Atelier 9 :	Réaliser et intégrer une vidéo d'entreprise sur son site et autres supports *NOUVEAU*	2 J	Evry Etampes
Agencer votre boutique en ligne, gérer les produits, animer les ventes *NOUVEAU*		5 J	Evry
Internet : initiation – navigation efficace – maîtrise des moteurs de recherche		2 J	Evry
Travailler une image numérique : et intégration dans tous supports		1 J	Evry

FORMATION

Communiquer et vendre grâce à son site Internet

CREER SON SITE INTERNET

Outil de communication et de stratégie commerciale de l'entreprise

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Bonne connaissance de WINDOWS et de WORD
Bonne pratique des notions de chemin et de fichiers
Il est recommandé d'avoir suivi la formation « Image numérique »
Avoir pensé à minima au schéma fonctionnel et structurel de son site

OBJECTIFS :
Cerner les étapes de la création d'un site Web à l'aide d'un éditeur HTML
Savoir choisir un serveur d'hébergement
Créer un outil efficace de communication et de stratégie commerciale pour l'entreprise

PROGRAMME :

Les préalables nécessaires
- démarche de communication : cible, objectifs, et structure du site
- hébergement du site, prestations, coûts
- mise en page : à l'aide de logiciels spécifiques, en sous-traitance

Rappels sur les liens hypermédias
- l'adresse URL d'une page de site
- les liens hypermédias internes, externes, Email

Les fonctionnalités essentielles d'un logiciel dédié
- mettre en page du texte et intégrer des images
- créer des liens hypermédias : internes, externes, Email

Réserver son espace "Page Perso"
- transférer sa présentation vers l'espace "Page Perso"
- déclarer son site : exemple

DUREE : 3 jours, soit 21 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique et **doit se munir d'une clé USB**. Le Formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, Directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Ateliers « Faire évoluer son site Internet »

FAIRE EVOLUER SON SITE INTERNET

ATELIER 1 : Diagnostic de l'existant & préconisation d'axes d'évolution

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Avoir fourni à l'inscription l'adresse de son site Internet
Avoir suivi les formations « textes » et « Publisher » en bureautique et « créer son site Internet »
Avoir pensé, a minima, aux objectifs et à la stratégie d'évolution de son site

OBJECTIFS : A partir de l'analyse de l'existant, recevoir les conseils qui vous permettront de cadrer les objectifs et la stratégie d'évolution de votre site Internet

CONTENU DE L'ATELIER :

Analyse de l'existant

- hébergement du site, prestations, coûts ...
- page d'accueil : élément de repérage et outil de navigation ...
- parcours visuel : structure, mise en page, graphisme, ...
- contenus : rédaction des titres, des informations, les images, le son
- liens hypermédias, espaces interactifs, ...

Evaluation individualisée

- repérage des niveaux de lecture de l'internaute (du document « papier » au document « visuel/écran »)
- soin apporté à l'écriture Web : contenu, rédaction et forme ...
- localisation et pertinence des espaces inertes et des espaces vivants de son site
- cohérence des pages et logiques visuelles/Web au service d'une stratégie de communication
- déduction de ses besoins d'évolution : les définir, les lister, les hiérarchiser, les « traduire »

Suggestions d'axes d'amélioration et conseils individualisés destinés à :

- faciliter l'immersion des visiteurs dans son site
- améliorer l'attractivité de ses pages
- enrichir la navigation par des animations, des illustrations, des vidéos ...
- intégrer sur son site, de façon attractive et personnalisée, sa démarche commerciale ...
- optimiser ses espaces fonctionnels : le contact par e-mail, les liens hypermédias ...
- éviter les erreurs qui « découragent le visiteur »

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Diagnostic et apports théoriques de préconisation/ individualisation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Ateliers « Faire évoluer son site Internet »

FAIRE EVOLUER SON SITE INTERNET

ATELIER 2 : Réussir sa page d'accueil

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Avoir fourni à l'inscription l'adresse de son site Internet
Avoir suivi les formations « textes » et « images » en bureautique et « créer son site Internet »
Disposer des codes FTP permettant la mise à jour de son site

OBJECTIFS :
Construire ou revoir la construction de la page d'accueil de son site
Proposer dès la page d'accueil une « vitrine attractive » de son site

CONTENU DE L'ATELIER :

Une « bonne » page d'accueil
- Afficher sa page dans les limites du « temps perçu »
- Donner une identité à son site
- Couleur
- Design
- Messages
- Répondre aux logiques de parcours visuels
- Les contenus, services, produits à mettre en avant
- Les erreurs à ne pas commettre

Réaliser une page attractive
- Lisibilité à l'écran
- Style rédactionnel
- Combiner les espaces utiles
- Navigation
- Contenus
- Espaces vierges

Faciliter l'immersion dans son site
- Rendre la navigation fluide
- Faciliter la circulation ascendante, descendante et transversale
- Simplifier les logiques de parcours
- Se repérer au cours d'une visite
- Titres
- Barre de navigation

Le contenu de la page d'accueil
- Les informations indispensables
- Les erreurs à ne pas commettre

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Ateliers « Faire évoluer son site Internet »

FAIRE EVOLUER SON SITE INTERNET

ATELIER 3 : Améliorer les aspects textuels et graphiques des pages

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Avoir fourni à l'inscription l'adresse de son site Internet
Avoir suivi les formations « textes » et « images » en bureautique et « créer son site Internet »
Disposer des codes FTP permettant la mise à jour de son site

OBJECTIFS :
Rédiger ou revoir la rédaction des informations portées sur son site Internet
Structurer ou revoir la structure des pages de son site Internet

CONTENU DE L'ATELIER :

Rappel : Structure d'une page
- le titre
- le corps
- les caractères spéciaux
- les liens
- les images

Mise à jour / modification des pages
- Travailler le texte : police, couleurs, styles
- Insérer des images : propriétés et options
- Créer des tableaux de mise en page
- Créer des liens, des ancres nommées

Rappel : Structure du site
- L'organisation des pages, des fichiers et répertoires
- Identifier les types de liens : liens relatifs et absolus, liens internes, vérifier les noms de « chemin »
- Connaître les règles de « nommage »

Rédaction efficace des textes Web
- Langage et Vocabulaire clairs
- Orthographe, Syntaxe et Ponctuation soignées
- Phrases courtes
- Verbes riches et précis

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Ateliers « Faire évoluer son site Internet »

FAIRE EVOLUER SON SITE INTERNET

ATELIER 4 : Améliorer l'attractivité de son site par des animations FLASH

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Avoir fourni à l'inscription l'adresse de son site Internet
Avoir suivi les formations « créer et/ou les premières étapes d'évolution de son site Internet »
Disposer des codes FTP permettant la mise à jour de son site

OBJECTIFS :
Découvrir Flash et ses applications
Création d'objets et d'effets
Réaliser des animations multimédias

CONTENU DE L'ATELIER :

Découvrir l'interface « Flash »
- La scène, les calques, le scénario, les images clés
- Les symboles et occurrences, la navigation
- Les outils, les panneaux, les bibliothèques

Créer des animations
- Définir les dimensions et la vitesse d'une animation
- Ajouter, supprimer des images
- Créer une interpolation de mouvement ou de forme (morphing)
- Créer des effets de rotation
- Organiser l'animation avec différentes scènes

Créer des effets de texte
- Mettre en forme le texte, vectorisation de texte
- Créer des textes variables, des textes animés
- Personnaliser les polices

Exporter une animation
- Optimiser les temps de chargement et d'affichage
- Vérifier l'affichage de l'animation
- Intégration dans une page HTML

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Ateliers « Faire évoluer son site Internet »

FAIRE EVOLUER SON SITE INTERNET

ATELIER 5 : Optimiser le référencement de son site

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :

Avoir fourni à l'inscription l'adresse de son site Internet
Avoir suivi les formations « créer et/ou les premières étapes d'évolution de son site Internet »
Disposer des codes FTP permettant la mise à jour de son site

OBJECTIFS :

Découvrir les techniques permettant de figurer en bonne position dans les résultats des moteurs de recherche et annuaires
Etre à même de choisir entre référencement naturel et commercial

CONTENU DE L'ATELIER :

Les moteurs de recherche : fonctionnement

- Evolution de la prise en compte des sites par les outils
- Importance de la structure du site pour son référencement

Comparatif entre référencement naturel et commercial

Structure d'une page

- le titre
- le corps
- les caractères spéciaux
- les liens
- les images

L'inscription dans les annuaires

L'inscription dans les moteurs

Les liens retour (backlink)

L'enrichissement des pages HTML

- Titre
- Description
- Mots clés (Keywords)
- Texte alternatif sur les images

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :

Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :

A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Ateliers « Faire évoluer son site Internet »

FAIRE EVOLUER SON SITE INTERNET

ATELIER 6 : Assurer soi-même la maintenance de son site Internet

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Avoir un site Internet en toute propriété et en avoir toutes les clés d'accès
Maîtriser les logiciels de création de site Internet (WebSite)

OBJECTIF :
Maintenir à jour le site Internet de son entreprise et y apporter toutes les nouveautés proposées par l'évolution naturelle des outils multimédia

CONTENU DE L'ATELIER :

Avantages de l'atelier

- **groupe à effectif réduit *(6 stagiaires maxi)***
- **thèmes abordés à la demande**
- **pédagogie individualisée**
- **retour d'investissement immédiat en entreprise**

Pour son site Internet, assurer :

- **une veille technologique des outils multimédia**

et l'appliquer en temps réel à :

- **l'évolution de sa stratégie commerciale**
- **ses objectifs de communication**

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 6 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Ateliers « Faire évoluer son site Internet »

FAIRE EVOLUER SON SITE INTERNET

ATELIER 7 : Enrichir son site Internet par des images numériques personnalisées

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Avoir un site Internet en toute propriété et en avoir toutes les clés d'accès
Maîtriser les logiciels de création de site Internet (WebSite).

OBJECTIFS : Enrichir et personnaliser son site Internet.

PROGRAMME :

Rappel sur la structure d'une image
- image fixe et image animée

Format d'une image : bmp, tif, gif, jpg
- méthodes de compression

Capturer l'image
- scanner une image
- utiliser un appareil numérique
- importer d'une banque d'images, notamment d'Intern

Retoucher l'image
- redimensionnement et orientation
- découpage et recadrage
- contraste et luminosité

Intégrer des images et graphismes sur son site Internet
- importer des images personnelles travaillées et sélectionnées
- assembler textes et images
- éléments graphiques : filets, cercles, polygones
- agréments graphiques : contours, fonds, trames

Analyser les images
- s'appliquer à tenir un objectif publicitaire
- cadres et plans pertinents

Gérer communication et environnement visuel
- respecter un équilibre entre le texte et les images
- bien placer ses images
- établir un ordre visuel

De l'affiche « papier » à la page web
- organisation de l'écran et règles à respecter
- équilibre texte/image/couleur
- suivre les tendances « mode »

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, support de stage avec images écrans des manipulations. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Il peut apporter des photos sur une clé USB et, éventuellement, un appareil-photo numérique pour des applications individualisées. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Ateliers « Faire évoluer son site Internet »

FAIRE EVOLUER SON SITE INTERNET

ATELIER 8 : Vendre ses produits avec Website

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Avoir un site Internet en toute propriété et en avoir toutes les clés d'accès
Maîtriser les logiciels de création de site Internet (WebSite)
Savoir utiliser les navigateurs Internet Explorer et Firefox
Avoir déjà acheté sur Internet.

OBJECTIFS :
Maîtriser les concepts commerciaux, juridiques et techniques permettant de construire et gérer une boutique d'e-commerce pour vendre ses produits et services.

PROGRAMME :

Etablir le contenu de son site marchand
- Familles d'articles
- Liste des fournisseurs, …

Paramétrage du site
- La TVA
- Les modes de paiement
- Les modes de livraison, …

Configuration du magasin et création de la base de données « articles » et « clients »

Travail sur les images des articles

Mise en place d'un paiement sécurisé (Paypal)

Mise à jour et étude des statistiques

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Les participants mettent en pratique chaque thème abordé (travaux pratiques). Le formateur apporte des conseils personnalisés tout au long de la formation. Les travaux réalisés pendant la formation peuvent être récupérés pour une réutilisation dès le retour en entreprise.
Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Ateliers « Faire évoluer son site Internet »

FAIRE EVOLUER SON SITE INTERNET

ATELIER 9 : Réaliser et intégrer une vidéo d'entreprise sur son site et autres supports

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés
Salariés de l'artisanat et tout public

MOYENS PERSONNELS DU STAGIAIRE : tablette, caméra-vidéo, APN avec fonction vidéo…

PRE REQUIS :
Avoir un site Internet (éventuellement en cours de création) en toute propriété et en avoir toutes les clés d'accès
Maîtriser les logiciels de maintenance de son site Internet (ex : Website)

OBJECTIFS :
Promouvoir son entreprise par l'acquisition des connaissances nécessaires au tournage, montage et diffusion d'une vidéo numérique
Centrer les objectifs de l'entreprise pour optimiser les retombées de diffusion de sa communication via tablette, Internet, site web, réseaux sociaux, Youtube, DailyMotion…

PROGRAMME :

Les bases
- Vocabulaire, formats, scénario, timing…
- Standards vidéo
- Logiciels de montage
- Objectifs de communication internes/externes

Prise en main de son matériel vidéo numérique
- Découverte des fonctionnalités
- Gestion de la lumière
- Paramétrage audio
- Gestion de la mise au point et autres réglages

Création d'un scénario / tournage
- Cadrage, mouvements de caméra
- Séquences : plans, effets, transitions
- Préparation d'une interview

Montage
- Technicité
- Titrage
- Inclusion d'images fixes et/ou animées

Diffusion
- Compression
- Intégration / export
- Mise en ligne

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 10 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique et **doit se munir d'une clé USB et de son propre matériel vidéo**. Le Formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, Directeur de Service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Ateliers « Site Internet »

Créer sa boutique en ligne avec Prestashop
Agencer votre boutique en ligne, gérer les produits, animer les ventes…

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés
Salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Bonne pratique des notions de chemin et de fichiers
Avoir pensé a minima au schéma fonctionnel et structurel de son site

OBJECTIFS :
Maîtriser les concepts commerciaux, juridiques et techniques permettant de construire et gérer une boutique d'e-commerce pour vendre ses produits et services.

PROGRAMME :

Téléchargement du package
Installation et mise à jour

Les outils d'administration

Configuration
- Ma boutique
- Inventaire du stock
- Minima et maxima
- Options d'E-mail
- Modes de paiement - Modes de livraison
- TVA

Catalogues
- Catégories
- Produits

Fournisseurs

Modules
- Paiement en ligne

Clients - Paramétrage
- Langages
- Monnaies

Outils
- Sauvegarde de la base de données
- Gestionnaire de bannière
- Statistiques
- Contrôle du cache

Catalogue
- Ajout d'images
- Ajout de liens
- Paramétrage des colonnes gauche et droite
- Trucs et astuces

DUREE : 5 jours, soit 35 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 10 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique et **doit se munir d'une clé USB et de son propre matériel vidéo**. Le Formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, Directeur de Service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Stratégie commerciale sur le WEB

INTERNET

Initiation - navigation efficace - maîtrise des moteurs de recherche

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Découvrir et utiliser les applications d'Internet pour l'entreprise…,
S'initier à rechercher des informations et à utiliser a minima la messagerie,
Maîtriser 4 outils de recherche afin de trouver une information plus ciblée et dans un délai plus court.

PROGRAMME :

Internet, pour quoi faire ?
- rechercher et communiquer des informations
- développer son image de marque et vendre
- ouverture internationale
- matériels et logiciels nécessaires, et coûts

Utiliser la messagerie
- consulter ses messages et répondre
- envoyer un message avec fichier joint
- organiser son carnet d'adresse

Naviguer sur le WEB
- rechercher et récupérer l'information sur son disque dur et imprimer
- accélérer les consultations avec l'enregistrement et l'organisation des adresses URL

Les outils de recherche
- les moteurs de recherche et les annuaires
- les métas moteurs et les sites spécialisés

D'où vient l'information ?
- les déclarations volontaires – méthode collaborative
- les robots – méthode prédatrice

Optimiser sa recherche
- Adapter sa démarche suivant l'information recherchée : mot, combinaison de mots, nom de société, thème, zone géographique, types de fichiers (image, sons)
- Les opérateurs de recherche : booléens, de troncature, expression, f (url)
- La recherche thématique et la recherche croisée
- Présentation et traitement des résultats

Découvrir /utiliser 4 outils de recherche d'informations et de site
- Recherches simples : Google annuaire Yahoo !
- Recherches complexes : Alta Vista, méta moteur Copernic

Exploiter les informations trouvées
- Enregistrement des adresses et contenus
- Transférer les résultats vers un tiers

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

TRAVAILLER UNE IMAGE NUMERIQUE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Connaître l'environnement WINDOWS notamment WORD,
Il est recommandé d'avoir suivi la formation Publisher.

OBJECTIFS :
Créer des images numériques, et les intégrer, après retouches dans des documents réalisés avec WORD ou PUBLISHER.

PROGRAMME :

Rappel sur la structure d'une image
- image fixe et image animée

Format d'une image : bmp, tif, gif, jpg
- méthodes de compression

Capturer l'image
- scanner une image
- utiliser un appareil numérique
- importer d'une banque d'images, notamment d'Internet

Retoucher l'image
- redimensionnement et orientation
- découpage et recadrage
- contraste et luminosité

Intégrer des images et graphismes dans un document WORD
- importer une image de la bibliothèque, ou une image personnelle
- assembler textes et images

Intégrer des images et graphismes dans un document PUBLISHER
- importer une image de la bibliothèque, ou une image personnelle
- assembler textes et images
- éléments graphiques : filets, cercles, polygones
- agréments graphiques : contours, fonds, trames

Vérifier la mise en page et imprimer

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Questionnaire préalable, support de stage avec images écrans des manipulations. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Il peut apporter des photos sur une clé USB et, éventuellement, un appareil-photo numérique pour des applications individualisées. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Organisation administrative et comptable de l'entreprise

retour sommaire – thématique suivante

Rien n'est inaccessible à un chef d'entreprise motivé !

Pilotez votre entreprise, informatisez votre comptabilité, contrôlez la santé financière de vos comptes

Comprenez et saisissez vous-même votre comptabilité

Répondez aux exigences juridiques et fiscales du management.

FORMATIONS		DUREE	LIEU
Analyser sa gestion d'entreprise		5 J	Evry
L'organisation administrative et comptable de l'entreprise		2 J	Evry
Rédiger avec assurance ses courriers administratifs & commerciaux		4 J	Evry
Gestion du personnel : obligations sociales		5 J	Evry
Faire face aux impayés		2 J	Evry
Fiscalité – niveau 1 – fondements des principaux impôts et taxes		2 J	Evry
Fiscalité – niveau 2 – maîtriser ses bases d'imposition		3 J	Evry
La TVA de A à Z *NOUVEAU*		1 J	Evry
Les obligations de télédéclaration de l'entrepreneur *NOUVEAU*		1 J	Evry
Faire face à un contrôle fiscal		1 J	Evry
Notions comptables : les bases théoriques		2 J	Evry
Parcours comptabilité (17 jours)	Maîtriser sa comptabilité au quotidien	5 J	Evry Etampes
	Comptabilité sur Ciel Compta – niveau 1–	4 J	Evry Etampes
	Comptabilité sur Ciel Compta – niveau 2–	4 J	Evry Etampes
	Savoir gérer sa trésorerie (dont 1 jour sur Excel)	2 J	Evry Etampes
	Savoir lire et analyser un bilan et un compte de résultat	2 J	Evry Etampes
Atelier mensuel	Pratique individuelle comptable sur Ciel Compta	1 J	Evry Etampes
Ateliers	Devis/factures sur Ciel Gestion Commerciale – initiation –	3 J	Evry
	Devis/factures sur Ciel Gestion Commerciale – perfectionnement	2 J	Evry

FORMATION

	Bulletins de salaires sur Ciel Paie	3 J	Evry
	Télédéclaration fiscale *NOUVEAU*	1 J	Evry
	Télédéclaration sociale *NOUVEAU*	1 J	Evry
Stages adossés à un cadre règlementaire	Les risques professionnels : le document unique *Code du travail - articles R4121-1 et suivants*	2 J	Evry
	Actualisation du document unique	1 J	Evry
Gestion /Comptabilité : parcours de 14 jours de formation		14 J	Evry
Gestion /Comptabilité : parcours de 19 jours de formation		19 J	Evry

FORMATION

Gestion/Analyse

ANALYSER SA GESTION D'ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
La connaissance de l'environnement, comme celle du vocabulaire, comptable de base, est indispensable

OBJECTIFS :
Savoir lire et comprendre son compte de résultat et son bilan pour maîtriser la gestion de son entreprise
Comprendre les calculs de l'analyse financière
Savoir apprécier la santé financière de son entreprise

PROGRAMME :

Rappel des trois phases de gestion de l'entreprise
- les objectifs et le budget
- l'action
- le contrôle

Contrôle de gestion
- chiffre d'affaire
- charges fixes et charges variables
- marge sur coûts variables
- résultats
- le seuil de rentabilité et son évolution

Techniques de « suivi de l'entreprise » par les soldes intermédiaires de gestion

Notions d'analyse financière
- critères d'analyse : ressources/emplois, long et court termes
- fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, et trésorerie nette
- ratios d'analyse financière

Les tableaux de bord
- lecture des tableaux
- ciblage des critères de comparaison
- analyse et évolutions

DUREE : 5 jours, soit 35 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Acquisition d'une démarche structurée d'analyse par : Rappels théoriques et méthodologiques, simulation par l'étude de cas concrets et possibilité pour les stagiaires d'étudier leurs propres comptes annuels. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Gestion/Analyse

ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF : Permettre au créateur de connaître les premières règles d'organisation indispensables au démarrage de son activité.

PROGRAMME :

Les objectifs d'une bonne organisation administrative

Rappel des principes de contrôle interne

a. séparation des fonctions
b. définition des fonctions
c. enregistrement correct et sans délai des opérations
d. protections matérielles et juridiques

Procédures générales

a. importance du classement
b. traitement du courrier
c. La trésorerie
d. Les achats de marchandises et de frais généraux
e. Les ventes, prestations de services et les clients

Inventaire physique

La gestion du personnel et des charges sociales

a. règles de base
b. embauche
c. établissements des fiches de paie et charges sociales
d. gestion des congés et absences
e. sanctions disciplinaires
f. gestion des maladies
g. registres obligatoires
h. affichages obligatoires
i. utilisation des véhicules

La fiscalité

a. la TVA
b. exonérations

Le juridique

Comptabilité Informatisée

Archivage

Délais de conservation des documents

DUREE : 2 jours de 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum)/15 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation /information (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

REDIGER AVEC ASSURANCE SES COURRIERS ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : S'exprimer par écrit avec clarté et précision, en s'appuyant sur une mise en forme adaptée

PROGRAMME :

Objectifs des écrits professionnels
- informer, garder trace
- donner des éléments pour agir
- réclamer, remercier

Le style
- être succinct et clair
- adapter le style au lecteur et à l'objet
- s'exprimer avec fermeté et diplomatie

Articuler les mots et les phrases
- la ponctuation
- les mots de liaison
- les paragraphes

Structurer un courrier
- rassembler ses idées
- déterminer un fil conducteur et un plan choisir les formules d'introduction, d'argumentation, de conclusion, de politesse

Le vocabulaire
- les mots clés
- les termes utiles
- les synonymes

Mettre en forme un courrier avec WORD
- positionner les éléments de la lettre
- mettre en page avec choix des polices, couleurs, alignement, …
- utiliser une lettre type conservée en mémoire
- paramétrer un papier en-tête
- paramétrer date et numéro de pages

Mettre sous pli
- paramétrage d'une enveloppe pleine
- paramétrage de l'adressage pour enveloppe à fenêtre

DUREE : **4 jours soit, 28 heures**
dont 2 jours sur les concepts, et 2 jours d'application sur Word (application informatique).
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
Effectif : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques. Chaque apprenant a la possibilité d'être accueilli avec son propre environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Gestion des Ressources Humaines

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Obligations sociales

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Cerner les étapes de la gestion du personnel, et savoir à qui s'adresser dans le cadre de ces étapes.

PROGRAMME :

Le cadre juridique : les droits et obligations de l'employeur et des salariés

- les lois et règlements
- les conventions collectives
  « chaque stagiaire est invité à apporter ses propres conventions collectives, accords et règlements d'entreprise »

Embaucher un salarié

- les types de contrats : CDI, CDD, temps partiel…
- les formalités liées à l'embauche : DUE, médecine du travail, règlement intérieur, registre du personnel.
- le temps de travail et les 35 heures.
- des conseils pour la sélection d'un candidat, et l'intégration d'un nouvel embauché

Gérer le personnel

- le bulletin de paie : les différentes charges sociales, assiettes et taux
- les déclarations aux organismes sociaux.
- le suivi des congés, RTT et autres absences
- les modifications du contrat de travail
- des conseils pour l'entretien annuel.

Organiser au mieux le départ d'un salarié

- les causes d'une fin de contrat : échéance, difficultés dans la relation de travail, motifs économiques, retraite…
- le formalisme des sanctions disciplinaires.
- les droits du salarié lors de son départ.
- les intervenants à un litige éventuel
- des conseils pour éviter les situations conflictuelles

DUREE : **5** jours, soit 35 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques. Chaque apprenant a la possibilité d'être accueilli avec son propre environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

FAIRE FACE AUX IMPAYES

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :
Obtenir le règlement, à échéance, de ses factures sans compromettre sa relation avec le client
Etre capable de se préserver des impayés et de recouvrer les montants qui vous sont dûs.

PROGRAMME :

Formalisme des documents sur lesquels s'appuie la vente d'une prestation et/ou d'un produit
- devis
- conditions générales de vente

Formalisme des documents sur lesquels s'appuie le recouvrement d'une prestation et/ou d'un produit
- facture
- relance

Prévention des impayés
- comptes de situation / clients
- délais de facturation
- échéances de paiement
- moyens de paiement
- Nouvelles Réglementations Economiques
- suivi des règlements
- relance efficace

Recours légaux
- injonction de payer
- procédure contentieuse

DUREE : 2 jours, soit 14 heures.
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 10 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques par analyse de cas pratiques. Chaque apprenant a la possibilité de proposer en amont de la formation, au formateur, « son » cas pratique en respectant l'objectif de la session et l'intérêt du groupe. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Fiscalité

FISCALITE NIVEAU 1 - Initiation

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Mieux cerner les fondements des principaux impôts et taxes, ainsi que les modalités d'assiette et de recouvrement pour son entreprise.

PROGRAMME :

Points de repère de droit fiscal

- Qu'est-ce qu'une loi de finances ?
- Qu'est-ce que le code général des impôts ?
- Qui est à l'origine de la doctrine
- et de la jurisprudence ?

Déterminer son régime d'imposition

- Les critères de chiffre d'affaires
- Le régime des micros entreprises
- Le régime simplifié
- Le régime réel
- Cas de changement de régime

Déterminer les bénéfices industriels et commerciaux

- Distinction résultat fiscal/résultat comptable
- Déductibilité des charges
- Lire sa liasse fiscale, et la rapprocher de ses comptes annuels
- (Bilan, compte de résultat, annexe)

Exemples d'impôts directs locaux : fondements, déclaration, recouvrement

- La taxe foncière
- La taxe professionnelle

La taxe sur la valeur ajoutée

- TVA collectée, TVA déductible et TVA à payer
- Principales règles et limites de déductibilité
- Remplir sa déclaration de TVA
- Autres taxes : fondements, déclaration, recouvrement
- Taxe d'apprentissage
- Participation à la formation professionnelle continue
- Investissement obligatoire dans la construction

Modalités de contrôle de l'impôt, et recours du contribuable

Actualité fiscale

DUREE : **2** jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

FISCALITE NIVEAU 2 - Maîtriser ses bases d'imposition

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :
Analyser les conséquences financières et administratives de son régime fiscal,
Connaître les opportunités d'un changement de régime d'imposition,
Maîtriser ses bases d'imposition en général.

PROGRAMME :

La TVA
- régimes de la micro entreprise, réel simplifié, réel : choisir pour optimiser sa trésorerie
- TVA sur les encaissements, les débits
- déclarations mensuelles ou trimestrielles
- TVA et opérations intra communautaires

Charges déductibles (entreprises individuelles et sociétés)
- les « petits papiers »
- les déplacements, les automobiles
- les « dépenses mixtes »

Coûts comparés des impôts et des charges sociales
- la simulation du site WEB de la CANAM

L'impôt sur le revenu des entreprises individuelles
- les cotisations Madelin

L'impôt sur les bénéfices des sociétés

La « maîtrise » fiscale
- intéressement et préparation de la retraite, les produits bancaires et d'assurance

DUREE : 3 jours, soit 21 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

LA TVA DE A Á Z

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :
Comprendre le mécanisme fiscal de la TVA.
Evaluer les obligations et les risques en matière de TVA pour son entreprise.

PROGRAMME :

Introduction
- Notion de valeur ajoutée
- Principe et objectifs de la TVA
- Obligations des assujettis
- Opérations taxables
- Factures et pièces entrantes et sortantes

Territorialité de la TVA
- La TVA sur le territoire français
- La TVA dans le cadre international
  - Spécificité européenne et autres cas

Mécanisme de la TVA
- TVA sur les débits / sur les encaissements
- TVA collectée / déductible
- TVA à payer / récupérable
- Régularisation de TVA
- Régimes de déduction
- Régimes particuliers

Exigibilité de la TVA et déclaration
- Etablissement de la déclaration
- Les modalités de règlement

Information sur les téléprocédures

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

LES OBLIGATIONS DE TELEDECLARATION DE L'ENTREPRENEUR

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

FAIRE FACE A UN CONTROLE FISCAL

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :
Etre capable de faire face à un contrôle fiscal.

PROGRAMME :

- **Les moyens de contrôle de l'administration fiscale**
- **Les sources d'information de l'administration fiscale**
- **La charte du contribuable**
- **Les bases du contrôle fiscal**
  - contrôle sur pièces
  - demande d'informations
  - demande de justification
  - examen de la situation fiscale personnelle
- **Les délais de contrôle**
- **La prescription**
- **La notification de redressement**
- **Les recours**
- **Les pénalités, les sanctions**
- **La condamnation pour fraude fiscale**

DUREE : 1 jour, soit 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Parcours comptabilité

MAITRISER SA COMPTABILITE AU QUOTIDIEN

Apports théoriques pour maîtriser la saisie sur Ciel

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF :
Comprendre les réalités et les principes qui se cachent derrière les termes comptables, et de ce fait améliorer sa perception des états comptables, et sa communication avec son expert-comptable

Nota Bene* : *formation indispensable aux stagiaires sans connaissance comptable qui intègrent Ciel Comptabilité

PROGRAMME :

L'environnement comptable
- l'information comptable, pour qui, pourquoi, par qui ?

Le cadre juridique et institutionnel
- le Plan Comptable Général

Les notions comptables
- patrimoine de l'entreprise
- activité et flux
- charges, produits, et résultats
- décalage charges/décaissements, et produits/encaissements

Les opérations comptables
- compte et partie double
- journal, grand-livre et balance
- les états de synthèse : bilan, compte de résultat, annexe, plaquette

DUREE : 5 jours, soit 35 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Parcours comptabilité

COMPTABILITE SUR CIEL - NIVEAU 1

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Avoir des notions concrètes de comptabilité ou avoir suivi le module « Vocabulaire Comptable »
Connaissances de base du clavier et de l'environnement Windows

OBJECTIF : Découvrir les fonctions de base d'un logiciel comptable, et les mettre en pratique à partir de cas concrets.

PROGRAMME :

Conseils pour l'installation et le paramétrage du logiciel

Créer un plan comptable personnalisé
- création de compte et paramétrage
- modification des propriétés d'un compte
- spécificités des comptes de tiers

Saisir une écriture comptable
- création de l'écriture
- modification ou suppression d'une écriture
- consultation des écritures
- écritures d'à nouveau

Imprimer son travail
- compte
- grand-livre
- journal

Sauvegarder son travail

Saisie des écritures d'achat, vente, et trésorerie (cas concret)

Enregistrer la paye

Enregistrer la déclaration de TVA

Imprimer les états de synthèse
- balance
- échéanciers

Lettrer les écritures

Applications aux cas concrets propres à chaque stagiaire

DUREE : 4 jours, soit 28 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Parcours comptabilité

COMPTABILITE SUR CIEL - NIVEAU 2

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Avoir des notions solides de comptabilité et/ou avoir suivi le module « Comptabilité sur Ciel - Niveau 1 »
Connaissances de base du clavier et de l'environnement Windows

OBJECTIFS : Être en mesure d'enregistrer les écritures particulières et de clôture, et imprimer les états de synthèse.

PROGRAMME :

Enregistrer les écritures particulières :
- immobilisations
- impôts
- assurances
- frais bancaires
- charges et produits financiers, emprunts

Enregistrer les écritures de clôture essentielles
- dotations aux amortissements des immobilisations
- sortie d'une immobilisation
- dotations aux provisions sur les comptes clients
- créances clients devenues irrécouvrables
- impôts sur les sociétés

Contrôler ses comptes
- lettrage des écritures
- justifications des soldes

Editer le bilan et le compte de résultat

DUREE : 4 jours, soit 28 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Gérer et piloter

PACK COMPTABILITE ACCELEREE

Apports théoriques et pratique sur le logiciel Ciel

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaissances de base du clavier et de l'environnement Windows

OBJECTIF : Acquérir les connaissances comptables et logicielles nécessaires à l'enregistrement des écritures courantes à partir de cas concrets. Comprendre les termes comptables et mieux communiquer avec ses partenaires, dont son expert-comptable.

PROGRAMME :

L'environnement comptable
Rôle de la comptabilité générale

- Les principes comptables, le comptable, le chef d'entreprise

Schémas comptables de base

- notion de patrimoine
- les emplois et les ressources
- les charges, les produits, le résultat
- Procédure d'enregistrement
- le compte, représentations et mouvements

Principe et contrôle de la partie double

La nature des comptes

- comptes de bilan et comptes de résultat
- Rapprochement des comptes
- mise en évidence du résultat
- Compte de résultat et bilan schématique

Le plan comptable général

- étude des classes, mode d'emploi du plan comptable général (PCG)

Conseils pour l'installation et le paramétrage du logiciel

Créer un plan comptable personnalisé

- création de compte et paramétrage
- modification des propriétés d'un compte
- spécificités des comptes de tiers

Saisir une écriture comptable

- création de l'écriture
- modification ou suppression d'une écriture
- consultation des écritures
- écritures d'à nouveau

Imprimer son travail

- compte, grand-livre, journal

Sauvegarder son travail

Saisie des écritures d'achat, vente, et trésorerie (cas concret)

Applications aux cas concrets propres à chaque stagiaire

DUREE : 10 jours, soit 70 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Il est vivement conseillé d'apporter une clé USB. Le stagiaire Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Parcours comptabilité

SAVOIR GERER SA TRESORERIE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Connaître l'environnement EXCEL de base

OBJECTIFS :
Elaborer un plan de trésorerie
Maîtriser les moyens de gérer sa trésorerie

PROGRAMME :

les clés de montage d'un prévisionnel
- réflexion
- prévention
- négociation
- prévision
- simulation

le plan de trésorerie
- données comptables
- échéanciers
- charges fixes
- charges variables
- périodicité
- soldes de trésorerie

l'élaboration d'un plan de trésorerie
- exploitation sous Excel des données
- simulations des mouvements de trésorerie
- incidence des retards de facturation/client
- incidence des délais et modes de règlement/fournisseurs

les moyens de gérer sa trésorerie
- délais et règlements des factures /client
- délais et modes de règlement/fournisseurs
- négociation avec son banquier
- gestion de la TVA
- relance client
- affacturage
- escompte

DUREE : 2 jours, soit 14 heures.
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant a la possibilité de proposer en amont de la formation, au formateur, un cas pratique qui respecte l'objectif de la session et l'intérêt du groupe. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Parcours comptabilité

SAVOIR LIRE ET ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT

lecture et analyse

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF :
Savoir lire et analyser son bilan et son compte de résultat, et de ce fait appréhender sereinement la gestion de son entreprise

PROGRAMME :

Présentation des documents de synthèse

- Bilan - compte de résultat - liasses fiscales
- Emplois - ressources / actif - passif
- charges, produits et résultats
- Résultat comptable - résultat fiscal

Le bilan

- Calcul et analyse : fond de roulement, besoin en fond de roulement
- Les capitaux propres - investissements
- Le plan de financement
- Quelques ratios

Le compte de résultat

- Calcul et analyse : solde intermédiaire de gestion
- Seuil de rentabilité - capacité d'autofinancement

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
Effectif : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques. Chaque apprenant a la possibilité d'être accueilli avec son propre environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Atelier

ATELIERS DE PERFECTIONNEMENT ET D'EXERCICE A LA PRATIQUE COMPTABLE SUR CIEL

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Disposer de son propre ordinateur portable.
Etre équipé du logiciel « Ciel Comptabilité » et avoir un minimum de connaissances comptables

OBJECTIF : S'exercer à la pratique des écritures comptables mensuelles de son entreprise.

PROGRAMME :

- Paramétrage du logiciel de chacun des participants
- Personnalisation des comptes et des journaux
- Saisie d'écritures courantes (achats, ventes, trésorerie) et d'inventaire
  (Amortissements, provisions, stock)
- Modification, suppression, consultation d'une écriture comptable
- Sauvegarder sa comptabilité
- Impression des journaux, du grand livre, de la balance, des échéanciers
- Contrôler ses comptes : lettrage des écritures, justifications des soldes
- Editer le bilan et le compte de résultat
- Elaboration des documents fiscaux et sociaux à transmettre aux administrations
  (TVA, déclarations sociales)
- Echanges de données informatisées auprès de son expert-comptable

DUREE : 1 jour, soit 7 heures, par mois
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant est accueilli avec son propre environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Atelier

DEVIS/FACTURE avec CIEL Gestion commerciale

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Pratique des logiciels bureautiques de base

OBJECTIF : Créer ses devis, ses factures et les transférer dans CIEL Comptabilité.

PROGRAMME :

Créer et paramétrer votre société, dont la TVA et le plan comptable

Enregistrer les opérations journalières

- présentation de l'écriture comptable de vente
- devis client et commande fournisseurs
- bordereaux de livraison internes et externes
- facturation : factures et avoirs / clients et fournisseurs
- gestion des stocks
- règlements : clients et fournisseurs
- relances / clients

Assurer un suivi périodique de votre chiffre d'affaires

- chiffre d'affaires par périodes, par clients, par articles, par régions…
- journal des ventes

Générer les écritures **de ventes en comptabilité**

Extraire, sélectionner, exporter et exploiter les informations

Sauvegarder son travail

Présentation des autres fonctions

DUREE : 3 jours, soit 21 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Les stagiaires pourront apporter leurs propres devis et factures, afin de les utiliser pour des applications pratiques. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Atelier

DEVIS/FACTURE avec CIEL Gestion Commerciale

Perfectionnement

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Avoir suivi la formation « Devis et factures avec CIEL Gestion Commerciale »
Avoir pratiqué, a minima, au sein de l'entreprise

OBJECTIF : Aller plus loin dans la gestion des devis et des factures dans CIEL.

PROGRAMME :

- **Revoir et compléter les paramètres de votre entreprise,**
- **Compléter les opérations journalières, les écritures de ventes et les autres fonctions,**
- **Assurer le suivi périodique de votre chiffre d'affaires,**
- **Trouver une réponse à vos questions générées par la mise en pratique de « Devis et Factures » sur Ciel**

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
Effectif : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Les stagiaires pourront apporter leurs propres devis et factures, afin de les utiliser pour des applications pratiques. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

Atelier

BULLETINS DE SALAIRE SUR CIEL PAIE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :
Connaître les dispositions salariales de sa convention collective
Notions de gestion des ressources humaines ou avoir suivi le module « Gestion des Ressources Humaines »
Connaissances de base du clavier et de l'environnement Windows
Disposer de son propre ordinateur portable équipé du logiciel Ciel Paie

OBJECTIFS : Préparer, réaliser et éditer ses bulletins de salaire avec CIEL Paie

PROGRAMME :

Création, paramétrage et sauvegarde du dossier de société

Paramétrage des éléments constitutifs des payes de l'entreprise (gestion des profils salariés ...)

Préparation d'un bulletin de salaire

- Eléments constitutifs d'un bulletin de paie : salaire de base, salaire brut, cotisations, net imposable, net à payer
- Eléments complémentaires d'un bulletin de paie : différentes absences (congés, RTT,...) heures supplémentaires, primes...
- Autres éléments de calcul des paies : données sociales annuelles (plafond de Sécurité Sociale, valeur du SMIC...), conventions collectives ...

Gestion d'un bulletin de salaire : Création, saisie, modification, consultation, impression, suppression, historique, sauvegarde

Editions des états mensuels : bulletins de salaire, journal de paie, livre de paie, cotisations par organismes sociaux, états analytiques, DADS ...

Utilitaires : Sauvegardes, restauration, import, export, clôture, purges, graphiques, interface comptabilité, informations, réorganisations

Options, fenêtres et aide : options, valorisation des congés payés, gestion des utilisateurs, fenêtres, aide ...

Rappels / documents de GRH *à l'embauche d'un salarié* :

- Déclaration Unique d'Embauche (DUE), contrat de travail
- *en cours de contrat* :

Déclaration d'arrêt de travail *à la sortie d'un salarié :*

- Solde de tout compte, certificat de travail, solde du compteur DIF (Droit Individuel à la Formation), document ASSEDIC

DUREE : **3** jours, soit 21 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 7 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant est accueilli avec son propre environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

ATELIER DE TELEDECLARATION FISCALE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

ATELIER DE TELEDECLARATION SOCIALE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS :

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Evaluation des risques professionnels

LE DOCUMENT UNIQUE OBLIGATOIRE

Code du travail : Santé et sécurité au travail, Obligations de l'employeur : article R4121-1 et suivants

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS : Connaître la réglementation sur la prévention des risques professionnels
Donner à chaque participant les moyens, d'analyser les risques dans son entreprise, de **créer le document unique obligatoire**, d'apporter les mesures correctives, de pouvoir assurer le suivi du document unique et des mesures correctives

PROGRAMME :

Présentation de l'aspect réglementaire et des enjeux

- La prévention des risques
- L'obligation de sécurité et de résultat du chef d'entreprise
- La responsabilité du chef d'entreprise (Codes : civil, pénal, du travail et de la sécurité sociale)
- La mission du chef d'entreprise
- Décret 2001-1016 du 05/11/2001 et la circulaire d'application n°6 DRT du 18/04/2002

Présentation de l'outil méthodologique

- Découpage de l'analyse par secteurs
  - Poste de travail, machines…
  - Zone activité: salle, bureau, cuisine, parking, magasin…
- Identification des dangers par classe de risques
  - Mécaniques, chimiques, électriques, thermiques
  - Risques divers liés à la manipulation ou aux déplacements
  - Risques spécifiques du métier
  - Evaluation des risques

Cotation par degré de probabilité de survenance du risque

Cotation de la fréquence

Maîtrise du risque

- Prévention, protection (collectives, individuelles)
- Elaboration des fiches de sécurité, des grilles de cotation, des grilles d'évaluation

Etude du document unique établi en entreprise par chacun des participants

Savoir faire évoluer son document unique

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

ACTUALISATION DU DOCUMENT UNIQUE

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE REQUIS : Avoir créé son document unique

OBJECTIFS :
Revoir régulièrement et actualiser les facteurs de risques professionnels sur son document unique

PROGRAMME :

Analyse du document unique existant

Identification des nouveaux risques
- Mécaniques, chimiques, électriques, thermiques
- Risques divers liés à la manipulation ou aux déplacements
- Risques spécifiques du métier
- Evaluation des risques

Identification des actions relatives aux nouveaux risques

Actualisation et mise en œuvre du plan de prévention
- Prévention, protection (collectives, individuelles)
- Elaboration des fiches de sécurité, des grilles de cotation, des grilles d'évaluation

DUREE : 1 jour, soit 7 heures.
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant a la possibilité de proposer en amont de la formation, au formateur, un cas pratique qui respecte l'objectif de la session et l'intérêt du groupe. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

Comptabilité/gestion

GESTION – COMPTABILITE
Parcours de 14 jours

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public
.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :
Maîtriser les techniques comptables de base, les applications sur informatique.
Acquérir une meilleure compréhension et appropriation des concepts comptables.

PROGRAMME :

Comprendre et maîtriser le « vocabulaire comptable » (5 jours)

- Comprendre les principes et les réalités qui se cachent derrière les termes comptables, en partant du concret et de l'activité de tous les jours.

S'initier à la « pratique du logiciel de comptabilité CIEL » (niveau 1 et 2, soit 8 jours)

- Maîtriser les mécanismes de base de la comptabilité en les mettant en pratique avec un logiciel comptable. Des exercices sont proposés à partir des cas des stagiaires.

Synthèse individualisée (1 jour)
Cas de synthèse permettant aux stagiaires de confronter leurs acquis à leur propre comptabilité en reprenant les concepts comptables, et application aux comptes annuels.

DUREE : **14** jours, soit 98 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

GESTION – COMPTABILITE
Parcours de 19 jours

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :
Maîtriser les techniques comptables de base et leurs applications sur informatique.
Acquérir une meilleure compréhension et appropriation des concepts comptables et de gestion.

PROGRAMME :

Mieux comprendre le « vocabulaire comptable » (5 jours)
- Comprendre les principes et les réalités qui se cachent derrière les termes comptables, en partant du concret et de l'activité de tous les jours.

S'initier à la « pratique du logiciel de comptabilité CIEL » (8 jours)
- Maîtriser les mécanismes de base de la comptabilité en les mettant en pratique avec un logiciel comptable. Des exercices sont proposés à partir des cas des stagiaires.

Synthèse individualisée (1 jour)
- Cas de synthèse permettant aux stagiaires de confronter leurs acquis à leur propre comptabilité en reprenant les concepts comptables, et application aux comptes annuels.

Approche de l'analyse financière et « vocabulaire de Gestion » (5 jours)
- S'initier aux principes de base de la gestion à partir de cas concrets, et aborder les notions de chiffre d'affaires, rentabilité, charges fixes et variables, budgets
- Etre capable de communiquer oralement et par écrit ses conclusions à ses collaborateurs et ses partenaires

DUREE : 19 jours, soit 133 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 9 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques, mise en pratique par simulation. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

NOTIONS COMPTABLES
les bases

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF :
Comprendre les réalités et les principes qui se cachent derrière les termes comptables, et de ce fait améliorer sa perception des états comptables, et sa communication avec son expert-comptable

Nota Bene* : *formation indispensable aux stagiaires qui pratiquent en autodidactes et intègrent Ciel Comptabilité

PROGRAMME :

Le plan Comptable Général

Les notions comptables
- patrimoine de l'entreprise
- activité et flux
- charges, produits, et résultats
- décalage charges/décaissements, et produits/encaissements

Les opérations comptables
- compte et partie double
- journal, grand-livre et balance

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum) à 12 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques et méthodologiques. Chaque apprenant dispose d'un environnement informatique. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

FORMATION QUALIFIANTE ET DIPLÔMANTE

retour sommaire – thématique suivante

Assistant(e) de dirigeant d'entreprise artisanale (ADEA)
Obtenir un diplôme, c'est se valoriser ou valoriser un(e) collaborateur/trice

4 modules capitalisables pour obtenir un titre homologué au niveau

FORMATIONS	RYTHME	LIEU
Module 2 – Secrétariat bureautique *Démarrage de la prochaine session début avril 2014* *Inscription dès janvier 2014 – places limitées*	1 J/SEM	Evry

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr

FORMATION

A.D.E.A.

ASSISTANT(E) DE DIRIGEANT(E) D'ENTREPRISE ARTISANALE
(ANCIENNEMENT B.C.C.E.A. : BREVET DE COLLABORATEUR DE CHEF D'ENTREPRISE ARTISANALE)

TITRE HOMOLOGUE AU NIVEAU IV par arrêtés du 4 février 1993 et du 07 octobre 1997
(Arrêté du 07/08/2008 - JO du 27/08/2008) - code NSF 310T -

PUBLIC CONCERNE : Chef d'entreprise immatriculée au répertoire des métiers, Conjoint non salarié du Chef d'Entreprise : collaborateur ou associé, qui participe effectivement à l'activité de l'entreprise, exerçant et devant exercer des responsabilités dans les fonctions comptables, financières, administratives et relationnelles de l'entreprise.

MODULE 1 : COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES

Maîtriser les situations relationnelles internes et externes, verbales et écrites :
Gestion du personnel, négociation avec les partenaires de l'entreprise (clients, fournisseurs, banquiers, assureurs, comptables, etc.),
Choix des moyens et des supports de communication (téléphone, télécopie, courriel, site Internet), les attitudes comportementales.
Utiliser les sources de la législation sociale, les appliquer à la gestion des ressources humaines…

MODULE 2 : STRATEGIE ET TECHNIQUES COMMERCIALES

Mettre en œuvre des actions commerciales ciblées à partir de données concrètes et chiffrées : Analyse des potentialités de l'entreprise et des concurrents, la typologie « Clients-Fournisseurs », les contraintes liées au marché, au secteur, à l'environnement géographique, les besoins à satisfaire à court, moyen, long terme, évolution maîtrisée du chiffre d'affaires.

MODULE 3 : GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE

Connaître les bases de la comptabilité, établir le bilan et le compte de résultat de l'entreprise, outils de gestion de l'entreprise,
Dialoguer aisément avec l'Expert-comptable pour décider des prix, de la gestion financière, de la rentabilité, de l'établissement des budgets prévisionnels.
Utiliser les sources de la législation fiscale et économique, les appliquer à la gestion de l'entreprise...

MODULE 4 : SECRETARIAT BUREAUTIQUE

Utiliser de façon rationnelle l'informatique au service du secrétariat :
Traitement de textes, tableur, correspondance commerciale et administrative...
Organisation rationnelle d'un secrétariat performant, outils et méthodes.

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

DIRIGEANTS D'ENTREPRISE DE MOINS DE 3 ANS

- **LA LECTURE DES COMPTES**

  Connaître les éléments du compte de résultat et du bilan, et en comprendre la logique.

  Lister leurs principaux outils d'analyse .

- **L'ANALYSE DES COMPTES**

  Appréhender l'analyse des comptes pour en faire un outil de gestion.

- **L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE**

  Permettre au créateur de connaître les premières règles d'organisation indispensables au démarrage de son activité.

FORMATION

LECTURE DU COMPTE DE RESULTAT ET DU BILAN

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIF :
- Connaître les éléments du compte de résultat et du bilan, et en comprendre la logique
- Lister leurs principaux outils d'analyse

PROGRAMME :

LE COMPTE DE RESULTAT : EXAMEN DE L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE	LE BILAN : EXAMEN DE LA STRUCTURE FINANCIERE DE L'ENTREPRISE
Contenu et logique du compte de résultat **Notions de chiffre d'affaires, de bénéfice, de perte, de seuil de rentabilité...** **Principaux soldes intermédiaires de gestion** a. marge brute b. valeur ajoutée c. résultat brut d'exploitation d. résultat d'exploitation e. résultat courant	**La balance « emplois / ressources »** **Les postes du bilan** **Capitaux propres & capitaux permanents** **Notion de bilan fonctionnel & de bilan financier** **Fonds de roulement & besoin en fonds de roulement - BFR-** **Appréhender les concepts de liquidité et de solvabilité de l'entreprise** **Aborder les ratios d'analyse du bilan**
Faire le lien entre le compte de résultat et le bilan **Analyser et interpréter leur évolution**	

DUREE : 1 jour de 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum)/15 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation /information (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

ANALYSE FINANCIERE DES COMPTES

COMPTE DE RESULTAT ET BILAN

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

PRE-REQUIS : Connaître les éléments du compte de résultat et du bilan, et en comprendre la logique

OBJECTIF : Appréhender l'analyse des comptes pour en faire un outil de gestion

PROGRAMME :

Évaluer l'investissement et le financement de l'entreprise

Identifier les différentes sources de financement et leur impact

a. Capacité d'autofinancement et Excédent de Trésorerie d'Exploitation -ETE-
b. Endettement
c. Augmentation de capital

Analyser le tableau de financement

Comprendre la stratégie financière d'une entreprise

a. Comment finance-t-elle sa croissance ?

Se repérer dans les comptes consolidés

Notion de groupe

Significations économique et financière de la consolidation

Appréhender les méthodes de consolidation

Comprendre le compte de résultat et le bilan consolidés

Utiliser les principaux outils d'analyse

Analyse de la trésorerie

Lire les comptes consolidés

DUREE : 1 jour de 7 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 5 stagiaires (effectif minimum)/15 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :
Apports théoriques, mise en pratique par simulation. Le formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :
A l'issue de la formation, une évaluation sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation /information (l'anonymat est respecté). Le formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

FORMATION

HYGIENE ALIMENTAIRE

retour sommaire – thématique suivante

Formation réglementaire destinée aux chefs d'entreprise des métiers de l'alimentaire, restauration rapide incluse.

FORMATIONS		DUREE	LIEU
Stage adossé à un cadre règlementaire	Hygiène dans les entreprises artisanales *Le contexte réglementaire & les guides des bonnes pratiques d'hygiène*	2 J	Evry

FORMATION

HYGIENE DANS LES ENTREPRISES ARTISANALES

Le contexte réglementaire & les guides des bonnes pratiques d'hygiène

PUBLIC CONCERNE : Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers,
Conjoints non salariés : collaborateurs ou associés, salariés de l'artisanat et tout public

OBJECTIFS :

Comprendre l'importance de l'hygiène en rappelant les principes majeurs de la microbiologie
Connaître la réglementation en matière d'hygiène
Donner à chaque participant les moyens :
- d'analyser l'importance des guides de bonnes pratiques d'hygiène
- de s'approprier ces guides

Identifier, dans son activité, étape par étape, les points à maîtriser, en matière d'hygiène

PROGRAMME :

Microbiologie
- Hygiène : définition et objectifs
- Microbes : familles, leur mode de vie et de multiplication
- Contamination : conditions favorables
- Propagation : dangers sanitaires et risques spécifiques

Contexte réglementaire
- Règlement CE n°178/2002
  - présentation précise du règlement
  - traçabilité : déclinaison des obligations
- Règlement CE n°852/2004
  - commentaire explicatif des points du règlement en matière d'hygiène

Les Guides de Bonnes Pratiques d'Hygiène
- Présentation des Guides
- Exposé de la méthode HACCP (**H**azard **A**nalysis **C**ritical **C**ontrol **P**oint)
- Analyse du contenu des guides
- Portée réglementaire des Guides

Les points clés à maîtriser : spécificité du secteur alimentaire
- L'hygiène du personnel
- Le nettoyage et la désinfection
- La maîtrise de la chaîne du froid
- Le rangement rationnel des denrées alimentaires
- L'organisation du travail et la disposition des postes de travail
- Le contrôle des denrées à réception
- La gestion des déchets et des poubelles
- La cuisson et le refroidissement
- La congélation et la décongélation

DUREE : 2 jours, soit 14 heures
HORAIRES : 9h15 à 12h15 & 13h30 à 17h30
LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne ou décentralisé proche
EFFECTIF : 6 stagiaires (effectif minimum) à 15 stagiaires (effectif maximum)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT :

La formation alterne apports théoriques et cas pratiques permettant au stagiaire de quitter la formation avec une méthodologie adaptée aux bonnes pratiques d'hygiène en entreprise. Le Formateur référent, animateur de la session est choisi par la Chambre de Métiers de l'Essonne pour ses références, tant pédagogiques que techniques. Un coordonnateur, Directeur de service statutaire, est garant des procédures établies.

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION ET CLOTURE :

A l'issue de la formation, une évaluation « à chaud », sous forme de questionnaire, clôture chaque session de formation (l'anonymat est respecté) et le Formateur référent établit son rapport. Une attestation de présence est délivrée à chaque stagiaire selon l'assiduité constatée (la feuille d'émargement faisant foi).

RENSEIGNEMENTS : CMA91 – 29 allée Jean Rostand – CS 20543 – 91025 EVRY CEDEX
Service formation – ☎ 01 69 47 54 34 – cma.formation@artisanat91.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
Organisme de Formation N°1191P002891
www.cm-essonne.fr