

Institut des Métiers de l'Artisanat

Formation Continue



La formation continue au service de vos projets



2012



Gestion et comptabilité

Comptabilité pratique Initiation (3 jours)

Objectif : Acquérir les fondamentaux afin de prendre en main la comptabilité.

Contenu : Bilan et compte de résultat - plan comptable - mécanisme comptable - le journal - le grand livre - les balances - les liens balance, bilan et compte de résultat - enregistrements factures achats ventes, immobilisations, avoirs - opérations de trésorerie.

Comptabilité pratique – Perfectionnement (3 jours)

Objectif : Savoir procéder à toutes les opérations comptables de bases afin de maîtriser la comptabilité.

Contenu : Les immobilisations- la TVA - OD de salaires - Gérer les stocks - Ecritures d'inventaire - incidences sur le bilan et le compte de résultats.

CIEL COMPTA (2 jours)

Objectif : Utiliser le logiciel avec efficacité

Contenu : Maîtriser l'enregistrement comptable journalier (saisie, consultation, lettrage, rapprochement bancaire, TVA, impressions, clôture).

EBP COMPTA (2 jours)

Objectif : Utiliser le logiciel avec efficacité.

Contenu : Maîtriser l'enregistrement comptable journalier (Saisie, consultation, lettrage, rapprochement bancaire, TVA, impressions, clôture).

Etablir son bilan comptable et ses écritures de fin d'année (3 jours)

Objectif : Comprendre et agir pour gagner du temps et mieux dialoguer avec son comptable

Contenu : Un stage pratique pour vous aider à clôturer l'exercice comptable. Passer les écritures (amortissements, provisions, stocks) et effectuer les écritures de réouvertures de l'exercice suivant.

Prendre les bonnes décisions en analysant le bilan et le compte de résultat (2 jours)

Objectif : Etre capable d'analyser le bilan et le CDR pour un dialogue efficace avec le comptable.

Contenu : Analyse du bilan, analyse du compte de résultat, les soldes intermédiaires, bilan fonctionnel, diagnostic financier.

Gérer sa trésorerie pour assurer le développement de l'entreprise (1 jour)

Objectif : Maîtriser les outils de gestion de la trésorerie.

Contenu : Les mécanismes de base de la trésorerie. Etablir une prévision à court terme. Construire son budget de trésorerie.

Micro BIC : Pour savoir où j'en suis après 6 mois d'activité (1 jour)

Objectif : Acquérir des outils de bases pour piloter son activité.

Contenu : Distinguer charges / produits et encaissements/décaissements. Identifier les coûts liés aux investissements et emprunts. Résultat réel et résultat imposable.

Savoir fixer un prix de vente (2 jours)

Objectif : Comprendre, analyser, agir pour maîtriser ses prix.

Contenu : Maîtriser ses coûts de revient, mesurer les prix et les marges de chacune des activités de l'entreprise, déterminer ses prix à partir de méthodes efficaces. Se positionner par rapport à la concurrence.

Eviter les impayés (1 jour)

Objectif : Acquérir les savoirs juridiques de base, analyser ses pratiques, mettre en place des outils.

Contenu : Découvrir les clauses de vente qui vous protègent. Les obligations en matière de devis et de facturation. Apprendre à organiser la relance des clients.



Les assurances de l'entreprise (1 jour)

Objectif : Comprendre, faire le point, être capable de négocier.

Contenu : Apprendre à décoder les contrats d'assurances. Définir les garanties nécessaires. Les sinistres et les indemnisations.

Le patrimoine de l'artisan (1 jour)

Objectif : Comprendre, faire le point, préparer l'avenir.

Contenu : Contrat de mariage, donation, testament, assurance vie. La succession.

Connaitre les aspects juridiques de la reprise (1 jour)

Objectif : Ce stage s'adresse au salarié en phase de réflexion qui souhaite connaître les outils juridiques qui entourent la reprise de l'entreprise.

Contenu : Statuts juridiques. Contrats commerciaux. Le bail commercial. Le compromis de vente.

Réaliser un diagnostic de l'entreprise à reprendre (2 jours)

Objectif : Ce stage s'adresse au salarié qui souhaite acquérir des outils pour analyser une entreprise à reprendre.

Contenu : Analyser les forces et faiblesses de l'entreprise. Les procédés d'estimation de la valeur de l'entreprise.

Reprendre l'entreprise de son employeur (2 jours)

Objectif : Ce stage s'adresse au salarié en phase de réflexion et propose un accompagnement global pour envisager la reprise sous tous ses aspects.

Contenu : Analyser ses capacités à reprendre une entreprise. S'impliquer progressivement dans la gestion de l'entreprise. Passer du statut de salarié à celui d'employeur.

Les conditions d'une transmission d'entreprise réussie (1 jour)

Objectif : Ce stage s'adresse au salarié en phase plus avancée de réflexion qui souhaite acquérir des outils d'analyse de cas concrets.

Contenu : Facteurs de réussite. Aspects juridiques et fiscaux. L'évaluation de l'entreprise.

Bien préparer sa retraite (1 jour)

Objectif : Comprendre, faire le point, préparer l'avenir.

Contenu : Bilan patrimonial. Les différentes retraites. La loi Madelin. Les nouveaux produits.

Le départ en retraite (1 jour)

Objectif : Comprendre, réfléchir à une approche nouvelle du départ en retraite.

Contenu : Mesurer l'impact pour l'entreprise. Appréhender sereinement les changements personnels (rythme, activité, nouveau statut). Elaborer son nouveau projet de vie.

Applications bureautiques

WORD initiation (2 jours)

Objectif : Maîtriser les bases du traitement de texte.

Contenu : Concevoir un document, la mise en forme, la mise en page, l'enregistrement, l'utilisation.

EXCEL initiation (2 jours)

Objectif : Maîtriser les fonctionnalités de bases du tableur Excel.

Contenu : Concevoir, modifier un tableau. Créer des formules de calcul. Mise en page.



Mieux s'organiser avec Outlook (1 jour)

Objectif : Mieux exploiter les possibilités offertes par Outlook

Contenu : Créer des rendez-vous et gérer son agenda. Gérer ses contacts clients et fournisseurs. Organiser les tâches et les transmettre à ses collaborateurs.

Bien gérer son ordinateur (1 jour)

Objectif : Maîtriser le fonctionnement de son micro-ordinateur et gagner en autonomie.

Contenu : Comment résoudre les problèmes de tous les jours, savoir installer un programme, le supprimer. Connaître le matériel, apprendre à gérer les fichiers, les dossiers, exploiter le panneau de configuration Windows, les programmes utiles et gratuits à télécharger.

WORD perfectionnement (2 jours)

Objectif : Mieux exploiter les possibilités offertes par Word dans l'Édition de documents.

Contenu : Confirmation et approfondissement des acquis (insertion d'images, les graphiques, les tableaux Excel, mise en forme de documents longs, formulaires, plipostage).

EXCEL perfectionnement (2 jours)

Objectif : Mieux exploiter les possibilités offertes par le logiciel Excel.

Contenu : Approfondissement d'Excel par des exercices sur les formules de calculs (Liaison entre feuilles et classeurs, formules de calculs, fonctions).

Création d'un site internet (2 jours)

Objectif : Acquérir des outils pratiques pour créer un site à moindre coût et se rendre visible sur Internet.

Contenu : Repartir à l'issue de la formation avec son site en ligne. Concevoir et construire le site de son entreprise : Objectifs et contenu. Hébergement, référencement, nom de domaine, etc.

Mettre à jour son site internet (1 jour)

Objectif : Actualiser son site.

Contenu : Connaître les outils de mise à jour. Optimiser le référencement de son site. Mettre en place des outils d'analyse de la fréquentation.

Le web.2 : Une solution pour l'entreprise (1 jour)

Objectif : Découvrir les possibilités offertes pour communiquer autrement sur Internet.

Contenu : Le blog pour plus de communication. Facebook professionnel et les réseaux sociaux. Vers le web 3.

Créer sa publicité avec PUBLISHER (2 jours)

Objectif : Être capable d'exploiter les possibilités du logiciel, élaborer ses outils de communication.

Contenu : Concevoir ses documents publicitaires. Réaliser des prospectus, affichettes, etc.

Réussir ses supports visuels avec POWERPOINT (2 jours)

Créer des présentations attractives et animées pour valoriser l'entreprise lors de salons et pour son book entreprise.

EBP GESTION COMMERCIALE (2 Jours)

Objectif : Utiliser le logiciel avec efficacité

Contenu : Maîtriser l'élaboration de ses devis et factures. Création de fichiers articles, clients, fournisseurs, gestion des ventes, des achats, des stocks, impressions.

Gagnez du temps avec votre téléphone mobile (1 jour)

Objectif : Exploiter toutes les possibilités offertes par le mobile pour gagner du temps.

Contenu : Découvrir la principale fonctionnalité du téléphone mobile et assistant personnel et le gain de temps qu'il peut générer pour l'entreprise. Les fonctionnalités utiles aux professionnels (messagerie, GPS, internet, agenda). Synchronisation des données avec son ordinateur.



La gestion des hommes, le développement personnel

Le contrat de travail (1 jour)

Objectif : Maîtriser la gestion de ses contrats de travail.

Contenu : Connaître le cadre juridique d'un contrat de travail. Les mentions obligatoires. La période d'essai. La modification du contrat de travail. La fin du contrat de travail.

Réussir l'embauche de son 1^{er} salarié (1 jour)

Objectif : Acquérir les processus du recrutement jusqu'à l'intégration du premier collaborateur.

Contenu : Définir le profil. Préparer l'entretien. Bien intégrer le salarié.

Réussir ses recrutements (1 jour)

Objectif : Les outils pour réduire le risque d'erreur.

Contenu : Définir ses besoins, définir un profil, planifier le recrutement.

« S'imposer » en qualité de dirigeant (1 jour)

Objectif : Comprendre son mode de fonctionnement. Travailler ses points forts pour s'imposer naturellement.

Contenu : Connaître les compétences qui font la différence pour être légitime auprès de son équipe.

Motiver et diriger son équipe (3 jours)

Objectif : Comprendre le fonctionnement de son équipe, identifier individuellement les points forts de chacun, faire avancer collectivement.

Contenu : Identifier, développer et valoriser les aptitudes des salariés, en faire un levier pour accroître leur motivation et favoriser leur investissement dans l'entreprise.

Prévenir, gérer et sortir des conflits (2 jours)

Objectif : Acquérir les outils pour prévenir et gérer des situations courantes dans l'entreprise.

Contenu : Repérer et comprendre les attitudes menant au conflit, comprendre les différents types de conflits et réduire les tensions.

Prendre la parole en public (1 jour)

Objectif : Gagner en confiance et mieux négocier cette situation courante pour un chef d'entreprise.

Contenu : L'organisation du message, les aspects physiologiques de l'expression, la relation avec l'auditoire, l'utilisation des appuis visuels.





Les formations réglementaires

Préparation à l'Habilitation B0 (2 jours)

Opérations/Tâches : Travaux non-électriques en environnement électrique basse tension.

Habilitation BE manœuvre BS (2 jours)

Opérations/Tâches : Exploitation courante des installations basse tension : réarmement de protection, manœuvres, changement de fusibles.

Habilitation BS (2 jours)

Opérations/Tâches : Opérations de remplacement et de raccordement simple : remplacement d'ampoules, remplacement d'interrupteurs, de prises. Raccordement de matériel sur un circuit en attente (chaudière, volet roulant,...)

Habilitation B1- B1V- B2 B2V - B2V essai- BC (2 jours)

Opérations/Tâches : Travaux électriques basse et haute tension. Le champ est restreint aux travaux hors tension et aux essais dans le cadre des travaux.

Habilitation électrique BR (3 jours)

Opérations/Tâches : Intervention de maintenance et dépannage des installations électriques basse tension.

Sauveteur secouriste du travail (SST) (2 jours)

Objectif : Préparer et obtenir le titre de sauveteurs secouristes du travail.

Contenu : Connaître les gestes qui sauvent dans l'entreprise. Acquérir les savoirs et les comportements nécessaires et indispensables pour prévenir ne situation de danger, pour protéger et porter secours dans le cadre de son activité professionnelle.

Sauveteur secouriste du travail (SST) Recyclage (0.5jour)

Réactualiser ses connaissances.

Gestes et postures (1jour)

Objectif : Prendre conscience des positions de travail. Prévenir les risques liés à l'activité physique et aux tâches répétitives. Prévenir l'accident lié aux multiples facteurs de fatigue musculaire.

Contenu : Notions d'anatomie. Apprentissage des bonnes postures. Principes généraux de manutention : Démonstration du geste - Principe d'économie d'effort et de sécurité physique - Cas pratiques, mise en situation.

La relation commerciale

Les points clés de la pub à petit budget (1jour)

Objectif : Acquérir les techniques de base qui permettront de mieux appréhender l'importance de la publicité afin d'améliorer l'image de l'entreprise.

Contenu : Bilan des pratiques actuelles, notions de positionnement /différenciation, panorama des outils et des pratiques, évaluation du rapport coût /efficacité.



S'entraîner à la négociation commerciale (1jour)

Objectif : S'entraîner à la relation en face à face avec le client. Etre capable de négocier en préservant ses marges.

Contenu : Les fondamentaux de la communication, argumenter son offre commerciale. Relancer le client, gérer les situations difficiles. Présenter et négocier un devis.

Savoir communiquer pour valoriser son entreprise et la faire connaître (2jours)

Objectif : Mettre en place des outils adaptés et efficaces pour communiquer avec ses clients.

Contenu : Définir sa stratégie de communication. Bâtir son plan d'actions personnalisé.

Prospecter et fidéliser sa clientèle (1jour)

Objectif : Aider les artisans à organiser une prospection pertinente en fonction de leur cible clientèle.

Contenu : Définition du marché ciblage, couple marché/produit.

Préparer un salon professionnel (4 séances jeudi soir 19h 22h)

Objectif : Planifier, mettre en œuvre, exploiter la porte ouverte et le salon professionnel.

Contenu : Les objectifs attendus, présenter le stand, concevoir et mettre en place des outils adaptés, savoir exploiter les prospects et les contacts.

Anglais

Accueillir et fidéliser le client anglophone 8 séances de 2H

Objectif : Ceci n'est pas un stage d'anglais classique, il s'agit de résoudre des situations professionnelles identifiées, et capter la clientèle anglophone.

Contenu : Accueillir un client anglophone au téléphone, dans l'entreprise. Prendre rendez-vous. Expliquer son prix et son devis. Comprendre le besoin du client et faire comprendre sa réponse.



FORMATION	DUREE	Janvier	Février	Mars	Avr	Mai	Juin	Sept	Oct.	Nov.	Dec.
GESTION COMPTABILITE											
Comptabilité pratique Initiation	3 j	16/23/30		5 /12 /19				14/21/28			
Comptabilité pratique Perfectionnement	3 j	27	3/10				4 11 18			9/6/23	
CIEL COMPTA	2j						18/25				
EBP COMPTA	2 j			19/26							
Etablir son bilan comptables et ses écritures en fin d'année	3j										3/10/17
Prendre les bonnes décisions en analysant le bilan et le compte de résultat	2j			2/9							
Gérer sa trésorerie pour assurer le développement de l'entreprise	1 j		27		2			24		30	
Micro BIC : pour savoir où j'en suis.	1 j			30					5		
Savoir fixer un prix de vente	2j			16 23			8 15			19/26	
Eviter les impayés	1j			5		11			26		
Les assurances de l'entreprise	1j				23			14			
Le patrimoine de l'artisan	1j		27								
Connaître les aspects juridiques de la reprise	1j			26							
Réaliser un diagnostic de l'entreprise à reprendre	2j				27	4					
Reprendre l'entreprise de son employeur	2j						4/11				
Les conditions d'une transmission d'entreprise réussie	1j						1				
Bien préparer sa retraite	1j			12					8		
Le départ en retraite	1j				6					12	
BUREAUTIQUE											
WORD initiation	2j	30	6					24	1		
EXCEL initiation	2j			26	2						3/10
Mieux s'organiser avec Outlook	1j			19						19	
Bien gérer son ordinateur	1j					11					17
WORD perfectionnement	2j			8/15							
EXCEL perfectionnement	2j					14/21			15/22		
Création d'un site internet	2j			5/12						19/26	
Mettre à jour son site internet	2j						22/06				7/12
Le web.2 une solution pour l'entreprise	1j			16					12		
Créer sa publicité avec PUBLISHER	2j				27	4		21/28			
Réussir ses supports visuels POWERPOINT	2j								19/26		
Optimiser le traitement de vos photos numériques	1j					25				16	
EBP GESTION COMMERCIALE	2j				27	4					
Gagnez du temps avec votre téléphone mobile	1j			14							
GESTION DES HOMMES DVPT PERSONNEL											
Le contrat de travail	1j		6					17			
Réussir l'embauche de son 1er salarié	1j			5					8		
Réussir ses recrutements	1j			19					22		
« S'imposer » en qualité de dirigeant	1j				6					12	
Motiver et diriger son équipe	3j					21				26	
Prévenir, gérer et sortir des conflits	2j						4				3
Prendre la parole en public	1j						8				10
Les additions dans l'entreprise	1j						15				7
LES FORMATIONS REGLEMENTAIRES											
Préparation à l'Habilitation B0 (2 jours)	2j							19/20			
Habilitation BE manœuvre BS (2 jours)	2j	23/24									
Habilitation BS (2 jours)	2j									19/20	
Habilitation B1- B1V- B2 B2V- B2V essai- BC (2 jours)	2j										
Habilitation électrique BR	3j			6/13/20							
Sauveteur secouriste du travail (SST)	2j						5/12		16/23		
Sauveteur secouriste du travail (SST) Recyclage	0.5		28						4		
Gestes et postures	1j				26					22	
COMMERCIAL											
Les points clés de la pub à petit budget	1j	24							15		
S'entraîner à la négociation commerciale	1j			26				28			
Savoir communiquer pour valoriser son entreprise et la faire connaître	2j		7/14							13/20	
Prospecter et fidéliser sa clientèle	1j	30						21			
Préparer un salon professionnel	4 soirs			1/8/15/22							
ANGLAIS											
Accueillir et fidéliser le client anglophone	8 soirées			22/29	5/26	3/10/24/31					



Formations diplômantes

D.U. MANAGEMENT ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DES TPE

Le titulaire d'un **Diplôme d'Université** Management et développement commercial des Très Petites Entreprises (Diplôme de niveau III) est soit un **Assistant de Gestion** (ou un responsable administratif) chargé d'épauler le Chef d'entreprise dans le management et le développement de l'entreprise, soit un **Assistant technique** (responsable d'atelier, chef de laboratoire, chef de chantier) chargé de seconder le chef d'entreprise dans le domaine de la production tout en s'inscrivant dans une démarche d'innovation et de management de projet.

Programme :

- UC 1- Stratégie, Innovation et Qualité 77H
- UC 2- Développement commercial de l'entreprise
- UC 3- Management des hommes et gestion des RH
- UC 4- Gestion administrative 63H
- UC 5- Projet personnel professionnel

La formation se déroule sur deux ans avec des cours le lundi en journée et le mardi soir

Public :

Salarié, salarié en Congé Individuel de Formation, demandeur d'emploi

BREVET DE MAITRISE COIFFURE

Le titulaire d'un Brevet de Maîtrise (Diplôme de niveau III) en coiffure possède une double qualification qui lui permet de manager et gérer une entreprise artisanale dans toutes ses composantes : L'expertise professionnelle en coiffure, la gestion de l'entreprise, le management des équipes, la commercialisation des services et le développement des activités.

Programme :

- Module professionnel
- Fonction entrepreneuriale
- Fonction commercialisation
- Fonction gestion économique et financière
- Fonction Ressources Humaines
- Fonction formation et accompagnement de l'apprenant
- Fonction Communiquer à l'international

Durée :

Sur deux années, en alternance, à raison de 17 semaines/an au sein de l'IMA(cours du lundi au mercredi) et 29 semaines en entreprise, soit un total de 679 heures de formation .

Du 03 septembre 2012 au 30 juin 2014

Public :

Salarié en Contrat de Professionnalisation, salarié en Congé Individuel de Formation, demandeur d'emploi



EEA - ENCADRANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

Le titulaire d'un diplôme d'Encadrant d'Entreprise Artisanale (Diplôme de niveau IV) est un professionnel « technique » du secteur de l'artisanat, appelé à prendre des responsabilités dans le management et la gestion de l'entreprise.

Sa fonction sera d'encadrer une équipe et ses activités avec des compétences techniques, économiques et commerciales puis, éventuellement, de créer ou reprendre une entreprise artisanale

Programme :

- Module Gestion (84 heures)
- Module Ressources Humaines (56 heures)
- Module Commercial (56 heures)
- Module Maître d'apprentissage (42 heures)

Durée :

La formation se déroule sur deux ans avec des cours repartis essentiellement le lundi soir

Public :

Artisan ou salarié de l'artisanat

CERTIFICAT DE CAPACITE PROFESSIONNELLE DE CHAUFFEUR DE TAXI

La formation a pour objet de préparer à l'examen du CERTIFICAT DE CAPACITE PROFESSIONNELLE DE CHAUFFEUR DE TAXI mais aussi de préparer le futur professionnel à exercer son métier dans les meilleures conditions

Programme :

- UNITE DE VALEUR 1 : REGLEMENTATION NATIONALE, SECURITE ROUTIERE, TAP
- UNITE DE VALEUR 2 : GESTION COMPTABILITE, PREPARATION A L'EPREUVE DE FRANCAIS
- UNITE DE VALEUR 3 : REGLEMENTATION LOCALE, TOPOGRAPHIE ET TOURISME, TARIFICATION
- UNITE DE VALEUR 4 : CONDUITE ET REPERAGE

Chaque unité de valeur est sanctionnée par un examen officiel. Il est obligatoire d'obtenir les unités de valeur 1, 2 et 3 (phase d'admissibilité) avant de passer l'unité de valeur 4 .

Durée :

La formation comprend 104h au total du 15 septembre au 30 novembre 2012.les cours ont lieu principalement le mardi soir et le samedi matin.

Public :

Salarié de l'artisanat des secteurs taxi et ambulance
Particuliers désireux d'exercer la profession





Prestations Ressources Humaines

Vous souhaitez renforcer l'efficacité de votre entreprise par l'optimisation de la gestion de vos ressources humaines, la Chambre de métiers et de l'artisanat vous aide notamment à :

- Recruter des salariés
- Mettre en place les entretiens professionnels
- Faciliter la communication interne
- Motiver et fidéliser votre équipe
- Faire un bilan des acquis professionnels en vue d'une évolution ou d'un changement professionnel

Contactez les conseillères en ressources humaines :

Grace EL HEJRAOUI
02.43.49.88.52

Elodie GAUDRU
02.43.49.88.90





Financement et formation : mode d'emploi

Pour qui ?

Les formations proposées par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Mayenne s'adressent aux :

- Chef d'entreprise artisanale
- Conjoint d'artisan
- Salarié de l'artisanat
- Salarié PME
- Tout professionnel souhaitant se perfectionner selon les techniques et méthodes de l'artisanat

Lieu ?

Les formations sont principalement organisées à l'imA - CFA 30 bd Volney à LAVAL.

Comment s'inscrire ?

Renvoyer le **coupon d'inscription accompagné du règlement**. Pour les salariés l'inscription sera définitive à réception de l'accord de prise en charge ou du règlement du coût du stage.

Combien ça coûte ?

Chef d'entreprise, conjoint :

Votre formation est financée par le Conseil De Formation, vous n'avez aucune démarche à effectuer c'est la Chambre de Métiers qui s'en charge. Nous vous demandons simplement **une participation de 39 € par journée de formation**.

Salarié :

Nous contacter. La formation du salarié peut être prise en charge pour votre OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé). Une convention de formation et un devis seront adressés pour effectuer la demande de financement, avant le début de la formation, auprès de votre OPCA.

Comment ça se passe ?

Votre inscription vous sera confirmée par l'envoi d'une convocation vous indiquant les dates, les horaires et le lieu du stage, environ 10 jours avant le début de la formation.

**Pour toute information sur nos formations
contactez-nous au 02.43.64.11.00 ou 02.43.64.11.06**



INSTITUT
des métiers
de l'Artisanat
Formation Continue

Institut des métiers de l'Artisanat - Formation Continue
30 Bd Volney – 53000 LAVAL

Toutes nos formations sont sur le site www.cm-laval.fr



Chambre de Métiers
et de l'Artisanat
Mayenne