

SE FORMER C'EST GAGNER

Formation gratuite pour vous et votre conjoint (pour vos salariés, le coût est à faire prendre en charge par l'OPCA auquel vous cotisez)

OPTIMISER L'UTILISATION DE VOTRE ORDINATEUR

PRENDRE EN MAIN SON ORDINATEUR

Ce stage est réservé aux non ou peu initiés

Démarrer l'ordinateur, lancer un programme, la barre des tâches, utilisation du clavier et de la souris.

Créer, copier, déplacer, enregistrer et supprimer un document.

Quelques notions de maintenance.

1 jour le jeudi 24 septembre

ENVIRONNEMENT DE L'ORDINATEUR ET SES PERIPHERIQUES

Ce stage s'adresse aux utilisateurs d'un ordinateur qui veulent gagner en autonomie.

Personnaliser son ordinateur : gestion de bureau, barre des tâches, écran de veille.

Nettoyage du disque dur, défragmentation, installation d'antivirus. Installer/Désinstaller un logiciel

Transférer un fichier sur clé USB, graver des fichiers sur CD.

1 jour le jeudi 1^{er} octobre

AMELIORER L'UTILISATION DE CERTAINS LOGICIELS

FORMATION ACCOMPAGNEMENT A L'UTILISATION D'EXCEL

EXCEL vous permet de créer des tableaux de calculs automatiques pour vos devis, factures, coûts de revient, statistiques et tableaux de bord.

Concevoir et présenter un tableau avec EXCEL, créer des calculs, les présenter, les enregistrer.

1 jour le jeudi 8 octobre

OUTLOOK : UN OUTIL DE GESTION DU TEMPS, DES CLIENTS, DES COURRIELS

Ce logiciel vous permet de gérer vos RDV, vos tâches et vos courriels. Un outil très utile à découvrir.

1 jour le lundi 26 octobre

FORMATION ACCOMPAGNEMENT A L'UTILISATION DE PUBLISHER

PUBLISHER vous permet de créer des brochures, des affiches, des publicités, des tarifs de qualité professionnelle.

1 jour le mardi 13 octobre + 4hres en entreprise

OPTIMISER L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE

Un logiciel de gestion commerciale vous permet de gérer vos commandes, vos devis, vos factures et votre fichier clients.

1 jour le jeudi 12 novembre+ 4hres en entreprise

LA RETOUCHE D'IMAGES

La formation se fait sur GIMP (logiciel gratuit). Découverte de l'environnement du logiciel.

A l'issue de la formation, vous serez capable de corriger les défauts, modifier les couleurs, améliorer la netteté, créer des flous....). Vous saurez ajouter du texte et faire du photomontage.

1 jour le lundi 2 novembre

SAVOIR UTILISER INTERNET

TRUCS ET ASTUCES POUR NAVIGUER SUR INTERNET, QUAND ON EST ARTISAN

Présentation des moteurs et annuaires de recherche : principes de fonctionnement.
Comment trouver vite et bien une information.

1 jour le mardi 6 octobre

UN SITE INTERNET : POUR QUI, POURQUOI, COMMENT ?

Aider l'artisan à prendre la décision de créer ou non un site. Différence entre site vitrine et site d'achat. Faire soi même ou non. Que mettre dedans et comment le dire ?

1 jour le mardi 20 octobre

CREER GRATUITEMENT ET REFERENCER VOTRE SITE VITRINE SUR INTERNET

Pré requis : Pour participer efficacement à ce stage, vous devez être à l'aise sur Internet et utiliser régulièrement WORD

Différence entre site Vitrine et site d'achat. Faire soi même ou confier à un professionnel ? Présenter des solutions de créations. Les réflexions préalables. La nécessité de faire un cahier des charges. Que mettre dans un site Internet ? Comment le rendre attractif, que mettre en avant ?

Comment faire connaître son site ? Le nom du site et sa protection.

3 jours les mardis 3, 10 et 24 novembre

ELARGIR VOTRE MARCHÉ

AMELIOREZ VOS PRATIQUES COMMERCIALES

A l'issue de la formation, le stagiaire aura fait un auto diagnostic de ses pratiques commerciales et saura ce qu'il doit changer ou développer.

Il sera capable de concevoir un plan d'action commerciale, d'initier la mise en place d'outils commerciaux, et de se préparer aux entretiens avec les prospects et clients.

2 jours les mardis 15 & 29 septembre

VOUS CHERCHEZ DE NOUVEAU MARCHÉ ?

PENSEZ MARCHES PUBLICS ...

Familiarisez-vous avec la commande publique et apprenez à répondre concrètement à un marché (définitions et principes de la commande publique, documents à remplir, rédaction du dossier,...)

1 jour au choix le mardi 22 septembre,
le jeudi 22 octobre ou le mercredi 2 décembre

DES QUESTIONS SUR LES MARCHES PUBLICS ?

Contactez Maïté Giangrandi
0324568181 (poste 306)
maite.giangrandi@cma-ardennes.fr

FAIRE DE LA PREVENTION

LE DOCUMENT UNIQUE : UNE OBLIGATION !

Chaque employeur doit rédiger un document où sont recensés les principaux risques auxquels les salariés sont exposés sous peine d'une amende de 1500€.

A l'issue de cette formation, votre document unique est établi.

2 demi-journées en collectif et une demi-journée au sein de l'entreprise.

½ journée le lundi 21 septembre pour la première ½ journée

SAUVETEUR, SECOURISTE DU TRAVAIL

Etre capable d'apporter les premiers secours sur un lieu de travail. Connaître les gestes qui sauvent et savoir utiliser un défibrillateur.

2 jours les mardis 17 & 24 novembre

GERER VOTRE ENTREPRISE

DIAGNOSTIC ENTREPRISE

Vous donner un temps pour réaliser un auto diagnostic de votre entreprise sur divers aspects (commercial, achats, gestion, organisation).

1 jour le jeudi 1^{er} octobre + 4 heures en entreprise

MISE EN PLACE DE LA COMPTA SUR INFORMATIQUE

A l'issue de la formation, vous serez capable d'enregistrer votre comptabilité sur informatique. Nous utilisons les logiciels CIEL ou EBP à votre convenance. Vous bénéficierez ensuite d'un suivi en entreprise à raison de 2 heures par mois pour vérifier vos enregistrements durant un exercice comptable.

10 lundis à compter du 21 septembre + 2hres de suivi par mois

LIRE ET ANALYSER LES COMPTES DE VOTRE ENTREPRISE

Présentation et analyse du bilan et du compte de résultat : la notion de fonds de roulement et de besoin en fonds de roulement, la trésorerie et les principaux ratios d'analyse financière.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de déterminer les forces et les faiblesses de votre entreprise.

3 jours les lundis 23 & 30 novembre, 7 décembre

SEUIL DE RENTABILITE ET COUT DE REVIENT

Etre capable d'établir son prix de vente en fonction de la structure des coûts de l'entreprise. Apprendre à calculer son seuil de rentabilité et à déterminer son prix de vente.

2 jours les lundis 9 & 16 novembre

GERER VOTRE PERSONNEL

GESTION DE LA PAIE

Avoir tous les éléments pour élaborer une fiche de paie

Etre capable de comptabiliser tous les événements constitutifs de la paie (gestion des heures supplémentaires, des congés, des absences...)

1 jour jeudi 5 novembre

ACCOMPAGNEMENT A L'INFORMATISATION DE LA PAIE

La formation se fait sur les logiciels CIEL et EBP

Comment informatiser les fiches de paie ? La formation se fait en 2 temps : une journée à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat et le formateur va dans votre entreprise pour vous aider à mettre en place.

1 jour le jeudi 19 novembre+7 heures en entreprise

DECRYPTER LA PERSONNALITE DE VOS SALARIES, DE VOS CLIENTS..... ET LA VOTRE

Mieux se connaître soi même et les autres pour communiquer et négocier

1 jour le mercredi 21 octobre

VIVRE DES RELATIONS PROFESSIONNELLES HARMONIEUSES

Apprendre à développer sa confiance en soi. Développer une communication efficace.

2 jours les jeudis 15 & 21 octobre

GERER VOTRE PERSONNEL (suite)

COMMENT REGLER UN LITIGE AVEC UN SALARIE OU UN APPRENTI

Faire face à et solutionner tout type de litige avec un salarié ou un apprenti en respectant le Code du Travail.

Découvrir et appliquer les solutions en fonction du problème

1 jour le jeudi 26 novembre

SAVOIR RECRUTER SES COLLABORATEURS

Les stagiaires seront capables d'élaborer un profil de poste en cernant le besoin de l'entreprise, de rédiger une annonce, de mener efficacement les entretiens de recrutement, de sélectionner les meilleures candidatures et de réussir l'intégration du nouveau collaborateur.

1 jour le mardi 13 octobre

PREPAREZ UN TITRE DE LA FILIERE ARTISANALE

ADEA (ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE) EX BCCEA

Ce titre s'adresse à celle ou celui qui au sein de l'entreprise artisanale assume les tâches administratives, une formation sur mesure pour les conjointes d'artisans.

La formation vous permettra :

- De renforcer vos compétences dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise
- De voir valider vos savoir faire par l'obtention d'un titre référencé au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) au niveau IV

La formation comporte 4 modules :

- Communication et Relations humaines (70hres)
- Secrétariat Bureautique (112 heures)
- Gestion de l'Entreprise (203 heures)
- Stratégies et Techniques commerciales (84 heures+14hres de suivi de mémoire)

**Prochaine rentrée : Février 2010
Inscription dès maintenant**

BGEA/2EA (BREVET DE GESTION ARTISANALE)

Ce titre s'adresse aux salariés qui ont un projet de création ou reprise d'entreprise ainsi qu'aux artisans en activité qui souhaitent renforcer leur capacité à encadrer, gérer et dynamiser une équipe.

La formation comporte 4 modules :

- Commercialisation (56 hres)
- Gestion économique et financière (84hres)
- Gestion des Ressources humaines (56 hres)
- Former l'apprenant dans le cadre de l'alternance (42 hres)

Prochaine rentrée : septembre 2009

Vous avez des questions concernant les formations ?

Contactez **Armelle BOER**, Responsable du service de la Formation et de l'Emploi
au **03 24 56 81 84**, ou par mail **armelle.boer@cma-ardennes.fr**