

Chambre de Métiers et de l'Artisanat
de Loire-Atlantique

Formations 2012



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat

Loire-Atlantique

Sommaire

- p. 4-5 **Création - Reprise**
 - SPI Niveau 1 : Créateurs - Production Services
 - SPI Niveau 1 : Créateurs - Bâtiment
 - SPI Niveau 1 : Repreneurs d'entreprises
 - SPI Niveau 2 : Production Services
 - SPI Niveau 2 : Bâtiment
 - SPI Long : Créateurs - Bâtiment
 - Journée Auto-Entrepreneur

- p. 6-7 **Informatique - Bureautique**
 - Bureautique et Internet - Niveau 1
 - Comptabilité sur informatique - Niveau 1
 - Logiciel devis-factures - Niveau 1
 - L'informatique à la carte - Niveau 2
 - Créer son site Internet
 - Secrétariat bureautique

- p. 8-9 **Commercial**
 - Techniques de vente
 - Dynamiser sa démarche commerciale
 - Foires, expos, salons : mode d'emploi
 - Un point de vente attractif
 - Stratégie et techniques commerciales
 - Commercial et marketing

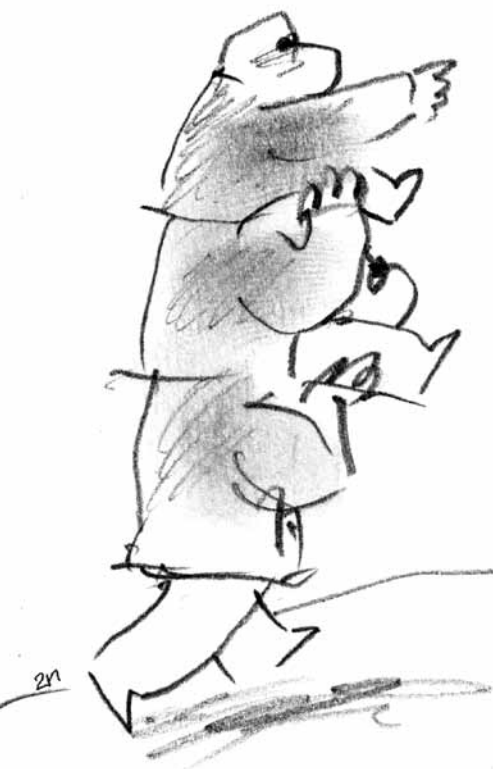
- p. 10-11 **Gestion - Comptabilité**
 - Calculer son prix de vente
 - Initiation à la comptabilité - Niveau 1
 - Tenir sa comptabilité au quotidien - Niveau 2
 - Les écritures de fin d'exercice - Niveau 3
 - Organisation et suivi de gestion
 - Lire ses documents comptables
 - Gestion économique et financière d'une entreprise artisanale
 - Gestion de l'entreprise artisanale

- p. 12 **Ressources Humaines
Communication**
 - Gestion des ressources humaines
 - Former l'apprenant dans le cadre de l'alternance
 - Communication et relations humaines

- p. 13 **Hygiène Sécurité
Environnement**
 - Les risques professionnels à travers le Document Unique
 - Hygiène et sécurité alimentaires
 - Développement durable

- p. 14 **Formations qualifiantes**
 - Encadrant d'Entreprise Artisanale (EEA)
 - Brevet de Maîtrise Artisan (BMA)
 - Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA)

- p. 15 **Financement - Inscription**



Création - Reprise d'entreprises

Plus d'infos au 02 51 13 83 22

SPI* Niveau 1 Créateurs - Production Services *Travailler sur son projet de création*

5 jours

Objectif	• Bâtir ou comprendre votre budget prévisionnel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Le métier de chef d'entreprise • Le compte de résultat • Le plan de financement • La rentabilité et la faisabilité du projet de création • Les caractéristiques des principales formes juridiques • Les régimes matrimoniaux, le statut du conjoint, la domiciliation de l'entreprise • Les différents régimes d'imposition • Les obligations comptables, la TVA • Les aides
Le plus	• Travail sur une méthode accessible de chiffrage de projet

SPI* Niveau 1 Créateurs - Bâtiment *Travailler sur son projet de création*

5 jours

Objectif	• Bâtir ou comprendre votre budget prévisionnel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Le métier de chef d'entreprise • Le compte de résultat • Le plan de financement • La rentabilité et la faisabilité du projet de création • Les caractéristiques des principales formes juridiques • La réglementation dans le bâtiment • Les différents régimes d'imposition, la TVA • Les obligations comptables • Témoignages de chefs d'entreprises • Les aides
Le plus	• Travail sur une méthode accessible de chiffrage de projet

SPI* Niveau 2 **NOUVEAU** Production Services *Passer du projet à la réalisation*

5 jours

Objectif	• Fixer les aspects commerciaux, juridiques, fiscaux et organisationnels de sa future entreprise
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La démarche commerciale et le marketing • L'environnement juridique de l'entreprise • L'estimation de son prix de vente • L'organisation et le suivi de sa gestion • La fiscalité • Les aides
Le plus	• Utilisation de votre budget prévisionnel comme base de travail

SPI* Niveau 2 **NOUVEAU** Bâtiment *Passer du projet à la réalisation*

5 jours

Objectif	• Fixer les aspects commerciaux, juridiques, fiscaux et organisationnels de sa future entreprise
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La démarche commerciale et le marketing • La réglementation spécifique aux entreprises du bâtiment • L'estimation des coûts de chantier • L'organisation et le suivi de gestion • La fiscalité et la TVA dans le bâtiment • Les formes juridiques • Les aides
Le plus	• Utilisation de votre budget prévisionnel comme base de travail



*SPI : Stage Préalable à l'Installation

La loi du 23 décembre 1982 stipule que "le futur chef d'entreprise doit suivre un stage préalable à l'installation organisé par les Chambres de Métiers avant son immatriculation au Répertoire des Métiers".

Toutefois peuvent être dispensés de suivre le stage :

- "les personnes pouvant justifier d'une formation d'un niveau égal à celui du stage (brevet de maîtrise ou diplôme de niveau III comportant un enseignement en matière d'économie et de gestion d'entreprise) ou ayant exercé au moins 3 ans une activité professionnelle requérant un niveau de connaissances au moins équivalent à celui fourni par le stage (exemples : Gérant de société, collaborateur de chef d'entreprise)".
- les personnes ayant déjà été immatriculées au Répertoire des Métiers.
- les nouveaux gérants de société (modification de gérance consécutive à un rachat de parts ou non).
- les personnes se déclarant en auto-entrepreneurs sont également dispensées de suivre le stage préalable à l'installation.

SPI* Niveau 1 Repreneurs d'entreprises *Travailler sur son projet d'entreprise*

5 jours

Objectif	• Examiner les caractéristiques de l'entreprise avant l'acte d'achat
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Le métier de chef d'entreprise • Les modes de transmission d'entreprise • Le diagnostic de l'entreprise à reprendre • L'étude prévisionnelle du projet de reprise • Les formes juridiques • La fiscalité • Les aides

SPI* Long Créateurs - Bâtiment *Optimiser la préparation de son projet*

3 sem.

Objectif	• Construire son dossier projet et travailler sur tous les aspects de l'entreprise
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Démarches commerciales • Formes juridiques d'entreprise • Chiffrage du projet • Fiscalité d'entreprise • Réglementation Bâtiment + les aides • Calcul du prix du chantier • Réalisation du business plan sur logiciel • Les aides
Le plus	• Suivi personnalisé pendant et après la formation

Journée Auto-Entrepreneur

Bien préparer le lancement et l'organisation de sa petite entreprise

1 jour

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les différentes options proposées sur le plan juridique, social et fiscal • Connaître les droits et obligations liés au choix du dispositif d'auto-entrepreneur : comptabilité, déclaration, mentions obligatoires...
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de la création • Les différentes notions juridiques, fiscales et sociales • Le régime d'imposition • La couverture sociale • Les déclarations fiscales et sociales • Les aides • La tenue comptable • Les obligations juridiques • Les démarches incontournables avant l'installation

Bureautique et Internet Niveau 1

L'outil indispensable au service de votre entreprise

2 jours

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les fonctions de base pour la réalisation de documents et de courriers Réaliser des tableaux comportant des calculs (suivi de trésorerie, devis, factures, bons de commandes...) Utiliser la messagerie Outlook (envoi de messages et de pièces jointes) Rechercher des informations utiles pour les entreprises sur Internet
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de logiciels de bureautique : <ul style="list-style-type: none"> traitement de texte pour courriers et documents tableur pour les données chiffrées Messagerie, définition, utilisation Navigation sur le web, recherche d'informations utiles pour l'entreprise Dématérialisation des échanges avec l'environnement de l'entreprise Choix de l'équipement
Public	<ul style="list-style-type: none"> Personnes novices dans les domaines des techniques de l'information et de la communication

Comptabilité sur informatique Niveau 1

Pour une comptabilité plus autonome

2 jours

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Découvrir les possibilités offertes par les logiciels de comptabilité (CIEL, EBP, API)
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Présentation du logiciel de comptabilité : Le Bilan, le Compte de Résultat, l'organisation comptable, les possibilités du logiciel (tenue de banque, rapprochement bancaire, pointage des comptes, relances clients, déclaration de TVA...) Tâches à effectuer au sein de l'entreprise et/ou par l'Expert-Comptable Création de l'entreprise : mise en place des paramétrages de base Mise à jour des différentes bases : plan comptable, journaux Saisie d'écritures quotidiennes : facture client, règlement facture fournisseur, paiement facture client Éditions : journaux, grand livre, balance
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> Savoir effectuer des écritures d'inventaire ou avoir suivi la formation initiation compta niveau 1

Créer son site Internet

L'outil indispensable à la relation clients

3 jours

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Créer un site Internet, personnaliser ses pages Développer un outil commercial pour l'entreprise Être autonome dans la gestion de son site (mise à jour, mise en ligne documents, ...)
Contenu	<p>Lors des deux jours en collectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le rôle du site Internet dans la politique commerciale de l'entreprise Les termes techniques liés à la mise en place d'un site Internet Le système de gestion de contenu online (CMS en ligne) La création des pages de son site Internet et les organiser dans un menu Le nom de domaine (www.monentreprise.com) Le référencement du site Internet sur les moteurs de recherche <p>Lors des deux 1/2 journées en individuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> La réalisation du site Internet La mise à jour Le paramétrage technique
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> La formation collective est complétée par 2 demi-journées de suivi individuel

Secrétariat bureautique

Module ADEA "Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale"

16 jours

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils d'organisation et de bureautique pour gagner en efficacité et en opérationnalité
Contenu	<p>L'outil informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> Bases de l'informatique et présentation des nouveaux outils Le développement dans l'entreprise <p>La bureautique</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédaction et mise en page sous traitement de texte (word) Utilisation d'un tableur (excel) Création des documents indispensables à l'entreprise <p>Les outils de télécommunications et de paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> Les outils de télécommunication (téléphonie, Internet, Courriel, télécopie...) Les outils de paiement et d'encaissement <p>L'organisation administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> L'organisation du poste de travail L'organisation du travail La gestion des flux et le traitement de l'information
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> L'ADEA est un titre homologué de niveau IV

L'informatique à la carte Niveau 2

Du "sur-mesure" et une réponse immédiate aux questions d'informatique

1 jour

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Découvrir ou se perfectionner dans l'utilisation de l'informatique concernant la bureautique ou la gestion de l'entreprise
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> En informatique bureautique : courrier sur traitement de textes, tableau sur traitement de textes sous word, tableaux dynamiques sur Excel, base de données sur Excel, diaporama sur PowerPoint, messagerie sur Internet, ... En informatique de gestion : approfondissement d'un logiciel de comptabilité, mise en place et paramétrage du dossier de l'entreprise, déclaration de TVA sur logiciel, télé déclaration la TVA, ... En devis-facturation : transfert des factures dans le logiciel de comptabilité, paramétrage des éditions de devis et de factures, suivi et gestion des règlements de factures clients
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> Travail sous forme d'atelier pédagogique personnalisé

Logiciel devis-factures Niveau 1

Un outil pour la réalisation et le suivi de ses devis

2 jours

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Découvrir un logiciel de devis-factures (CIEL, EBP, API), Connaître les opérations à effectuer sur le logiciel pour réaliser devis et factures
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Paramétrage du dossier Fichier prospects et clients Base des articles Création d'un devis Facture d'acompte Transfert de devis en facture



Techniques de vente

La vente s'apprend

1 jour

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Être acteur dans la négociation commerciale Comprendre les différentes phases de la vente Adopter le comportement commercial le plus efficace
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Les principales phases de la relation commerciale Comprendre ce qu'est un client La psychologie et caractéristiques des clients Comprendre le client Les phases du face à face client (accueil, découverte, argumentation, ...)

Dynamiser sa démarche commerciale

Mettre le cap sur ses clients

1,5 jour

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Distinguer les principales phases de sa démarche commerciale Repérer les actions commerciales pertinentes et adaptées à sa clientèle
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> L'importance du commercial dans le "métier" de chef d'entreprise La démarche commerciale et le marketing Des principales notions commerciales (marché, segmentation, positionnement de l'offre...) L'adaptation de la démarche aux petites entreprises Le développement des outils commerciaux et de la communication
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> Formation collective complétée par 1 demi-journée de suivi individuel

Stratégie et techniques commerciales

Module ADEA "Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale"

11 jours

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Analyser une situation commerciale, en déduire les actions à mettre en œuvre et connaître les techniques de vente
Contenu	<p>Diagnostic et stratégie commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> Les outils de diagnostic La stratégie commerciale Les démarches qualité <p>L'action commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> La promotion de l'entreprise, l'image de marque La prospection commerciale Les supports commerciaux (carte de visite, catalogue) La publicité Le suivi commercial de la clientèle Le plan de communication Les relations fournisseurs <p>Accompagnement méthodique pour l'élaboration du mémoire final</p>
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> L'ADEA est un titre homologué de niveau IV

Commercial et marketing

Module EEA "Encadrant d'Entreprise Artisanale"

8 jours

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Définir l'organisation commerciale d'une entreprise
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Situer l'entreprise dans son environnement commercial Maîtriser les différents outils de l'action commerciale au quotidien Maîtriser les techniques de vente et d'après vente
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> L'EEA est un titre homologué de niveau IV

Foires, expos, salons : mode d'emploi

S'exposer hors de son entreprise

1 jour

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Repérer les différentes étapes de préparation à un salon professionnel Avoir les outils utiles à la mise en œuvre de sa participation
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Les objectifs sur le salon Le mode de participation La planification des étapes de préparation du projet La présence sur le stand Le suivi des clients
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de cas concrets et mises en situation

Un point de vente attractif

Donner envie d'entrer et d'acheter au consommateur

2 jours

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les techniques de présentation Acquérir une méthodologie pour des vitrines rapides et efficaces Irriguer toute sa surface de vente Organiser et animer son offre Développer les ventes complémentaires
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> État de lieux Le circuit du client La vitrine Le merchandising (organisation, séduction, niveaux de présentation, groupements, signalétique et éclairage)
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> Pour une recherche concrète d'amélioration de son point de vente, remettre 2 à 3 photos de son local de vente avant l'entrée en formation lors de l'inscription



Calculer son prix de vente

Pour fixer le "juste prix"

1 jour

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les composants d'un prix Définir son unité d'œuvre Différencier prix de revient / prix de vente
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Définition de la notion du prix de vente Les éléments du coût de revient et la notion de marge Choix de l'unité d'œuvre Établir son prix de vente en fonction du marché et de son coût de revient
Le Plus	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de ses propres données chiffrées

Initiation à la comptabilité Niveau 1

Une technique accessible

2 jours

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir des connaissances de base en comptabilité pour : <ul style="list-style-type: none"> Mieux comprendre le fonctionnement de son entreprise Optimiser ses échanges avec l'expert-comptable
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Pourquoi tenir sa comptabilité ? Présentation schématique du bilan et compte de résultat Le plan comptable Le mécanisme comptable Le rôle de l'expert-comptable
Le Plus	<ul style="list-style-type: none"> Cette formation peut-être complétée par "Tenir sa comptabilité au quotidien"

Organisation et suivi de gestion

Des relations efficaces avec son comptable

1 jour

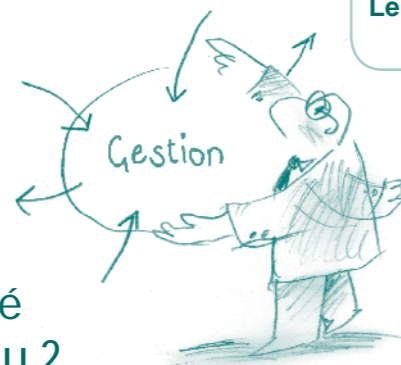
Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Organiser la gestion de l'entreprise au quotidien dès le début de l'activité
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Les obligations comptables et conséquences sur l'organisation de l'entreprise Méthodologie de classement et d'organisation comptable Les échéances comptables, fiscales, sociales et juridiques
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> Remise de tableaux de bord sur tableur (se munir d'une clé USB)

Lire ses documents comptables

Donner du sens aux chiffres de votre entreprise

2 jours

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Repérer les performances de l'entreprise dans ses documents comptables
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Le détail du compte de résultat Les grandes masses du bilan Les soldes intermédiaires de gestion Le fonds de roulement Le besoin en fonds de roulement La trésorerie
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez utiliser vos propres documents comptables comme support de travail pendant la formation



Tenir sa comptabilité au quotidien : Niveau 2

Prendre une part plus active à la comptabilité de son entreprise

3 jours

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer les opérations courantes de l'entreprise dans les bons comptes
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement des factures clients et fournisseurs et des avoirs Enregistrement des règlements et des encaissements Suivi des comptes de tiers (clients, fournisseurs) Régularisation des erreurs (écarts de règlements, corrections) Lettrage des comptes clients et fournisseurs Les opérations financières
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> Savoir effectuer des écritures d'inventaire ou avoir suivi le module "Initiation comptabilité niv.1"

Les écritures de fin d'exercice Niveau 3

Bien clôturer son bilan

3 jours

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les écritures comptables Préparer ses écritures d'inventaire Remplir ses déclarations fiscales
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Les immobilisations La déclaration de TVA Les salaires La tenue des stocks La préparation des écritures d'inventaire
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> Savoir enregistrer les opérations courantes dans les bons comptes ou avoir suivi le module "Tenir sa comptabilité au quotidien niv.2"

Gestion économique et financière d'une entreprise artisanale

Module EEA "Encadrant d'Entreprise Artisanale"

12 jours

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre le fonctionnement économique d'une entreprise artisanale Analyser la situation financière et anticiper ses évolutions.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer et équilibrer un plan de financement Lire et établir un compte de résultat Établir et analyser un bilan Analyser la rentabilité Analyser la situation financière
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> La formation EEA est un titre homologué de niveau IV

Gestion de l'entreprise artisanale

Module ADEA "Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale"

29 jours

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils de gestion de l'entreprise, assurer la comptabilité courante et connaître les principales règles de droit.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> L'entreprise et son environnement Culture juridique (notions de droit, les formes juridiques, le choix du statut du conjoint, les régimes matrimoniaux) Comptabilité (les outils comptables, enregistrement des opérations courantes, application sur logiciel de comptabilité, fiscalité) Gestion financière (analyse financière, financement, introduction au calcul des prix, gestion budgétaire, logiciels de facturation) Gestion du personnel (le contrat de travail, la paye et les obligations sociales)
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> La formation ADEA est un titre homologué de niveau IV

Gestion des ressources humaines

Module EEA "Encadrant d'Entreprise Artisanale"

10 jours

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Savoir réagir face à des situations complexes Identifier l'enjeu du management d'équipe
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Recruter à bon escient et développer les compétences Organiser le travail et manager les personnes Analyser les dysfonctionnements Communiquer dans le cadre professionnel Intégrer les principes du droit du travail à la gestion du personnel
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> La formation EEA est un titre homologué de niveau IV

Former l'apprenant dans le cadre de l'alternance

Module EEA "Encadrant d'Entreprise Artisanale"

8 jours

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Accueillir et intégrer les apprentis au sein de votre équipe Transmettre les savoirs et les compétences nécessaires à l'apprentissage du métier
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Situer la place, le rôle et les obligations du maître d'apprentissage Accompagner le jeune dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale Acquérir les compétences nécessaires à la fonction de maître d'apprentissage Plan de maîtrise des risques
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> La formation EEA est un titre homologué de niveau IV

Communication et relations humaines

Module ADEA "Assistant Dirigeant d'Entreprise Artisanale"

10 jours

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Savoir utiliser les techniques de communication et développer la confiance en soi
Contenu	<p>Les fondements de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Schéma de base de communication et des ressorts de la communication Se positionner dans l'entreprise (équipe, dirigeant) et vis-à-vis des partenaires (clients, fournisseurs...) <p>Les situations relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> L'accueil L'entretien et la conduite d'entretien L'analyse et la résolution de problème La négociation La prise de rendez-vous Le suivi des contacts La prise de parole en groupe
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> La formation ADEA est un titre homologué de niveau IV



Les risques professionnels à travers le Document Unique

Un outil de prévention et de sensibilisation au service de son équipe

1,5 jour

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'inventaire des risques inhérents à l'activité et procéder à leur évaluation Préparer le Document Unique et le Plan d'Actions Devenir autonome dans la réalisation et la mise à jour du Document Unique
Contenu	<p>Formation collective :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les principes réglementaires Les accidents du travail et les conséquences pour l'entreprise Définition et identification des unités de travail, Définition des dangers, dommages, risques, fréquences et gravité Méthodologie de réalisation d'un Document Unique et de son Plan d'Actions Démarrage de la construction de son propre support <p>Suivi personnalisé en entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accompagnement à la réalisation du Document Unique
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> Une demi-journée de suivi personnalisé



Hygiène et sécurité alimentaires

Pour un travail impeccable

2 jours

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les obligations réglementaires Respecter les bonnes pratiques de l'hygiène Mettre en place un plan de maîtrise sanitaire
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Les toxi-infections alimentaires collectives en France La microbiologie Les principes de l'hygiène La réglementation en matière d'hygiène des denrées alimentaires La réglementation et les bonnes pratiques d'hygiène (locaux, véhicule, personnel, organisation, denrées alimentaires, déchets) Méthode et démarche d'hygiène préventive (système HACCP, guides des bonnes pratiques) Les points clés à maîtriser (gestion du stock, chaîne du froid, nettoyage et désinfection, ...) Plan de maîtrise des risques

Développement durable

1,5 jour

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte le développement durable dans la gestion quotidienne des entreprises
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Définition du développement durable, contexte et enjeux Les impacts environnementaux liés aux activités : déchets, eau, bruit, air, énergie, paysage La dimension sociale du développement durable : <ul style="list-style-type: none"> santé et sécurité des salariés accessibilité La dimension économique du développement durable Communication interne et externe sur le développement durable



Encadrant d'Entreprise Artisanale

Une formation pour évoluer vers des fonctions d'encadrement : chef d'équipe, d'atelier de laboratoire

14 mois

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Compléter sa formation initiale pour acquérir des compétences en matière de gestion et de management pour évoluer vers des fonctions d'encadrement ou créer son entreprise
Contenu	Unités de Formation <ul style="list-style-type: none"> Gestion économique et financière Gestion des Ressources Humaines Commercial et Marketing Former l'apprenant dans le cadre de l'alternance
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> La formation conduit au titre "Encadrant d'Entreprise Artisanale" de niveau IV. Le titre est délivré au candidat ayant acquis la totalité des unités de formation. (durée de validité d'une unité de formation : 5 ans) Le fait d'être titulaire du titre dispense du SPI en cas d'installation

Brevet de Maîtrise d'Artisan

Une formation pour se perfectionner dans son métier et assurer le pilotage d'une entreprise artisanale

24 mois

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser l'ensemble des compétences nécessaires au pilotage d'une entreprise artisanale et acquérir l'excellence professionnelle
Contenu	Unités de Formation <ul style="list-style-type: none"> Gestion économique et financière Gestion des Ressources Humaines Commercial et Marketing Former l'apprenant dans le cadre de l'alternance Fonction Entrepreneuriale Communiquer à l'International Module Professionnel
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> La formation conduit au titre Brevet de Maîtrise d'Artisan - Niveau III (Bac + 2). Le titre est délivré au candidat ayant acquis la totalité des unités de formation. (durée de validité d'une unité de formation : 5 ans)

Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale

24 mois

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Collaborateur(rice) souhaitant se perfectionner dans les fonctions commerciales, administratives, comptables ou de gestion d'entreprise
Contenu	Unités de Formation <ul style="list-style-type: none"> Communication et relations Humaines Secrétariat Bureau Gestion de l'Entreprise Artisanale Stratégie et techniques commerciales
Le plus	<ul style="list-style-type: none"> La formation conduit au titre d'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale de niveau IV. Le titre est délivré au candidat ayant validé la totalité des unités de formation. (durée de validité d'une unité de formation : 5 ans.)

Il est possible, sous certaines conditions, de solliciter une prise en charge pour le financement d'une formation. Les informations ci-dessous étant susceptibles d'évoluer, nous vous conseillons de consulter le site officiel du ministère du travail, de l'emploi et de la santé www.travail.emploi-sante.gouv.fr ou www.orientation-formation.fr. Dans tous les cas, pour que votre inscription soit définitive, merci de nous envoyer la fiche d'inscription avec le règlement et une demande de devis.



Financement de la formation

Statut du stagiaire	Modalités de financement
Chef d'entreprise	Prise en charge d'une partie de la formation par le Conseil de la Formation Contact : Chambre de Métiers et de l'Artisanat au 02 51 13 83 85
Salarié	<ul style="list-style-type: none"> Le Droit Individuel à la Formation (DIF) Acquisition de 20 heures par an à temps complet avec un plafond de 120 heures. Contact : votre employeur Le Congé Individuel de Formation (CIF) Contact : votre employeur ou le FONGECIF au 02 40 99 38 09
Demandeur d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> Le DIF porté Si vous êtes indemnisé et qu'il vous reste du DIF Contact : votre conseiller Pôle Emploi Le Conseil Général Si vous êtes bénéficiaire du RSA socle ou de l'allocation parent isolé (API) Contact : votre conseiller Pôle Emploi L'AGEFIPH Vous êtes handicapé et inscrit au Pôle Emploi Contact : AGEFIPH au 0811 37 38 39
Entreprise nouvellement immatriculée	Si immatriculation dans les 6 mois après le stage préalable à l'installation, le Conseil de la Formation vous rembourse partiellement la formation Contact : Chambre Régionale de Métiers des Pays de la Loire au 02 51 13 83 46

Info : crédit d'impôt égal aux heures de formation professionnelle continue réalisées dans l'année par le chef d'entreprise multipliés par le taux horaire du SMIC (dans la limite de 40 heures par an).

Contacts et Conseils :

Sophie LEFORT
Tél. 02 51 13 83 16
slefort@cm-nantes.fr
Annie PETIT
Tél. 02 40 18 96 91
apetit@cm-nantes.fr

Inscriptions :

Accueil Formation Continue
Tél. 02 51 13 83 85
Accueil Création Reprise
Tél. 02 51 13 83 22

Modalités d'inscription

Pour chaque formation que vous désirez suivre, un bulletin d'inscription dûment complété doit nous être adressé, accompagné de votre règlement. Vous pouvez consulter le calendrier des formations et télécharger votre bulletin d'inscription sur notre site internet www.cma-nantes.fr

Convocation

Une convocation vous sera adressée au préalable, en vous précisant le lieu, la date, les horaires de la formation.

Annulation

Si la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Loire-Atlantique est contrainte d'annuler une formation, les personnes inscrites seront avisées par téléphone et la participation financière intégralement remboursée.

En cas de report d'une formation, sauf avis contraire de votre part, vous serez automatiquement inscrit sur les nouvelles dates qui vous seront communiquées.