

Catalogue des formations 2012

L'Atout Formation

Osez aller plus loin !



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**

Seine-Maritime

Agir pour réussir

L'action, l'anticipation, sont les meilleurs moyens d'assurer l'avenir des entreprises artisanales. La formation est un des moyens qui doit être utilisé pour favoriser le développement économique et la performance de votre entreprise.

Nous avons construit pour vous et vos collaborateurs une nouvelle offre de formations adaptée à vos besoins et proche de vos attentes. Elle vous est présentée dans le catalogue que vous découvrez aujourd'hui. Elle vous permettra d'assurer votre développement personnel et professionnel, et celui de vos collaborateurs.

Nos conseillers pourront vous renseigner sur les mesures mises en place pour favoriser l'accès à la formation continue, tant dans le cadre du DIF, des périodes et contrats de professionnalisation, que dans le cadre d'un perfectionnement.

Vous trouverez dans ce catalogue toute la palette de formations qualifiantes, diplômantes ou transverses que la CMA 76 vous propose pour construire l'avenir de votre entreprise.

Nos conseillers peuvent vous informer davantage sur ces sujets.

Qualité pédagogique et proximité avec vos entreprises sont les deux leviers que nous mobilisons afin que les formations proposées soient source de progrès pour votre entreprise et ses forces vives.



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**

Seine-Maritime

Processus Formation
Continue certifié :



N° 172811

Notre équipe est à votre écoute

(retrouvez toutes nos coordonnées page 19)

ROUEN ☎ **02 32 18 23 23** - Fax : 02 32 18 23 43

135, Boulevard de l'Europe - 76043 **Rouen** cedex 1

DIEPPE ☎ **02 35 84 28 34** - Fax : 02 35 84 01 91

Zone Marron BP701 - 76206 **Dieppe** Cedex

LE HAVRE ☎ **02 35 19 85 85** - Fax : 02 35 21 23 09

28 rue Lefèvreville - 76600 **Le Havre**



Sommaire

Notre offre de formation	4
Gestion – Comptabilité	5
<i>Comprendre les chiffres, parler d'égal à égal avec son comptable. Lire et comprendre son bilan. Approche de la gestion et de la comptabilité informatisée.</i>	
Informatique - bureautique	7
<i>Prendre en main les principaux logiciels bureautique. Créer son site web. La bureautique à son rythme.</i>	
Management – Communication – Ressources humaines	9
<i>Communiquer efficacement, les ressources humaines dans l'entreprise, les règles et obligations fiscales et sociales...</i>	
Développement de l'entreprise - Hygiène – sécurité	12
<i>Les règles générales, la sécurité et le document unique.</i>	
Langues vivantes : Anglais	14
<i>Se faire comprendre, communiquer.</i>	
Formations diplômantes et qualifiantes	15
<i>Brevet de Maîtrise, ADEA</i>	
Validation des Acquis de l'Expérience	16
Bulletin d'inscription	17
Contacts	19

Retrouvez nous sur internet :

www.cma76.fr

► **Espace entreprise**

► **Formation continue**

LE CENTRE DE FORMATION CONTINUE DE LA CMA76, UNE ÉQUIPE IMPLIQUÉE DANS LA RÉUSSITE DE VOS PROJETS

Nous sommes à votre écoute, afin de vous apporter un appui et un conseil en matière de formation pour le développement de votre activité dans les domaines suivants :

- La gestion financière
- Le management
- La commercialisation
- Le droit
- L'organisation
- L'informatique et la bureautique

Processus Formation
Continue certifié :



Un réseau de formateurs constitué de professionnels de l'entreprise (formateurs indépendants, consultants...)

- Des programmes et une pédagogie adaptés à l'artisan et à la PME/PMI.
- Des formations centrées sur vos projets par des apports théoriques et des cas pratiques.
- Des formations actives qui reposent sur des mises en situations réelles.

Des thèmes qui sont la réponse aux préoccupations quotidiennes des entreprises et de leurs dirigeants.

La donne économique est en perpétuel mouvement et l'écho qui nous revient chaque jour, montre à la fois, la force du secteur des métiers, et l'intérêt d'avoir des structures réactives de type PME-PMI et artisanales.

Cette force, vous pouvez l'amplifier avec les moyens qui sont mis à votre disposition et devez les consommer. En effet, le législateur appuie toute la logique du développement des entreprises artisanales autour de la formation.

L'artisanat est doté de fonds à la formation. Chaque stage que vous choisirez dans le catalogue sera en grande partie financé par le Conseil de la formation régional des Chambres de métiers et de l'artisanat. C'est ainsi que pour chaque stage environ 90% du coût de la formation est pris en charge par ce fonds de la formation.

Contactez-nous pour avoir plus d'information (voir page 23)



Pour connaître les dates et tarifs des formations ?

consultez le feuillet central ou contactez nos services **02 32 18 23 23**



COMPTABILITÉ DE NIVEAU I

Gérer au jour le jour votre comptabilité simplement afin de suivre la gestion de votre entreprise.

- Les principes de base de la comptabilité en partie double
- Enregistrer les factures (achats et ventes)
- Remplir une déclaration TVA
- Tenir les différents journaux
- Sensibilisation à la comptabilité informatisée.

Durée 4 jours

COMPTABILITÉ DE NIVEAU II

Connaître les mécanismes comptables qui permettent de passer de la comptabilité au jour le jour à l'établissement du bilan et du compte de résultat de fin d'exercice.

- Rappel des principes de la comptabilité
- Comptes du plan comptable/codification
- Rappel des opérations courantes
- Écritures dans le grand livre
- Établissement de la balance
- Les opérations d'inventaire (stocks, provisions, amortissement)
- Établissement des documents de synthèse : compte de résultat et bilan
- Principaux éléments d'interprétation du bilan comptable et compte de résultat.

Durée 5 jours

DEVIS

Créer des devis dynamiques et personnalisés

- Les caractéristiques des devis : mentions obligatoires, et facultatives
- Réalisation de modèles de devis
- Insérer des fonctions : calcul automatiques.

Durée 1 jour

PACK GESTION

Comprendre ses chiffres, analyser ses résultats de manière synthétique.

- Lire et interpréter son bilan
- Le point mort
- L'analyse du compte de résultat
- Les principes d'une gestion anticipatrice.

Durée 2 jours

CIEL COMPTA – EBP COMPTA

Permettre aux chefs d'entreprise et/ou aux conjoints collaborateurs ayant les connaissances de base en gestion comptabilité de maîtriser les bases des logiciels de gestion comptable, de maîtriser la saisie des éléments comptables et des différentes pièces.

- Découverte du logiciel et de son environnement,
- Saisie des écritures,
- Lettrage des comptes et rapprochements bancaires,
- Editions des pièces comptables : journaux, grands livres, balance, compte de résultat.

Connaissance des bases de la comptabilité et de l'informatique souhaitées.

Durée 3 jours



LUNDIS DE LA GESTION

Etablir un diagnostic financier et commercial mettant en évidence les faiblesses et les forces de l'entreprise. Définir les objectifs d'amélioration pour chaque entreprise. Mettre en place un plan d'action personnalisé.

A partir des documents comptables de chaque participant :

Analyse de la situation financière de l'entreprise et des équilibres financiers généraux (fonds de roulement / besoin en fonds de roulement / trésorerie)

Travail de réflexion sur les objectifs en inter session

Le diagnostic commercial :

- *Le marché local : concurrents, clientèle, environnement commercial*
- *La politique commerciale : gamme produits / services / prix / communication*
- *L'évolution de la demande, les tendances nouvelles*
- *Évaluation des points forts à mettre en valeur et des points d'amélioration*

L'analyse de l'exploitation :

- *Détail des produits*
- *Détail des charges*
- *Mise en évidence et analyse des soldes intermédiaires de gestion (marge brute, EBE)*
- *Analyse du seuil de rentabilité, du point mort, de la marge de sécurité*
- *Les points sensibles à étudier (en fonction du public) : suivi et contrôle des coûts de revient, des heures vendues/travaillées.*

Le plan d'action commercial :

- *Définition d'objectifs qualitatifs et quantitatifs : développement du CA, évolution de la gamme de produits / services, amélioration de la satisfaction client, etc.*
- *Formalisation du plan d'action et retro-planning*

L'élaboration de prévisions financières :

- *Evaluation des décisions à prendre et de leurs conséquences financières*
- *Chiffrage des charges fixes prévisionnelles*
- *Calcul du CA minimum à réaliser*
- *Calage des prévisions entre CA minimum et CA potentiel*

Durée 5 jours (cinq lundis)



Pour connaître les dates et tarifs des formations ?

consultez le feuillet central ou contactez nos services **02 32 18 23 23**



LUNDIS DE LA BUREAUTIQUE

Nous vous proposons, après évaluation, de construire, ensemble, votre itinéraire de formation sur les outils bureautiques.

La formation individuelle s'articule autour des modules de formation suivants :

DÉCOUVRIR :

L'interface utilisateur de Windows : bureau, fenêtres...

Optimiser la gestion des fichiers,

Personnaliser l'environnement de travail : barre de tâches, raccourcis...

Enregistrer et sauvegarder.

WORD

- *Initiation : Comprendre les principales fonctions de base avec Word pour la création de documents : lettres types, courriers...*

- Frappe et correction d'un document
- Mise en forme (caractères, paragraphes...) sauvegarde, gestion des tabulations...
- Mise en page, insertion de tableaux...
- Impression de documents.

- *Perfectionnement : Réaliser un tableau, faire du publipostage, créer des modèles de documents, insérer des images, les options des en-têtes et pieds de pages...*

EXCEL

- *Initiation : Les fonctions de base du tableur, construire des feuilles de calcul simples, intégrer des graphiques.*

- Modifier, copier, déplacer, supprimer des cellules,
- Insérer, modifier les cellules et les colonnes,
- Construire et modifier des formules de calcul et des fonctions
- Mise en page et aperçu avant impression,
- Insertion d'un graphique.

- *Perfectionnement : Maîtriser l'utilisation d'un classeur, manipuler les tableaux et les fonctions plus complexes (recherche, somme-si...)*

POWERPOINT :

Créer des présentations animées, sous forme de diaporama pour présenter, mettre en valeur votre entreprise et vos produits.

- Principes de fonctionnement,
- Insérer des images, des tableaux, du texte, des films, du son...
- Effets d'animation et de transition,
- Exploitation vers d'autres sources (CD, sites...)

Durée 40 heures Maxi.


CRÉER SON SITE WEB :

Créer et promouvoir son image sur Internet. Cette formation vous permettra de repartir avec votre propre site représentant votre activité :

- *Conception du site*
- *Conception des pages et intégration d'éléments visuels,*
- *Animation et fonctionnalités.*

Durée 3 jours



Un conseil personnalisé ? 
Contactez-nous au 02 32 18 23 23

PUBLIER SON SITE WEB :

Mettre toutes les chances de son côté pour publier son site et être visible sur Internet.

- Les moteurs de recherches,
- Le référencement du site,
- Les méta-moteurs,
- La maintenance de son site,
- L'évolution des techniques de publication.

Durée 2 jours

ATELIERS DE L'INFORMATIQUE

Mettre à la disposition des artisans, des conjoints collaborateurs et des salariés d'entreprises, un atelier dédié aux différentes ressources informatiques leur permettant ainsi de répondre aux nombreuses questions concernant : la communication visuelle, la retouche d'images, la protection des données...

C'est VOTRE projet qui vous guidera dans VOTRE parcours de formation.

PROTEGER SON ORDINATEUR

Faire face aux nombreux virus et autres spam. Installer et paramétrer son anti virus.

- Incidence des virus
- Installer et paramétrer son anti virus,
- Configurer son navigateur,
- Les pièges à éviter.

PARCOURS INTERNET

Comprendre et utiliser les moteur de recherche, les méta moteurs, les rubriques.

- Principe de fonctionnement
- Rechercher l'information,
- La messagerie,
- Les réseaux sociaux.

L'E-COMMERCE

Tout ce que vous savoir sur les sites marchands.

- Le B to B, le B to C (mettre en relation les entreprises avec les particuliers)
- Droits et obligations,
- Le paiement en ligne,
- Les catalogues électroniques,
- Le E-Commerce dans la bulle Internet.

RETOUCHE D'IMAGES NUMÉRIQUES

Requalifier ses images, mettre en valeur son savoir faire et l'image de son entreprise.

- Le principe des images numériques,
- Toutes les manipulations possibles sur une photo,
- Les logiciels de retouche gratuits et accessibles.

L'E-MAILING

Intégrer dans sa démarche commerciale un outils de communication pratique et efficace.

- Se procurer un fichier
- Les limites du E-Mailing
- Mettre en œuvre sa campagne
- Les liens avec les logiciels de traitement de texte
- Coût du E-Mailing et valeur ajoutée.

Toutes ces formations sont en entrées sorties permanentes. Une évaluation sera effectuée en amont pour valider la faisabilité de la formation.

Durée 40 heures maxi.



Pour connaître les dates et tarifs des formations ?

consultez le feuillet central ou contactez nos services **02 32 18 23 23**



Analyser et comprendre les droits et obligations de l'employeur au regard de la loi, comprendre les enjeux de la communication interne de l'entreprise, s'organiser, c'est prendre le recul nécessaire pour éviter les écueils.

MISSION TUTEUR

Connaître les principales conditions de réussite d'un tutorat selon les spécificités de l'entreprise.

Identifier le rôle des différents acteurs et en maîtriser la communication.

Savoir appréhender les motivations et capacités des apprentis.

Mettre en application au sein de l'entreprise

- Les différents partenaires et leurs rôles
- Réglementation juridique sur l'apprentissage.
- Créer les conditions favorables à l'apprentissage de savoirs nouveaux
- Transfert de savoir-faire
- L'utilisation de situations de travail dans la formation
- Rôle et fonction du Maître d'apprentissage

Durée 1 jour

DROIT DU TRAVAIL ET DROIT SOCIAL

Maîtriser les fondamentaux du droit du travail. Se repérer de manière structurée dans l'environnement juridique de la gestion du personnel. Avoir les bons réflexes juridiques en GRH.

Analyser efficacement une question légale.

- Acquérir les fondamentaux de l'organisation juridique française
- Utiliser les différentes sources du droit
- Gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail
- Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail
- Se repérer dans le cadre de la représentation du personnel

Durée 2 jours

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION EFFICACE

Être capable de mettre en place sa communication efficacement et à moindre coût.

- Élaborer sa stratégie commerciale
- Bâtir une communication percutante
- Concevoir un logo et sa charte graphique à son image
- Mettre en œuvre son plan d'actions commerciales
- Comment réussir un marketing mix ?
- Détermination des moyens et du budget
- Planning d'actions de communication, judicieux et efficaces

Durée 2 jours



ENRICHIR VOS OUTILS DE COMMUNICATION

Être capable d'enrichir ses outils de communication pour mieux démarcher ses clients

- Préparer son démarchage client :
 - Quel est le meilleur moyen d'atteindre une cible ?
 - Votre fichier prospect, fiable à moindre coût
 - Mailing et e-mailing au service d'une campagne commerciale
- Communiquer efficacement à moindre coût :
 - Comment réussir sa communication ?
 - Ma publicité à petits prix pour un maximum d'efficacité
- Construire ses supports de communication

Durée 2 jours

MIEUX CONNAÎTRE SES CLIENTS

Être capable de prospecter et de fidéliser sa clientèle

- Deviens qui tu es, PNL (Programmation Neuro-Linguistique : s'orienter vers les opportunités, les solutions plutôt que vers les problèmes) et prise de la parole en public
- Les étapes de la négociation
- Savoir répondre aux objections du client et réussir sa vente
- Connaître sa cible et construire un argumentaire efficace

Durée 2 jours

RÈGLES ET OBLIGATIONS SOCIALES ET FISCALES

Calculer et déclarer les taxes assises sur les salaires. Déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt à payer. Respecter la réglementation de la TVA et établir la déclaration. Mettre l'entreprise hors risque sur le plan fiscal. Savoir faire face à un contrôle fiscal.

- Déclarer les taxes assises sur les salaires
- Calculer et payer les taxes diverses
- Rappel des principes de l'impôt sur les sociétés
- Traiter les différences entre le résultat comptable et le résultat fiscal
- Déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés compte tenu
- Présentation des tableaux 2058 et 2059 de la liasse fiscale
- Payer l'impôt
- Appréhender les principes du régime de l'intégration fiscale
- Appliquer la réglementation en matière de TVA collectée
- Gérer le droit à déduction de la TVA
- Assurer le respect des obligations légales en matière de TVA
- Faire face à un contrôle fiscal.

Durée 2 jours

DÉVELOPPER SON STYLE DE MANAGEMENT

Prendre conscience du rôle, des responsabilités et de l'engagement associés au statut de manager. Pratiquer l'exemplarité pour devenir un des « moteurs » de l'entreprise. Réussir sa première expérience de responsable : savoir reconnaître sa réussite... et celle de ses collaborateurs. Construire une relation de confiance efficace et fluide avec ses différents collaborateurs. Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions. Traiter les différents problèmes "humains" classiques dans une nouvelle fonction.

- Se positionner vis à vis de son équipe
- Etablir un contact personnalisé avec chacun de ses collaborateurs
- Trouver un style de management adapté à chaque situation
- Apaiser les tensions personnelles

Durée 2 jours



Pour connaître les dates et tarifs des formations ?

consultez le feuillet central ou contactez nos services 02 32 18 23 23



ORGANISER SON TRAVAIL ET SAVOIR DÉLÉGUER

Mieux gérer le temps de son équipe et ses priorités, anticiper et déléguer, diminuer le stress et augmenter l'efficacité de son équipe, acquérir des méthodes efficaces d'organisation.

- Introduction
- Analyser son temps
- La délégation
- Analyser son temps
- Gérer les priorités
- Planification et outils de planification

Durée 2 jours

CONDUIRE ET RÉALISER UN RECRUTEMENT

Acquérir une structure d'entretien. Mieux se connaître en tant que recruteur. S'entraîner activement à conduire un entretien. Prendre conscience de ses attitudes d'écoute. Recruter en respectant les lois sur la discrimination. Savoir prendre la bonne décision.

- Comprendre les enjeux et les objectifs de l'entretien
- Définir le poste et le profil dans une approche prévisionnelle
- Se doter d'une structure d'entretien
- Connaître les techniques d'entretien
- Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter
- S'entraîner activement à l'entretien de recrutement dans différentes situations
- Vérifier l'adéquation entre les compétences recherchées et les comportements
- Mener un entretien de recrutement de A à Z

Durée 2 jours

GESTION PRÉVISIONNELLE DES COMPÉTENCES

Comprendre les bases de la GPEC. Identifier les enjeux de la GPEC et ses points d'entrée. Acquérir le vocabulaire spécifique de la GPEC. Identifier les emplois sensibles et stratégiques. Comprendre la logique compétences. Lier GPEC et plan d'action RH. Comprendre le rôle complémentaire de chaque acteur : DG, managers, salariés.

- Identifier les enjeux de GPEC et son articulation avec la stratégie de l'entreprise
- Identifier les éléments juridiques autour de la GPEC
- Acquérir le vocabulaire commun lié à la GPEC
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques de son entreprise
- Apprendre à faire un diagnostic des compétences
- Mettre en place un plan d'actions RH spécifique
- Comprendre le rôle de chacun dans la GPEC...

Durée 2 jours



HYGIÈNE

Donner aux entreprises les moyens de mettre en place la nouvelle réglementation en hygiène dans leur entreprise.

- *Obligations générales en matières d'hygiène :*

- Approche du monde microbien
- Moyens et températures de conservation d'un produit
- Conception d'un plan de nettoyage
- Comment gérer sa réception de matières premières
- Le respect de la chaîne du froid
- Hygiène des manipulateurs et risques de contamination
- Approche environnementale

Durée 1 jour



DOCUMENT UNIQUE

Informez les entreprises sur cette contrainte réglementaire.

Conseillez et accompagnez les entreprises sur la mise en œuvre de ce Document Unique.

Appréhendez et levez les difficultés qui se présentent aux entreprises pour l'application d'une telle mesure.

- *Les directives Européennes : une nouvelle approche*
- *Les différents textes réglementaires : Pourquoi un Document Unique ?*
- *Comment un Document Unique ?*
- *Communication et préparation de la phase d'évaluation*
- *Définition des unités de travail*
- *Identification des risques selon leur origine*
- *Classification et hiérarchisation des risques selon leur caractère prioritaire*
- *Analyse des risques et définition de plan d'action de prévention et de protection*
- *Communication, suivi et mise à jour de l'évaluation des risques.*

Illustrations et exemples d'élaboration de Document Unique par grandes catégories d'entreprises (bâtiment, alimentaire, artisan possédant un magasin, ou atelier de production ou atelier de réparation,...)

Durée 1 jour



Pour connaître les dates et tarifs des formations ?

consultez le feuillet central ou contactez nos services **02 32 18 23 23**



ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

Identifier et faciliter la mise en œuvre de pratiques simples relatives à l'environnement et au Développement Durable.

- Le concept du développement durable : l'équilibre des 3 P (Planète – Personne – Profit)
- Les 8 principes du développement durable
- Les enjeux du développement durable
- Le respect de l'environnement : la réduction des nuisances et les bonnes pratiques relatives aux installations, à l'achat des matières premières, à l'utilisation des produits dangereux, aux déchets, aux eaux rejetées, au bruit, à l'air, à l'énergie, à l'éco-conception
- La responsabilité sociétale : la prévention et les bonnes pratiques relatives à la sécurité et la santé des travailleurs dans l'entreprise et des clients, à l'utilisation des machines et équipements, à l'hygiène, à l'accessibilité des locaux, à la gestion des emplois et des compétences, à la solidarité sociale, à la communication interne et avec son environnement
- La performance économique : l'obligation de rentabilité et les bonnes pratiques relatives à l'écoute du client, à l'innovation, à la normalisation, au management engagé, motivant et permanent
- Les aides financières et l'accompagnement de la CMA

Durée 1 jour

MARCHÉS PUBLICS

Être capable d'analyser et de répondre aux appels d'offres

- Passer un marché public
- Exécuter un marché public
- Régler le marché public
- Savoir analyser l'appel d'offre
- Collecter les informations commerciales pertinentes sur le client
- Rechercher les informations complémentaires
- Construire et rédiger la réponse
- Soutenir la réponse et mener sa négociation
- Savoir conclure avec succès

Durée 2 jours



ANGLAIS

Apprendre ou se perfectionner en Anglais en employant une méthode pédagogique axée sur l'expression orale

1. Le contenu de la formation tourne autour des besoins généraux du stagiaire, tant en ce qui concerne les apports grammaticaux et lexicaux que sur les approches professionnelles
2. Orientation du stagiaire dans un groupe de niveau homogène
3. La pédagogie repose principalement sur la pratique orale de la langue, individuellement et en groupe
4. Pour un groupe de niveau Faux Débutants les stagiaires devront être capables de :
 - Se présenter, parler d'eux, dire l'heure
 - Aller au restaurant, à l'hôtel
 - Faire des achats
 - Demander leur chemin
 - Décrire des objets, des actions
 - Dire ce qu'ils aiment ou n'aiment pas
 - Accueillir simplement en anglais un client

Durée 40 heures



Une équipe est à votre écoute :

**si vous souhaitez avoir des renseignements complémentaires sur l'ensemble des formations,
si vous souhaitez vous inscrire,
si vous souhaitez valider vos compétences...**

ROUEN ☎ 02 32 18 23 23

Pour vous inscrire vous pouvez également nous renvoyer le coupon réponse à la fin de ce guide.

BREVET DE MAÎTRISE (Coiffure, Esthétique, Boulangerie)

Titre national homologué au niveau III - Une porte ouverte vers l'efficacité et l'excellence

Reconnait la compétence de dirigeant et la qualité technique de la prestation

Permet d'obtenir le titre de Maître Artisan

Le public : Il s'adresse aux professionnels titulaires d'un diplôme technique de niveau IV (BM IV, BP).

Le BM se prépare par la formation continue ou le contrat de professionnalisation

540 heures de formation sur deux ans réparties en deux grands domaines :

- Des compétences managériales en six modules :

- Fonction entrepreneuriale
- Fonction commerciale
- Fonction économique et financière d'une entreprise artisanale
- Fonction gestion des ressources humaines,
- Fonction maître d'apprentissage
- Fonction communiquer à l'international,

- Des compétences professionnelles sur sites labellisés.

ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE (ADEA - ANCIEN BCCEA)

Titre de l'artisanat homologué au niveau IV - Formation spécifique pour développer ses compétences et valoriser ses expériences.

Le public : il s'adresse au conjoint collaborateur ou salarié du chef d'entreprise artisanale ou au collaborateur dont l'activité consiste à assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise. La formation peut être également proposée aux personnes appelées à occuper la fonction de collaborateur de chef d'entreprise artisanale.

L'objectif : Préparer et accompagner le collaborateur du chef d'entreprise dans l'exercice de sa fonction et lui permettre d'acquérir l'ensemble des compétences nécessaires pour :

- Assumer les tâches de secrétariat
- Organiser le fonctionnement administratif de l'entreprise et faire le choix des outils les plus adaptés (informatique notamment)
- Suivre administrativement et financièrement, clients, fournisseurs, banque, comptable...
- Assurer la saisie des opérations courantes en comptabilité
- Analyser la situation financière et la rentabilité de l'entreprise à partir de documents comptables
- Gérer administrativement le personnel de l'entreprise et participer éventuellement à son management
- Assurer le lien permanent et la communication entre le chef d'entreprise, les partenaires extérieurs et l'équipe
- Participer à l'accueil et à la vente des produits et services de l'entreprise
- Proposer au chef d'entreprise des évolutions de la politique commerciale pour favoriser le développement de l'entreprise.

La Formation est conçue autour de quatre modules interprofessionnels, d'une durée de 497 heures, indépendants les uns les autres, sanctionnés par un examen et pour les entreprises du Bâtiment, d'un module professionnel "Bâtiment" de 21 heures.

La formation est ouverte à toute personne répondant à au moins une des conditions suivantes :

- Avoir deux ans d'expérience professionnelle en rapport avec la certification visée
- Avoir un niveau de formation générale équivalent à celui d'un baccalauréat

Le candidat est admis en formation après examen de son dossier par la Commission départementale d'évaluation. Les référentiels de formation et d'examen sont disponibles sur simple demande.



Vous souhaitez avoir des renseignements complémentaires sur les formations diplômantes :

Contactez Maryvonne Simon au 02 32 18 23 23



Le saviez-vous ? Vous pouvez aussi acquérir des diplômes par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Votre expérience, professionnelle est une richesse, elle mérite d'être valorisée ! La VAE permet de faire reconnaître officiellement les compétences acquises par l'expérience afin d'obtenir un diplôme. De façon plus générale, «une certification» de valeur nationale, est ainsi reconnue au même titre que celle acquise par la formation.

La VAE devient un véritable droit individuel, concernant tous les publics, et prenant en compte également les compétences acquises dans un cadre bénévole.

Certains titres de l'artisanat sont également accessibles grâce à la VAE :

Pour toute information votre Chambre de Métiers et de l'Artisanat est là pour vous orienter. Contactez-nous au 02 32 18 23 23 (voir page 19)

La VAE... comment ça marche ?

- **Attention** la VAE n'a rien d'automatique, ce n'est pas un diplôme bradé ! Des procédures bien précises sont fixées pour chaque certification qui ne pourra être délivrée, en totalité ou en partie, qu'après évaluation des compétences acquises par un jury.
- La VAE **prend en compte votre expérience** à partir du moment où vous avez exercé une activité (salariée, non salariée, bénévole) pendant au moins 3 ans.
Important : cette expérience doit être en lien direct avec la certification que vous souhaitez obtenir. Des justificatifs sont nécessaires.
- Pour les titres délivrés par la Chambre Métiers et de l'Artisanat, vous pouvez **bénéficier d'un accompagnement** : celui-ci est vivement recommandé car la démarche est loin d'être évidente : le rôle de l'accompagnateur est en effet décisif.
- Un **jury de validation**, composé de professionnels et de formateurs, étudie votre dossier et vérifie que les compétences acquises correspondent à la certification visée. La validation peut être totale ou partielle.

La VAE... c'est pour qui ?

- **Pour le chef d'entreprise ?** La VAE peut permettre d'obtenir le BM afin de pouvoir être formateur dans un CFA ou faire reconnaître un savoir-faire...
- **Pour le conjoint du chef d'entreprise ?** Dans ce cas la VAE peut être synonyme de reconnaissance de son travail dans l'entreprise mais aussi la possibilité d'acquérir le niveau nécessaire pour reprendre une entreprise par exemple dans la coiffure.
- **Pour les salariés ?** Cela peut être également une opportunité de valorisation de carrière dans le cadre d'une reprise d'entreprise ou tout simplement un moyen de fidéliser vos salariés.



Pour connaître les dates et tarifs des formations ?

consultez le feuillet central ou contactez nos services **02 32 18 23 23**



L'ENTREPRISE :

Raison sociale : Nom et prénom du chef d'entreprise :

Activité principale : N° Siret : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél : Fax : E-mail :

Nom - Prénom du stagiaire	Né(e) le	Statut*	Thème	Date(s)	Lieu du stage

Statut* = Chef d'entreprise : CE • Conjoint collaborateur : CO • Auxiliaire familial : AF • Salarié : SAL.....

Joindre un règlement par chèque à l'ordre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Seine-Maritime

Je soussigné(e), (chef d'entreprise), représentant l'entreprise, confirme l'inscription au stage et :

- Donne mandat, à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Seine-Maritime, d'effectuer pour son compte la demande d'agrément pour la prise en charge auprès de la CRMA Haute Normandie de mes formations sus désignées.
- Donne subrogation de paiement à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Seine-Maritime.
- Atteste que M^{elle}, M^{me} ou M (stagiaire),auxiliaire familial ou conjoint collaborateur* n'est pas salarié de mon entreprise.

Date : Signature et cachet :

* rayer la mention inutile

INSCRIPTION

L'inscription se fait en complétant le bulletin d'inscription joint.
L'inscription aux stages n'est effective qu'à réception du bulletin accompagné du chèque correspondant (un chèque par stage et par stagiaire). Une convocation vous sera adressée 5 à 8 jours avant le stage. A l'issue de la formation, vous recevrez une attestation de stage ainsi qu'une attestation de paiement.

TARIFS

Pour tous les stages, les tarifs sont variables selon la situation des stagiaires.

Les conjoints collaborateurs et auxiliaires familiaux bénéficient des mêmes conditions tarifaires et de prise en charge que le chef d'entreprise à la condition de ne pas être salariés de l'entreprise et d'être déclarés en tant que tels au répertoire des métiers.

Les formations s'adressent également aux salariés d'entreprise artisanale ou non artisanale, et de manière générale aux personnes non inscrites à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat. Le coût de la formation peut alors être pris en charge, en partie, par les FAF Salarié et / ou OPCA auquel l'entreprise cotise.

Pour cela et au préalable, nous pouvons vous aider à constituer un dossier de prise en charge individuelle auprès de ces organismes.

ANNULATION

Le Centre de Formation Continue se réserve la possibilité d'annuler dans le cas d'un nombre insuffisant de stagiaires (dans ce cas, la formation vous sera remboursée).

Dans le cas d'annulation du fait du participant, sauf dénonciation au moins 3 jours avant le début de la formation, la facturation sera automatique et l'inscription reportée sur une autre session.

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT
DE LA SEINE-MARITIME
CENTRE DE FORMATION CONTINUE
135 BOULEVARD DE L'EUROPE
76043 ROUEN CEDEX 1

Le Centre de Formation Continue vous accueille sur 3 sites : Rouen, Dieppe et Le Havre

**Si vous souhaitez avoir des renseignements complémentaires
sur l'ensemble des formations,
si vous souhaitez vous inscrire,
si vous souhaitez valider vos compétences...**

Une équipe est à votre écoute :

ROUEN ☎ **02 32 18 23 23** - Fax : 02 32 18 23 43

- Didier DUVALLET didierduvallet@cm-76.fr
- Christelle BUCHARD christellebuchard@cm-76.fr
- Nathalie NORÉ nathalienore@cm-76.fr
- Maryvonne SIMON maryvonesimon@cm-76.fr

135, Boulevard de l'Europe - 76043 **Rouen** cedex 1

DIEPPE ☎ **02 35 84 28 34** - Fax : 02 35 84 01 91

- Maryvonne BOISSAY maryvonneboissay@cm-76.fr

Zone Marron BP701 - 76206 **Dieppe** Cedex

LE HAVRE ☎ **02 35 19 85 85** - Fax : 02 35 21 23 09

- Christine OMONT christineomont@cm-76.fr

28 rue Lefèvreville - 76600 **Le Havre**

Retrouvez nous sur internet :

www.cma76.fr

► *Espace entreprise*

► *Formation continue*



Retrouvez notre catalogue formation sur

www.cmA76.fr



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**

Seine-Maritime

**Soucieux de notre environnement
ce guide est imprimé sur papier recyclé
sous un label IMPRIM'VERT**

Stage	Lieu	Session	Coût du stage	Participation Artisans et Conjoints	
COMPTABILITE DE NIVEAU I 4 jours Détails page 5	Rouen	9, 16, 23 et 30 janvier	1 184,00 €	120,00 €	
		5, 12, 19 et 26 mars	1 184,00 €	120,00 €	
		4, 11, 18 et 25 juin	1 184,00 €	120,00 €	
		10, 17, 24 septembre et 1er octobre	1 184,00 €	120,00 €	
		15, 22, 29 octobre et 5 novembre	1 184,00 €	120,00 €	
	Le Havre	23, 30 janvier, 6 et 13 février	1 184,00 €	120,00 €	
		4, 11, 18 et 25 juin	1 184,00 €	120,00 €	
		10, 17, 24 septembre et 1er octobre	1 184,00 €	120,00 €	
	Dieppe	15, 22, 29 octobre et 5 novembre	1 184,00 €	120,00 €	
		12, 19, 26 mars et 2 avril	1 184,00 €	120,00 €	
COMPTABILITE DE NIVEAU II 5 jours Détails page 5	Rouen	1, 8, 15 et 22 octobre	1 184,00 €	120,00 €	
		2, 16, 23 avril, 14 et 21 mai	1 480,00 €	148,00 €	
		2, 9, 16, 23 et 30 juillet	1 480,00 €	148,00 €	
	Le Havre	12, 19, 26 novembre, 3 et 10 décembre	1 480,00 €	148,00 €	
		19, 26 mars, 2, 16 et 23 avril	1 480,00 €	148,00 €	
	Dieppe	12, 19, 26 novembre, 3 et 10 décembre	1 480,00 €	148,00 €	
		12, 19, 26 novembre, 3 et 10 décembre	1 480,00 €	148,00 €	
		12, 19, 26 novembre, 3 et 10 décembre	1 480,00 €	148,00 €	
	DEVIS 1 journée Détails page 5	Rouen	12 avril	320,00 €	32,00 €
		Le Havre	13 mars	320,00 €	32,00 €
11 juin			320,00 €	32,00 €	
Dieppe		25 septembre	320,00 €	32,00 €	
PACK GESTION 2 jours - Détails page 5	Rouen	5 et 12 avril	592,00 €	60,00 €	
	Le Havre	13 et 20 novembre	592,00 €	60,00 €	
	Dieppe	14 et 21 mai	592,00 €	60,00 €	
LUNDIS DE LA GESTION 5 jours Détails page 6	Rouen	16/01, 13/02, 12/03, 02/04 et 23/04	1 480,00 €	148,00 €	
		10/09, 01/10, 29/10, 12/11 et 10/12	1 480,00 €	148,00 €	
	Le Havre	27/02, 26/03, 16/04, 14/05 et 18/06	1 480,00 €	148,00 €	
		03/09, 24/09, 15/10, 12/11 et 10/12	1 480,00 €	148,00 €	
MISSION TUTEUR 1 journée Détails page 9	Rouen	6 février	320,00 €	32,00 €	
		14 mai	320,00 €	32,00 €	
		18 juin	320,00 €	32,00 €	
		24 septembre	320,00 €	32,00 €	
		15 octobre	320,00 €	32,00 €	
	Le Havre	10 avril	320,00 €	32,00 €	
		14 mai	320,00 €	32,00 €	
		12 juin	320,00 €	32,00 €	
		17 septembre	320,00 €	32,00 €	
	Dieppe	8 octobre	320,00 €	32,00 €	
		4 juin	320,00 €	32,00 €	
		10 septembre	320,00 €	32,00 €	
		26 octobre	320,00 €	32,00 €	

Stage	Lieu	Session	Coût du stage	Participation Artisans et Conjoints
DROIT DU TRAVAIL ET DROIT SOCIAL 2 jours Détails page 9	Rouen	13 et 20 février	640,00 €	64,00 €
		2 et 9 mai	640,00 €	64,00 €
		8 et 15 octobre	640,00 €	64,00 €
	Le Havre	14 et 21 février	640,00 €	64,00 €
		3 et 10 mai	640,00 €	64,00 €
		2 et 9 octobre	640,00 €	64,00 €
	Dieppe	15 et 22 mai	640,00 €	64,00 €
		18 et 25 octobre	640,00 €	64,00 €
MARCHÉS PUBLICS 2 jours Détails page 13	Rouen	8 et 15 mars	640,00 €	64,00 €
		2 et 9 octobre	640,00 €	64,00 €
	Le Havre	4 et 11 juin	640,00 €	64,00 €
		16 et 23 octobre	640,00 €	64,00 €
	Dieppe	21 et 28 mars	640,00 €	64,00 €
DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION EFFICACE 1 journée - Détails page 9	Rouen	3 avril	320,00 €	32,00 €
		3 octobre	320,00 €	32,00 €
	Le Havre	15 mars	320,00 €	32,00 €
		11 octobre	320,00 €	32,00 €
	Dieppe	2 octobre	320,00 €	32,00 €
ENRICHIR VOS OUTILS DE COMMUNICATION 2 jours - Détails page 10	Rouen	10 et 17 avril	640,00 €	64,00 €
		10 et 17 octobre	640,00 €	64,00 €
	Le Havre	22 et 29 mars	640,00 €	64,00 €
		18 et 25 octobre	640,00 €	64,00 €
	Dieppe	9 et 16 octobre	640,00 €	64,00 €
MIEUX CONNAÎTRE SES CLIENTS 1 journée Détails page 10	Rouen	9 mai	320,00 €	32,00 €
		24 octobre	320,00 €	32,00 €
	Le Havre	5 avril	320,00 €	32,00 €
		8 novembre	320,00 €	32,00 €
	Dieppe	23 octobre	320,00 €	32,00 €
HYGIÈNE 2 jours Détails page 12	Rouen	23 janvier et 20 février	640,00 €	64,00 €
		5 et 26 mars	640,00 €	64,00 €
		11 et 18 juin	640,00 €	64,00 €
		17 et 24 septembre	640,00 €	64,00 €
		3 et 10 décembre	640,00 €	64,00 €
	Le Havre	12 et 19 mars	640,00 €	64,00 €
		21 mai et 4 juin	640,00 €	64,00 €
		1er et 8 octobre	640,00 €	64,00 €
		12 et 19 novembre	640,00 €	64,00 €
	Dieppe	30 janvier et 6 février	640,00 €	64,00 €
		25 juin et 2 juillet	640,00 €	64,00 €
		29 octobre et 5 novembre	640,00 €	64,00 €



Stage	Lieu	Session	Coût du stage	Participation Artisans
ANGLAIS 40 heures Détails page 14	Rouen	A partir du 30 janvier	1 360,00 €	136,00 €
	Le Havre	A partir du 19 mars	1 360,00 €	136,00 €
CIEL COMPTA EBP COMPTA Comptabilité Gestion informatisée 3 jours Détails page 5	Rouen	7, 14 et 21 février	960,00 €	96,00 €
		16, 23 et 30 mai	960,00 €	96,00 €
		11, 18 et 25 septembre	960,00 €	96,00 €
		29 nov., 6 et 13 décembre	960,00 €	96,00 €
	Le Havre	26 mars, 2 et 16 avril	960,00 €	96,00 €
		14, 21 mai et 4 juin	960,00 €	96,00 €
		13, 20 et 27 septembre	960,00 €	96,00 €
		12, 19 et 26 novembre	960,00 €	96,00 €
Dieppe	9, 16 et 23 mai	960,00 €	96,00 €	
	4, 11 et 18 décembre	960,00 €	96,00 €	
CREER SON SITE WEB 3 jours Détails page 7	Rouen	8, 15 et 22 février	960,00 €	96,00 €
		22, 29 mai et 5 juin	960,00 €	96,00 €
		20, 27 septembre et 4 octobre	960,00 €	96,00 €
		13, 20 et 27 novembre	960,00 €	96,00 €
	Le Havre	20, 27 février et 5 mars	960,00 €	96,00 €
		1er, 8 et 15 juin	960,00 €	96,00 €
		10, 17 et 24 septembre	960,00 €	96,00 €
	Dieppe	9, 16 et 23 novembre	960,00 €	96,00 €
		30 mai, 6 et 13 juin	960,00 €	96,00 €
		5, 12 et 19 novembre	960,00 €	96,00 €
PUBLIER SON SITE WEB 2 jours Détails page 8	Rouen	29 février et 7 mars	640,00 €	64,00 €
		12 et 19 juin	640,00 €	64,00 €
		11 et 18 octobre	640,00 €	64,00 €
		4 et 11 décembre	640,00 €	64,00 €
	Le Havre	12 et 19 mars	640,00 €	64,00 €
		22 et 29 juin	640,00 €	64,00 €
		8 et 15 octobre	640,00 €	64,00 €
		30 novembre et 3 décembre	640,00 €	64,00 €
	Dieppe	20 et 27 juin	640,00 €	64,00 €
		26 novembre et 3 décembre	640,00 €	64,00 €
RÈGLES ET OBLIGATIONS SOCIALES ET FISCALES 2 jours - Détails page 10	Rouen	6 et 13 mars	592,00 €	60,00 €
	Le Havre	6 et 13 juin	592,00 €	60,00 €
DÉVELOPPER SON STYLE DE MANAGEMENT 2 jours - Détails page 10	Rouen	4 et 11 avril	640,00 €	64,00 €
	Le Havre	4 et 11 mai	640,00 €	64,00 €
ORGANISER SON TRAVAIL ET SAVOIR DÉLÉGUER 2 jours - Détails page 11	Rouen	6 et 13 juin	640,00 €	64,00 €
	Le Havre	19 et 26 juin	640,00 €	64,00 €
CONDUIRE ET RÉALISER UN RECRUTEMENT 2 jours - Détails page 11	Rouen	19 et 26 septembre	640,00 €	64,00 €
	Le Havre	7 et 14 juin	640,00 €	64,00 €
		15 et 22 novembre	640,00 €	64,00 €
GESTION PREVISIONNELLE DES COMPÉTENCES 3 jours - Détails page 11	Rouen	6, 13 et 20 avril	960,00 €	96,00 €
	Le Havre	21, 28 juin et 5 juillet	960,00 €	96,00 €

Stage	Lieu	Session	Coût du stage	Participation Artisans et Conjoints
ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE 1 journée Détails page 13	Rouen	16 avril	320,00 €	32,00 €
		19 novembre	320,00 €	32,00 €
	Le Havre	15 mai	320,00 €	32,00 €
		30 octobre	320,00 €	32,00 €
	Dieppe	25 juin	320,00 €	32,00 €
DOCUMENT UNIQUE 1 journée Détails page 13	Rouen	21 mai	320,00 €	32,00 €
		22 octobre	320,00 €	32,00 €
	Le Havre	10 avril	320,00 €	32,00 €
		16 octobre	320,00 €	32,00 €
	Dieppe	24 septembre	320,00 €	32,00 €
	LUNDIS DE LA BUREAUTIQUE Détails page 7	Rouen	16, 23 janvier	22 € / H
6, 13, 20 février			22 € / H	Ns consulter
12, 19 mars			22 € / H	Ns consulter
2, 16 avril			22 € / H	Ns consulter
14, 21 mai			22 € / H	Ns consulter
4, 11, 18 juin			22 € / H	Ns consulter
2, 9, 16, 23, 30 juillet			22 € / H	Ns consulter
3, 10, 17, 24 septembre			22 € / H	Ns consulter
8, 15, 22 octobre			22 € / H	Ns consulter
12, 19, 26 novembre			22 € / H	Ns consulter
3, 10, 17 décembre	22 € / H	Ns consulter		
BUREAUTIQUE Détails page 7				
Word initiation 3 jours	Le Havre	16, 23 et 30 janvier	960,00 €	96,00 €
	Dieppe	20 mars, 3 et 17 avril	960,00 €	96,00 €
Excel initiation 3 jours	Le Havre	16, 23 et 30 mars	960,00 €	96,00 €
	Dieppe	15, 22 mai et 5 juin	960,00 €	96,00 €
Word perfectionnement 2 jours	Le Havre	22 et 29 octobre	640,00 €	64,00 €
	Dieppe	18 et 25 septembre	640,00 €	64,00 €
Excel perfectionnement 2 jours	Le Havre	3 et 10 décembre	640,00 €	64,00 €
	Dieppe	9 et 16 novembre	640,00 €	64,00 €
ATELIERS DE L'INFORMATIQUE Détails p. 8	Rouen	Nous consulter	22 € / H	Ns consulter
ADEA Module Commercial Détails p. 15	Rouen	Nous consulter	2 352,00 €	Caution
BREVET DE MAÎTRISE Détails page 15 - Module :				
Gestion éco. et financière	Rouen	Nous consulter	2 016,00 €	Caution
Anglais	Rouen	Nous consulter	1 008,00 €	Caution
Gestion des ressources humaines	Rouen	Nous consulter	1 104,00 €	Caution
Maître d'apprentissage	Rouen	Nous consulter	1 488,00 €	Caution
Fonction entrepreneuriale	Rouen	Nous consulter	1 296,00 €	Caution
Commercial	Rouen	Nous consulter	1 512,00 €	Caution

