



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat

Haute-Loire

CATALOGUE FORMATION

FORMATION 2017

ASSURER UN AVENIR DURABLE À VOTRE ENTREPRISE

Découvrez l'ensemble de nos formations par thème et choisissez le parcours de formation qui correspond à vos attentes !

SE FORMER AVEC LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT (CMA)

Vous former avec la CMA c'est choisir :

- Des contenus de formations concrets et **adaptés** à vos entreprises
- Des formalités administratives ultra **simplifiées** pour le financement
- Des parcours de formation **personnalisés** en fonction de vos besoins

LA FORMATION POUR QUI ?

Les formations proposées s'adressent préférentiellement :

- aux chefs d'entreprises et à leurs conjoints collaborateurs ou associés (ressortissants),
- à leurs salariés (autres publics)

LA FORMATION : OÙ ET QUAND ?

La plupart des formations se déroulent à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat au **Puy-en-Velay**, mais **peuvent aussi avoir lieu dans nos antennes de Brioude et Monistrol-sur-Loire**.

Le lieu de formation ne doit pas être un frein pour vous, précisez-nous sur le bulletin à quel endroit vous souhaitez suivre la formation, en fonction des demandes, les formations peuvent être décentralisées sur **Brioude** ou **Monistrol-sur-Loire**.

Pour les formations à la journée, les horaires sont de **9h à 12h30 et de 13h30 à 17h**.

Nous vous demanderons **un chèque de participation aux formalités administratives de 20 euros** pour valider votre inscription.

ENGAGEZ-VOUS DANS UN VRAI PARCOURS DE FORMATION

Nous vous proposons cette année de vous constituer un parcours thématique ou à la carte. L'objectif est de vous concentrer sur une thématique pour en tirer le meilleur profit dans une véritable logique de progression pédagogique.

Le principe est simple : avec la formule Parcours (**QUATRE formations pour le prix d'UNE**) vous ne payez que 20 euros, soit une économie de 60 euros.

PARCOURS THÉMATIQUE COMMUNICATION

voir page 4

PARCOURS THÉMATIQUE COMMERCIAL

voir page 5

PARCOURS THÉMATIQUE GESTION

voir page 6

PARCOURS THÉMATIQUE INFO ET WEB

voir page 8

SOMMAIRE

COMMUNIQUER EFFICACEMENT 4

- Photographiez, retouchez, communiquez avec vos photos
- Les nouveaux outils de communication – réseaux sociaux
- Préparez, créez et référez votre site Internet
- Communiquez en anglais dans votre boutique
- Réalisez vos documents publicitaires

VENDRE PLUS 5

- De la stratégie de développement commercial à la signature du client
- Votre point de vente, votre premier atout pour vendre
- Optimisez votre présence sur un stand
- Vente en ligne, quelles possibilités ?

GÉRER MIEUX 6

- Améliorez vos résultats : maîtrisez vos prix de revient et prix de vente
- Gérez votre trésorerie
- Maîtrisez vos frais généraux et vos achats
- Gérez votre micro entreprise

MANAGER ET PRÉVOIR 7

- Etudiez l'opportunité d'un changement de régime fiscal et social
- Répondez à un appel d'offre en marché public dématérialisé
- Apprenez à déléguer

S'ORGANISER AVEC L'INFORMATIQUE 8

- Découverte de Windows 10
- Initiation Internet et Messagerie
- Initiation au traitement de texte Word
- Initiation tableur Excel
- Stockez, classez, retouchez et archivez vos photos numériques
- Effectuez sereinement la maintenance de votre ordinateur
- Perfectionnement au tableur Excel : optimisez votre organisation
- Assurez vous-même la maintenance de votre site Internet

PRÉVENIR LES RISQUES 10

- Document unique et fiche de prévention des risques professionnels
- Sauveteur Secouriste du Travail
- Recyclage SST
- Formation capacitaire en hygiène alimentaire : méthode HACCP
- INCO Etiquetage et allergènes : répondre à la réglementation

AMÉLIORER SES CAPACITÉS 11

- Connaissance de soi : développez votre intelligence émotionnelle
- Gestion du stress – bien être au travail
- Valorisez votre image - relooking

LES FORMATIONS DIPLÔMANTES 12

- ADEA – gestion d'entreprise

EN PRATIQUE 13

BULLETIN D'INSCRIPTION 15

COMMUNIQUER

PHOTOGRAPHIEZ, RETOUCHEZ, COMMUNIQUEZ AVEC VOS PHOTOS

Les fondamentaux de la photographie d'objets expliqués par un artisan photographe professionnel. Chaque matière possède des propriétés et caractéristiques qui lui sont propres, le challenge de la prise de photo est de restituer le mieux possible ces matières. Notions de base de photographie (ouverture, vitesse, profondeur de champ). Découverte et apprentissage des fondamentaux de l'éclairage. Initiez-vous aux bases de la prise de vues numérique pour mettre en valeur vos créations. Trucs et astuces de "pros".

Apprenez à retravailler vos photos avec un logiciel de retouche. Photo montage : réalisez une vidéo de vos photos. Exportez vos images et transmettez vos photos à un professionnel : choix du support (carte mémoire, clé, CD), format et taille des images en fonction des objectifs.

Une journée consacrée à la pratique sur vos propres objets.

3 jours

Les jeudis 9, 16 et 23 mars

Les lundis 23, 30 octobre et 6 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : nous consulter

LES NOUVEAUX OUTILS DE COMMUNICATION : SMARTPHONE, TABLETTE, RÉSEAUX SOCIAUX

Découvrez les principales fonctionnalités du téléphone mobile /assistant personnel et le gain de temps qu'il peut générer pour l'entreprise.

Déterminez les besoins de votre entreprise pour pouvoir choisir le smartphone adapté à vos besoins : messagerie, agenda, outils multimédia, GPS, accès Internet, accès à sa compta... Synchronisation des données avec son ordinateur. La tablette comme outil commercial pour vendre vos devis aux clients. Comment peut-on utiliser les réseaux sociaux pour développer son activité ? Bien comprendre le fonctionnement et la sécurisation de vos données sur les réseaux sociaux. Développez votre "e-notoriété" tout en évitant les risques de "buzz négatif". Soyez réactif en utilisant les réseaux sociaux depuis votre Smartphone

2 jours

Les jeudis 6 et 13 avril

Les lundis 25 septembre et 2 octobre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 418 €

PRÉPAREZ, CRÉEZ ET RÉFÉRENCEZ VOTRE SITE INTERNET

Les 6 étapes de création d'un site Internet. Naviguez sur Internet pour avoir des idées de projet. Analysez quelques sites proches du domaine d'activité de l'entreprise. Elaborez votre cahier des charges. Créez un site local (initiation à Dreamweaver, image composée). Transférez votre site sur le WEB (FTP). En s'appuyant sur votre site web existant : apprenez à le référencer correctement pour obtenir un positionnement correct.

Astuces : bien utiliser les outils gratuits d'aide au référencement et les outils de suivi de positionnement.

7 jours

Les mardis 7, 14, 21, 28 mars

et les mardis 4, 11, 18 avril

Les lundis 9, 16, 23, 30 octobre

et les jeudis 2, 9, 16 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 1304 €

COMMUNIQUEZ EN ANGLAIS DANS VOTRE BOUTIQUE

Premiers éléments de communication en langue anglaise avec le client : Accueillez le client, sachez décrire vos produits / services et expliquer vos prix.

Communiquez au téléphone, décrivez votre localisation géographique (distances, délais, temps) et votre environnement (patrimoine, sites touristiques).

Le plus : Découvrez le vocabulaire professionnel et commercial de votre métier.

6 x ½ journées

Les lundis matins 15, 22, 29 mai

et 12, 19, 26 juin

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 586 €

RÉALISEZ VOS DOCUMENTS PUBLICITAIRES

Réalisez facilement vos cartes de visites, plaquettes de présentation, cartes d'invitation, menus. Mettez en forme vos documents de manière originale. Le logiciel libre Scribus ou le logiciel Publisher pourront être utilisés. Vous saurez comment utiliser les fonctions de mise en page et de présentation pour réaliser : vos cartes de visites, vos cartes de fidélité, vos plaquettes, vos prospectus.

2 jours

Les lundis 6 et 13 février

Les lundis 5 et 12 septembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 418 €



VENDRE PLUS

DE LA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL À LA SIGNATURE DU CLIENT

Construire une offre commerciale adaptée à votre entreprise et mettre en place des outils efficaces

Observer le fonctionnement de votre entreprise en interne et dans son environnement :

Connaître la concurrence, appréhender la stratégie marketing, identifier le marché potentiel, faire le choix d'un positionnement : quelle offre pour quel marché ?

Etablissez le plan de commercialisation et de communication de votre entreprise :

Savoir cibler ses clients, connaître les outils de commercialisation, élaborer des actions commerciales pertinentes, communiquer et vendre efficacement.

Se fixer des objectifs

Quelles actions commerciales mettre en oeuvre pour atteindre ses objectifs ? Construire son argumentaire de vente. Tester son argumentaire en situation et décrocher la vente. Auto-évaluer ses forces et ses faiblesses.

Le plus : bénéficiez d'un suivi personnalisé dans votre entreprise

5 jours

Les jeudis 2, 9, 16, 23 février et 2 mars

Les lundis 2, 9, 16, 23 et 30 octobre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 770 €

VOTRE POINT DE VENTE : VOTRE PREMIER ATOUT POUR VENDRE

Mettre en valeur votre point de vente afin d'attirer la clientèle et vous distinguer de la concurrence.

- Connaître les règles de **base de l'aménagement intérieur** d'un point de vente.
- Présentation des **tendances actuelles** de décoration d'une vitrine : thèmes, matériaux, couleurs...
- Réflexion sur son propre cas et **proposition d'idées d'agencement** aux participants.
- **Emballage** des produits pour les mettre en valeur

Le plus : Travail sur le diagnostic de votre espace actuel.

2 jours

Les lundis 6 et 13 mars

Les lundis 6 et 13 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 344 €

OPTIMISEZ VOTRE PRÉSENCE SUR UN STAND

NOUVEAU

Comment optimiser ses chances de capter le client sur des manifestations où celui-ci est sollicité de toute part.

Anticiper et préparer son salon : Pertinence de l'outil salon dans le développement de l'entreprise, choix du salon, choix du stand, préparation des documents commerciaux, communication à destination des prospects, clients et partenaires, sélection des produits, aménagement et valorisation de l'espace, logistique, mobilisation et motivation des collaborateurs de l'entreprise.

Agir pendant le salon : Comportement sur le stand et négociation commerciale adaptée au salon, méthode d'approche du client et argumentaire de vente. Les petits "plus" qui feront la différence pour se démarquer de la concurrence.

Optimiser sa participation après le salon :

Exploitation et suivi des contacts, analyse des résultats et bilan chiffré du salon, points à améliorer pour les prochaines éditions du salon.

Le plus : bénéficiez d'un suivi personnalisé dans votre entreprise

2 jours

Les mardis 14 et 21 mars

Les lundis 20 et 27 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 380€

VENTE EN LIGNE, QUELLES POSSIBILITÉS ?

NOUVEAU

Le web aujourd'hui ? Sites web, boutiques en ligne, blogs, réseaux sociaux... Il existe différents moyens pour se mettre en valeur sur le net. Les nouveaux comportements d'achat des internautes. Un site Internet, à quoi ça sert ? Pour quoi faire ?

Créer son e-boutique ou utiliser des extensions type WOO COMMERCE sur Wordpress.

Structurer son offre : définir une démarche commerciale, faire des fiches produits efficaces, fixation des prix, gérer la relation client, mettre en avant ses produits, remplir son site, animation webmarketing du site, gérer des promotions, assurer la communication client, la communication digitale, l'e-mailing, le référencement.

1 jour

Le lundi 3 avril

Le mardi 3 octobre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 214€



GÉRER MIEUX

AMÉLIOREZ VOS RÉSULTATS : MAITRISEZ VOS PRIX DE REVIENT ET PRIX DE VENTE

Mettre en place une gestion financière pour améliorer ses résultats

Volet 1 : Gestion de votre entreprise

- Les fondamentaux de la gestion dans l'entreprise artisanale
- Les bonnes et les mauvaises pratiques
- Les relations avec le comptable et le banquier.

Indicateurs de gestion : Bilan et compte de résultat, trésorerie et analyse financière.

Rentabilité : Comprendre l'importance d'un prévisionnel. Calcul du seuil de rentabilité et prix de revient. Les impayés : évaluez les risques, déterminez comment se préserver et comment les gérer.

Entreprise en difficulté : les symptômes, les remèdes.

Volet 2 : Comprendre les composantes d'un prix, différencier prix de vente et prix de revient.

Assurez-vous d'être rentable pour chacune de vos prestations / productions / services.

- Analysez précisément la composition de vos propres coûts de revient.
- Construisez votre prix de vente à partir de vos coûts de revient et de votre marge.
- Établissez votre prix de vente en tenant compte du marché.

Le plus : bénéficiez d'un suivi personnalisé dans votre entreprise

3 jours

Les **Lundis 6, 13, 20 février** ou les **jeudis 5, 12, 19 octobre**

Participation ressortissant CMA : 20€
Autres publics : 497 €

GÉREZ VOTRE TRÉSORERIE

NOUVEAU

Comment tenir le livre de trésorerie et établir une **trésorerie prévisionnelle** ? Comment faire pour connaître le rythme des entrées et des sorties d'argent ? Le plan de trésorerie, notion de dépenses-recettes, de charges-investissements... Pourquoi et comment **mettre en place les bons indicateurs** de votre entreprise ? **Choisissez votre tableau de bord**, outil très simple qui vous permet de suivre l'activité mois par mois.

1 jour

Le **lundi 6 mars**

Le **jeudi 26 octobre**

Participation chef d'entreprise ou conjoint : 20€
Autres publics : 188€

MAITRISEZ VOS FRAIS GÉNÉRAUX ET VOS ACHATS

NOUVEAU

Economisez sur vos factures **Télécoms** en choisissant le contrat le plus adapté à vos besoins, faites le point sur vos contrats **d'assurances** et mettez en concurrence les compagnies, à garanties égales. **Electricité, gaz**, faut-il changer de fournisseur ou renégocier ? Négociez vos **frais bancaires** et vos **frais financiers**. Étudiez l'option location pour vos **véhicules** d'entreprises. Renégociez avec vos **fournisseurs matières** ou **marchandises** et sachez gagner de l'argent en réalisant vos achats au bon moment. Ne payez que le **juste impôt**, faites le point sur votre fiscalité. Vous pouvez **réaliser des économies que vous ne soupçonnez pas** en étudiant chaque poste, en négociant et en anticipant !

1 jour

Le **lundi 27 février**

Le **jeudi 26 octobre**

Participation ressortissant CMA : 20€
Autres publics : 188€

Pensez aux services de la CMA pour un diagnostic énergie et économisez sur votre facture énergétique !

GÉREZ VOTRE MICRO ENTREPRISE

NOUVEAU

Traitez en autonomie votre comptabilité : répondez aux obligations fiscales et sociales qui sont les vôtres en régime micro. Mettez en place des tableaux de bord pour réaliser un suivi mensuel de votre activité et anticiper les risques liés à l'augmentation du chiffre d'affaires. **Analysez les conséquences financières et administratives de votre régime fiscal** et les opportunités d'un changement de régime d'imposition (passage au réel simplifié). Découvrez les mécanismes de calcul de l'impôt et optimisez votre fiscalité.

2 jours

Les **lundis 13 et 20 mars**

Les **jeudis 23 et 30 novembre**

Participation ressortissant CMA : 20€
Autres publics : 381€



MANAGER ET PRÉVOIR

ETUDIEZ L'OPPORTUNITÉ D'UN CHANGEMENT DE RÉGIME FISCAL ET SOCIAL

NOUVEAU

Vous êtes actuellement en **régime micro entreprise** et :

- Vous risquez de dépasser le seuil d'application du régime ?
- Votre activité génère trop de charges d'exploitation ?
- Vous souhaitez protéger votre patrimoine personnel ?
- Votre activité se développe et vous avez envie de passer à la vitesse supérieure ?
- Vous souhaitez vous associer ?

Distinguez charges/produits et encaissements/décaissements. Identifiez les coûts liés aux investissements et emprunts. Résultat réel et résultat imposable, différenciez le résultat comptable et fiscal. Posez-vous les bonnes questions avant de choisir un nouveau régime fiscal et peut-être même une nouvelle forme juridique pour votre entreprise. Identifiez les conséquences sur le plan fiscal et social. Appréhendez les mécanismes de calcul de l'impôt et optimisez votre fiscalité.

Le plus : bénéficiez d'un accompagnement individualisé.

2 jours

Les lundis 12 et 19 juin

Les lundis 4 et 11 décembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 586 €

RÉPONDEZ À UN APPEL D'OFFRES EN MARCHÉ PUBLIC DÉMATÉRIALISÉ

Pré-requis : connaître les marchés publics
Depuis le 1er janvier 2012 les marchés publics peuvent être entièrement dématérialisés. Sachez saisir cette opportunité : **apprenez à télécharger** un dossier de consultation des entreprises et à **répondre** en ligne. Comment obtenir un certificat électronique et pour quels usages ? Comment l'utiliser : exemple avec l'outil Certimétiérs. **Exemples et cas pratiques à partir des activités des participants.**

Le plus : Accompagnement individuel possible dans votre entreprise.

1 jour

Le vendredi 10 février

Le lundi 18 septembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 191 €



APPRENEZ À DÉLÉGUER

NOUVEAU

*Dans un monde où le temps constitue la ressource la plus rare, nous devons choisir quelles activités faire nous-mêmes et lesquelles il est préférable de déléguer. Mais déléguer avec succès c'est beaucoup plus qu'une simple distribution de tâches. **Découvrez le processus de délégation. Déterminez ce qui peut être délégué** : quelles sont les activités non stratégiques et chronophages que vous assumez, bien connaître ses collaborateurs : comment choisir à qui déléguer ? **Fixez les règles dès le début** : appréhender la délégation comme un "contrat", accompagner le collaborateur : prévoir et organiser le suivi, dresser un bilan de la délégation : mesurer, ajuster et valoriser... **Découvrez les pièges à éviter dans la délégation.***

2 jours

Les lundis 3 et 10 avril

Les lundis 6 et 13 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 344€

S'ORGANISER AVEC L'INFORMATIQUE

■ DÉCOUVERTE DE WINDOWS 10

Personnaliser son espace de travail : Organiser son bureau : raccourcis, volet Windows, barre des tâches... Ajouter, supprimer et paramétrer (horloge, calendrier, notes).

Organiser et gérer ses dossiers et fichiers : Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur - Réorganiser les volets, accéder aux dossiers, fichiers périphériques... Créer, supprimer, déplacer, renommer des fichiers et des dossiers. Gagner du temps avec les raccourcis claviers.

Exploiter le nouveau moteur de recherche : Lancer et effectuer des recherches - Reconstituer l'indexation de ses fichiers.

Paramétrer, maintenir et sécuriser le poste : Accéder au panneau de configuration - Définir les paramètres. Lire et manipuler ses photos, musiques, vidéos - Classer et éditer ses images. Utiliser la capture d'écran - Gérer son planning et ses contacts.

1 jour

Monistrol : 9 janvier ou 4 avril ou 5 octobre

Le Puy : 9 janvier ou 4 avril ou 5 octobre

Brioude : 9 janvier ou 4 avril ou 5 octobre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 214 €

■ INITIATION INTERNET ET MESSAGERIE

Présentation générale de l'environnement.

Naviguer sur un site avec Internet. **Explorer** (les utilisations du clic droit). **Manipuler** un moteur de recherche pour trouver un site. **Stocker** les adresses de vos sites favoris. **Gérer** vos favoris.

Diminuer les risques de virus et de malwares.

Présentation : Les adresses électroniques, rédaction des messages, envoi des messages – réception, réponse à un message et transfert, signature numérique, tri et organisation des archives. **Gérer son carnet d'adresses :** création et gestion des contacts, création des dossiers, paramétrage des règles. **Calendrier :** gestion des Rendez-vous. **Configurer un compte :** relève de son courrier à partir d'un autre ordinateur. **Exportation/Importation** des messages.

1 jour

Monistrol : 16 janvier ou 11 avril ou 12 octobre

Le Puy : 16 janvier ou 11 avril ou 12 octobre

Brioude : 16 janvier ou 11 avril ou 12 octobre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 214 €

■ INITIATION TRAITEMENT DE TEXTE WORD

Créer et présenter un document de toutes pièces. **Aides**, astuces et assistants de Word (ou équivalent Writer). Utiliser les outils d'automatisation et de correction. **Enregistrer** un ou plusieurs documents créés. **Personnaliser** la présentation d'un document. **Créer et mettre en forme** un tableau dans un document. Mettre un document en page (entête, pied de page, pagination). Utiliser les outils de fusion et publipostage, réaliser des mailings...

2 jours

Monistrol : 23 janvier et 30 janvier ou 18 et 25 avril ou 19 et 26 octobre

Le Puy : 23 janvier et 30 janvier ou 18 et 25 avril ou 19 et 26 octobre

Brioude : 23 janvier et 30 janvier ou 18 et 25 avril ou 19 et 26 octobre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 351 €

■ INITIATION TABLEUR EXCEL

Réaliser un tableau simple (saisie, création des premières formules de calcul). Présentation d'un tableau (encadrement, motifs). Enregistrement du tableau créé. **Approche des formules plus complexes** d'Excel (et de Calc, équivalent d'Excel). Éléments de présentation complémentaires. Mise en page d'un tableau. Présentation graphique d'un tableau. Modifications des données du graphique. Les fonctions : généralités. Fonctions de base (somme, moyenne, taux...). Gestion des classeurs. Manipulation des feuilles.

2 jours

Monistrol : 6 et 13 février ou 2 et 9 mai ou 2 et 9 novembre

Le Puy : 6 et 13 février ou 2 et 9 mai ou 2 et 9 novembre

Brioude : 6 et 13 février ou 2 mai et 9 mai ou 2 et 9 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 351 €



■ STOCKEZ, CLASSEZ, RETOUCEZ ET ARCHIVEZ VOS PHOTOS NUMÉRIQUES

Transférer et imprimer : installation logiciels, tests d'acquisition, impression, choix du papier, logiciels de retouche... **Découverte de la retouche d'images.** Photo montage : **réaliser** une vidéo de vos photos. **Exporter vos images :** graver un CD de photos. **Transmettre vos photos à un professionnel :** choix du support (carte mémoire, clé, CD), format et taille des images. Stocker vos photos.

1 jour

Monistrol : 20 février ou 16 mai ou 16 novembre

Le Puy : 20 février ou 16 mai ou 16 novembre

Brioude : 20 février ou 16 mai ou 16 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 214 €

■ EFFECTUEZ SEREINEMENT LA MAINTENANCE DE VOTRE ORDINATEUR

Optimiser Windows. Booster la puissance système, réparer et dépanner Windows, personnaliser et sécuriser les accès internet et l'installation des logiciels. **N'ayez plus peur de réaliser les opérations de maintenance préventive de base !**

1 jour

Monistrol : 27 février ou 23 mai ou 23 novembre

Le Puy : 27 février ou 23 mai ou 23 novembre

Brioude : 27 février ou 23 mai ou 23 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 214€

■ PERFECTIONNEMENT AU TABLEUR EXCEL : OPTIMISEZ VOTRE ORGANISATION

- Utilisation des fonctions avancées conditionnelles, manipulation et importation de texte
- Découvrir les outils d'analyse
- Maîtriser l'élaboration des graphiques
- Approfondir la gestion des listes de données
- Concevoir automatiquement des tableaux à doubles entrées
- Applications pratiques, création de documents personnalisés
- Pré requis : avoir suivi la formation initiation Excel ou avoir un bon niveau Excel

2 jours

Les lundis 13 et 20 mars

Les jeudis 7 et 14 décembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 418 €

■ ASSUREZ VOUS-MÊME LA MAINTENANCE DE VOTRE SITE INTERNET

Savoir gérer son site seul pour pallier toutes éventualités est un élément clé dans le monde du web.

Rien n'est plus handicapant pour une entreprise qu'un site comportant des informations obsolètes, des messages d'erreurs, des images qui n'apparaissent pas, ou encore des liens invalides. Et c'est souvent le cas lorsque personne, au sein de votre entreprise, n'est formé à l'évolution de votre site Internet.

Le but est que vous soyez rapidement autonome et de vous permettre la création de contenu rapide, ce qui aidera au référencement de votre site Internet.

Il ne s'agit pas seulement de créer votre site Internet, mais aussi de vous permettre de l'utiliser dans les meilleures conditions, et d'en profiter pleinement.

2 jours

Les lundis 12 et 19 juin

Les mardis 5 et 12 décembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 418 €

D'autres besoins en formation ? N'hésitez pas à nous en faire part, si nous réussissons à constituer un petit groupe nous pourrions organiser la formation qui vous intéresse !



PRÉVENIR LES RISQUES

DOCUMENT UNIQUE & FICHE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Réalisez et mettez à jour le document unique d'évaluation des risques et la fiche de prévention imposés par la législation. Passez du stade de la contrainte à l'opportunité de progrès.

- Quelles obligations pour l'employeur ? Présentation du cadre juridique et réglementaire...
- Identifiez et évaluez les risques professionnels de votre métier,
- Rédigez le document unique et les fiches de prévention des risques professionnels de votre entreprise

1 jour

Le lundi 20 février

Le jeudi 16 octobre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 215 €

Pensez aux services de la CMA pour vous accompagner à la réalisation du DU dans votre entreprise

SAUVETEUR-SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

Comment porter efficacement secours à un collègue accidenté sur le lieu de travail ?
Comment lui prodiguer les premiers soins ?
Cette formation abordera le rôle du sauveteur secouriste du travail :

- Soustraire la victime de la zone dangereuse sans s'exposer,
- Examiner la victime et effectuer les gestes appropriés,
- Alerter ou faire alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise,

Le plus : Le diplôme "Sauveteur Secouriste du Travail" sera délivré à l'issue de la formation.

2 jours

Les lundis 20 et 27 mars

Les mardis 14 et 21 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 349 €

RECYCLAGE SST

NOUVEAU

Les premiers secours, la protection, l'examen, l'alerte et la protection des populations, l'obstruction des voies aériennes par un corps étranger, les hémorragies externes, la perte de connaissance, l'arrêt cardiaque, les malaises, les plaies et les brûlures, les traumatismes des os et des articulations, la prise en charge d'une victime.

1 jour

Le mardi 28 mars

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 194 €

FORMATION CAPACITAIRE EN HYGIÈNE ALIMENTAIRE : MÉTHODE HACCP

Cette formation doit permettre aux participants d'acquérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer leurs activités dans des conditions d'hygiène conformes à la réglementation et satisfaisantes pour la clientèle.

- Connaître les règles d'hygiène alimentaire.
- Repérer les dysfonctionnements en matière d'hygiène et de qualité.
- Identifier et maîtriser les risques biologiques.
- Appréhender les méthodes et outils de sécurisation sanitaire des aliments.

2 jours

Les lundis 6 et 13 mars

Les lundis 6 et 13 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 481 €

INCO ETIQUETAGE ET ALLERGÈNES : RÉPONDRE À LA RÉGLEMENTATION

Ce stage répond à l'obligation de formation sur les allergènes (règlement UE 1169/2011). Identifier les allergènes présents dans vos produits et bâtir l'information destinée à vos clients.

- La réglementation, les 14 allergènes à déclaration obligatoire.
- Gérer le risque en entreprise, proposer des produits de substitution, travailler sur la lecture des étiquettes et de fiches techniques de produits.
- Finaliser avec vous la mise en place de l'outil au sein de votre entreprise.
- Connaître la réglementation en termes d'étiquetage de produits pré-emballés.

Le plus : conseil individualisé

1 jour

Le lundi 23 janvier

Le lundi 26 juin

Le lundi 9 octobre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 181 €

AMÉLIORER SES CAPACITÉS

CONNAISSANCE DE SOI : DÉVELOPPEZ VOTRE INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

NOUVEAU

Les émotions font partie de la réalité quotidienne du travail. L'intelligence se décline en plusieurs catégories, dont celle de l'émotion. Comprendre ses émotions, et celle des autres, c'est se donner les moyens de les gérer. La personne qui sait percevoir et gérer ses émotions prend de meilleures décisions, concrétise ses projets et s'entend mieux avec les autres. Les domaines d'application de l'intelligence émotionnelle sont multiples dont la capacité à prendre des décisions, la communication, la gestion des conflits, la mobilisation d'une équipe et les relations familiales. Découvrez les cinq domaines de l'intelligence émotionnelle et évaluez votre QE (quotient émotionnel). Apprenez à développer votre intelligence émotionnelle pour améliorer votre dynamisme et votre efficacité personnelle, vos relations avec les autres et votre charisme.

2 jours

Les lundis 27 février et 6 mars

Les lundis 30 octobre et 6 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 324€

GESTION DU STRESS BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

NOUVEAU

- Connaître son corps et son métabolisme
- Prévenir les douleurs et les traumatismes
- Bien se positionner pour des travaux physiques
- Apprendre à s'étirer à son poste de travail, apprendre à respirer
- Apprendre à se renforcer musculairement au quotidien
- Évaluer ses facteurs de stress.
- Développer ses ressources pour faire face aux facteurs de stress professionnels.
- Appliquer une méthode de relaxation pour mieux récupérer.
- Appliquer une méthode de communication pour déjouer le stress relationnel.
- Créer ses propres stratégies anti-stress.

3 jours

Les lundis 13, 20 et 27 mars

Les lundis 13, 20 et 27 novembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : nous consulter

VALORISEZ VOTRE IMAGE - RELOOKING

Au cours des premiers instants d'une rencontre l'image détermine la première impression... son impact est déterminant.

Communiquer par son image, **valoriser** son apparence et sa personnalité, **mieux se connaître** afin d'optimiser ses relations professionnelles et personnelles, est essentiel.

Etre : Image et confiance en soi. Lorsque nous ne sommes pas sûrs de l'image que nous renvoyons, nous perdons nos moyens.

Paraître : Sourire, démarche, gestuelle, tenue vestimentaire, quelle est l'image qui émane de nous malgré nous ?

Apprenez à être en harmonie avec vous-même afin d'améliorer vos performances professionnelles : gagnez en autorité, sachez vous imposer positivement. Le miroir de soi : savoir se regarder avec l'oeil d'autrui procure assurance et confiance en soi.

2 jours

Les lundis 3 et 10 avril

Les lundis 4 et 11 décembre

Participation ressortissant CMA : 20€

Autres publics : 336 €



FORMATIONS DIPLÔMANTES

ADEA : ASSISTANT DIRIGEANT DE L'ENTREPRISE ARTISANALE. DIPLOME HOMOLOGUÉ DE NIVEAU IV (BAC)

Janvier 2017

C'est quoi ? Un diplôme de niveau bac

C'est pour qui ? Pour les dirigeants et leurs collaborateurs

C'est financé comment ? Pris en charge à 100% pour les dirigeants, associés et conjoints collaborateurs. Financé par les OPCA pour les salariés.

C'est quand ? A partir de janvier 2017.

Les modules seront organisés successivement sans obligation de faire tous les modules.

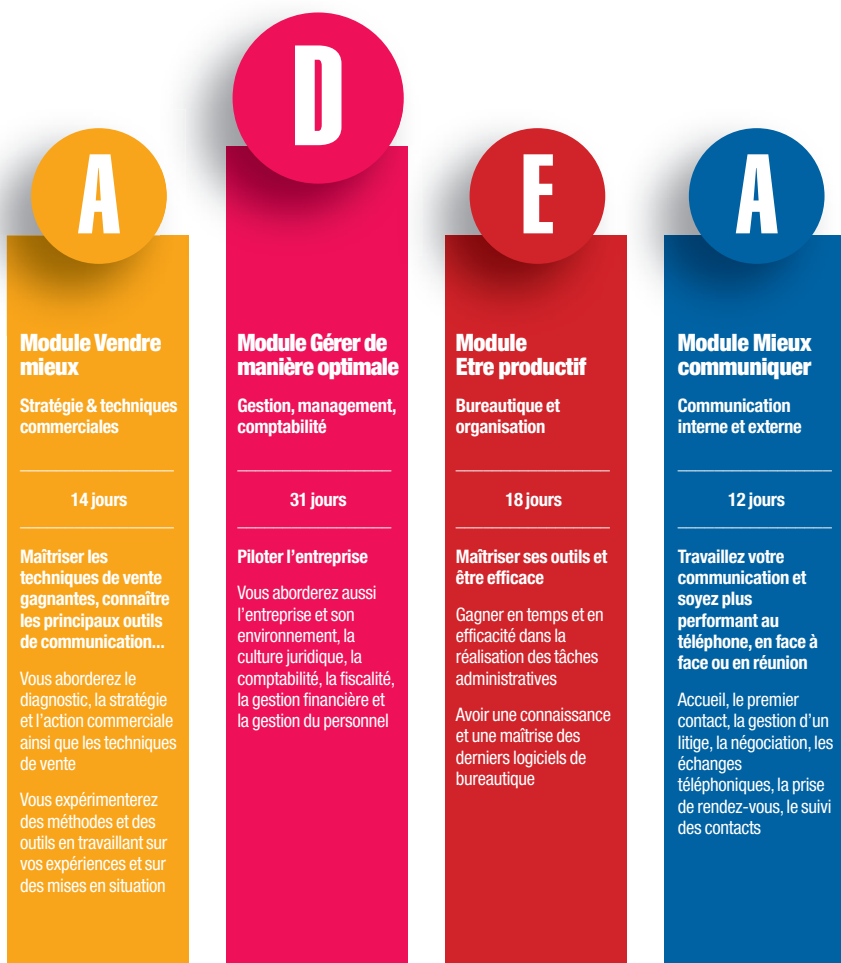
Si tous les modules sont validés en 5 ans, vous obtenez le diplôme d'ADEA.

Déjà des compétences dans ces quatre modules ? Nous pouvons vous accompagner à les valider avec la Validation des Acquis et de l'Expérience VAE.

La VAE peut valider vos compétences sur certains modules.

1 jour par semaine

Les lundis de janvier à décembre (hors vacances scolaires)



EN PRATIQUE

COMMENT S'INSCRIRE ?

En remplissant le bulletin d'inscription page 15 et en l'adressant à la CMA43, accompagné de votre règlement par courrier, mail ou fax.

RÉTRACTATION

En cas de rétractation, le stagiaire doit informer la CMA43 au minimum 5 jours avant le début de la formation. Dans le cas contraire le chèque de 20 euros relatif aux formalités administratives sera remis à l'encaissement.

ANNULATION

Si un stage où vous êtes inscrit(e) ne peut être organisé, nous nous engageons à vous en informer au plus tôt. Dans ce cas, nous vous restituons votre chèque de participation.

FINANCEMENT DE VOTRE FORMATION : MODE D'EMPLOI

1. En tant que ressortissant de la CMA43 :

- Pour les formations organisées par la CMA43, nous nous chargeons d'effectuer pour vous la demande de prise en charge auprès du Conseil de la Formation ou du FAFCEA, vous n'aurez pas à faire d'avance du coût total de la formation. Nous vous demandons un chèque de participation aux formalités administratives de 20 euros.

Pour les micro-entreprises, une déclaration de chiffre d'affaires au RSI est obligatoire avec toute inscription.

- Pour vos formations "techniques" auprès d'autres organismes de formation : munissez-vous d'un devis, d'un programme et d'un extrait d'immatriculation et contactez le FAFCEA :

- par email, à accueil@fafcea.com,
- par téléphone au 01 53 01 05 22,
- par courrier au FAFCEA 14, rue Chapon CS 81234 75139 Paris Cedex 03.

Pour le secteur Bâtiment, les syndicats professionnels sont les relais du FAFCEA.

2. Pour vos salariés :

L'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) auprès duquel vous versez vos cotisations annuelles (CONSTRUCTYS, OPCALIA, AGEFOS PME...) peut assurer le financement des formations de vos salariés. Nous vous adresserons un devis et un programme pour vous permettre de demander ce financement. Prévoir un délai d'un mois en moyenne avant le début de la formation.

BÉNÉFICIER DU CRÉDIT D'IMPÔT FORMATION

Vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôt si votre entreprise est imposée selon un régime fiscal au réel ou si elle est exonérée d'impôt (ne sont donc pas concernées les micro-entreprises). Nous contacter pour plus d'informations.

CONSEIL de la FORMATION
AUVERGNE - RHÔNE - ALPES

Le Conseil de la Formation finance les formations suivies par les chefs d'entreprise inscrits au Répertoire des Métiers et par leur conjoint collaborateur.

ARTISANS, PENSEZ À VOUS FORMER !

NOUVEAU

Déposez en quelques clics votre demande de financement en ligne !
<http://cdf.crma-auvergnerrhonealpes.fr>

Chambre de Métiers et de l'Artisanat
Auvergne - Rhône - Alpes

MÉMO

Pour faciliter votre organisation, vous pouvez noter ici les formations auxquelles vous vous êtes inscrit(e).

(Nb : vous recevrez une convocation 8 à 10 jours avant le début de la formation).

FORMATION 1

Intitulé :

Dates :

Lieu :

FORMATION 2

Intitulé :

Dates :

Lieu :

FORMATION 3

Intitulé :

Dates :

Lieu :

FORMATION 4

Intitulé :

Dates :

Lieu :

BULLETIN D'INSCRIPTION

A REMPLIR ET À NOUS RETOURNER

Par courrier *Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Haute-Loire - Service Formation continue
13 Av. André Soulier BP 60 104 - 43003 Le Puy-en-Velay Cedex*

Par fax 04 71 02 10 32

Par mail inscriptionformation@cma-hauteloire.fr

PARTICIPANT

Nom Prénom

Date de naissance | | | | | | | | | |

STATUT DU PARTICIPANT

Chef d'entreprise

Conjoint collaborateur inscrit RM

Associé inscrit RM

Micro-entrepreneur *

Salarié

Autre :

* Si vous êtes micro-entrepreneur, merci de fournir la déclaration de chiffre d'affaires du RSI ou l'attestation RSI de versement.

ENTREPRISE

Activité

N° SIRET | | | | | | | | | |

Adresse

Téléphone | | | | | | | | | |

Mail

INSCRIPTION AUX FORMATIONS

Intitulé de la formation	Dates de début	Dates de fin	Coût (salariés) ou participation

Parcours QUATRE formations pour le prix d'UNE.

Je m'engage à participer à cette (ces) formation(s) et je suis informé(e) qu'en cas d'absence sans motif légitime ou en cas de désistement moins de cinq jours avant le début de la formation mon chèque de participation pourra être encaissé.

Fait à Le

Siganture :



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat

Haute-Loire



13 Avenue André Soulier
B.P. 60104
43003 Le Puy-en-Velay Cedex
04 71 02 34 56
04 71 02 10 32

Service formation continue
inscriptionformation@cma-hauteloire.fr
Retrouvez le programme
de nos formations sur
www.cma-hauteloire.fr

LES CO-FINANCEURS DE VOS FORMATIONS



Partenaire CMA 43