

# PROGRAMME DES FORMATIONS

2<sup>e</sup> semestre 2011

Se former  
pour  
réussir



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

Bourgogne

PARTICULIERS • PROFESSIONNELS INDEPENDANTS • ENTREPRISES



*La Mutuelle qui va à l'essentiel*



ÉPARGNE  
RETRAITE  
PRÉVOYANCE  
SANTÉ

[www.radiance.fr](http://www.radiance.fr)

Membre du groupe Aprionis



# SOMMAIRE



## INFORMATIONS PRATIQUES

p 4

## FORMATIONS DIPLÔMANTES

p 6

- **Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale - A.D.E.A.**
- **Brevet de Gestion de l'Entreprise Artisanale - B.G.E.A.**
- **Brevet de Maîtrise - B.M.**
- **Entrepreneur de la Petite Entreprise - T.E.P.E.**

p 6  
p 7  
p 7  
p 7

## STAGES COURTS

p 8

### ■ Informatique

Initiation informatique  
Photo numérique  
Autocad, Sketch Up, Photoshop  
Les fonctionnalités de votre smartphone

Word, Excel, Windows 7, Publisher, Powerpoint  
Sécurité informatique  
Montage vidéo, Open Office, Outlook  
Mise en réseau

p 8

### ■ Internet

Internet et messagerie  
Site marchand et campagne de publicité  
Réseaux sociaux Internet

Création et référencement de site internet  
Créer votre blog et votre newsletter  
Outils Google

p 14

### ■ Management et communication

Les outils de communication du manager  
Gérer son temps et son stress

Formation des tuteurs de jeunes apprentis  
Relooking

p 16

### ■ Environnement comptable et financier

Gérer et perfectionner sa comptabilité  
Calcul du prix de revient

Analyse financière

p 18

### ■ Comptabilité informatisée

CIEL, EBP

p 19

### ■ Environnement commercial et juridique

Créer des vitrines attractives  
Marchés Publics

Prospection commerciale  
Etablir un devis conforme, faire échec aux impayés

p 20

### ■ Divers

Feng Shui

Lecture rapide

p 21

### ■ Langues

Anglais, italien, espagnol

p 22

### ■ Stages Techniques

Bâtiment, sécurité, alimentation, esthétique

p 23

## FINANCEMENT DE VOS FORMATIONS

p 25

## BULLETIN D'INSCRIPTION

p 26



# INFORMATIONS PRATIQUES

## Les horaires

Les sessions s'organisent de 9 h à 12 h 30  
et de 13 h 30 à 17 h, sauf si les horaires sont précisés.

## Les droits d'inscription des formations de courte durée

s'appliquent à tous les stagiaires. Ils sont de **35 €** pour **1** journée.  
**45 €** pour **2** journées.  
**55 €** pour **3** journées.  
**65 €** pour **4** journées.

Pour les formations diplômantes, les droits d'inscription sont de 80 €  
par module.

## L'inscription

Compléter le bulletin d'inscription page 26 et joindre **un chèque par stage** correspondant au droit d'inscription, le chèque est établi à l'ordre de la CMARB.

- Le chèque est encaissé lorsque débute la session de formation.
- Si le stage est annulé le droit d'inscription est retourné.
- Les droits d'inscription ne seront ni remboursés, ni reportés si vous annulez votre participation moins de 7 jours avant le début du stage.

**Le coût pédagogique** de la formation fait l'objet d'une demande de financement auprès du Conseil de la Formation ou du Fonds d'Assurance Formation auprès duquel cotise l'entreprise.

**Les chefs d'entreprise artisanale**, les conjoints collaborateurs ou associés, les auxiliaires familiaux versent uniquement le droit d'inscription.

**Les stagiaires salariés et le public non artisanal** contactent le service formation qui établit un devis et une convention de stage. Une demande de prise en charge sera établie auprès de son OPCA.

**T Les stages techniques** peuvent faire l'objet d'une prise en charge auprès de votre FAF. Contactez le service formation pour un devis et une convention.

## Bloquez vos dates de stages sur votre agenda

- **Votre inscription** est validée dès réception de votre bulletin et du droit d'inscription.
- **Votre convocation** s'effectue au plus tard une semaine avant le stage.
- **Les formations peuvent être annulées si l'effectif est insuffisant**, un courrier d'annulation vous sera adressé.
- **Le contenu détaillé de chaque stage** est communiqué sur simple demande.

Pour plus de renseignements, contactez le service formation de votre section

## Le bulletin d'inscription

est adressé à la section qui organise la formation.

La section qui organise la formation est identifiée dans la référence du stage.

ex.: 11 /  21 / 88

Dans cet exemple, la section qui organise est la Côte-d'Or, votre bulletin doit être adressé à l'adresse notée ci-dessous.

Dans le cas où vous souhaitez suivre des formations dans plusieurs départements, envoyez un bulletin (faire une copie de la page 26) à chaque section accompagné des droits d'inscription correspondants.

## Les lieux de formation

Les formations se déroulent aux adresses de la section mentionnée ci-dessous, sauf si une ville est précisée au niveau de la référence de la session.

### Section Côte-d'Or (21)

---

65-69 Rue Daubenton  
BP 37451  
21074 Dijon cedex

Tél. 03 80 63 13 53  
formation@cma-21.fr  
www.cma-21.fr

### Section Saône et Loire (71)

---

185 avenue Boucicaut  
BP 10052  
71103 Chalon-sur-Saône cedex

Tél. 03 85 41 40 15  
formation@cma71.fr  
www.cma71.fr

### Section Nièvre (58)

---

18 rue Albert 1<sup>er</sup>  
BP 40  
58027 Nevers cedex

Tél. 03 86 71 80 65  
formation@cma58.fr  
www.cma-nievre.fr

### Section Yonne (89)

---

56-58 rue du Moulin de Président  
BP 337  
89005 Auxerre cedex

Tél. 03 86 42 05 92  
formation@artisanat-yonne.com  
www.cma-yonne.fr

# FORMATIONS DIPLOMANTES



Préparez le titre

## Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale - A.D.E.A.

Formation de niveau Bac.,  
reconnue par l'Éducation Nationale.

Artisan(e), conjoint(e)  
d'artisan, ou salarié(e)  
un diplôme  
**INDISPENSABLE POUR  
VOTRE ENTREPRISE**

« Une formation qui a séduit une certaine  
de femmes et d'hommes sur votre région  
et des milliers sur le territoire national »

Contactez  
le service  
formation de  
votre section

Une formation « terrain » animée par des professionnels de l'entreprise pour

- accompagner le développement de votre entreprise
- appréhender vos problématiques quotidiennes
- valoriser votre fonction dans l'entreprise
- développer votre employabilité et intégrer le marché de l'emploi
- se positionner sur un BTS Assistant de gestion PME PMI accessible par la VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience)

La formation se compose de 4 modules organisés à raison d'un jour par semaine, hors vacances scolaires.

### La communication et les relations humaines

- Acquérir les fondements de la communication et les techniques de management

### Gestion et management de l'entreprise

- Appréhender l'environnement juridique, fiscal et social de l'entreprise
- Appliquer les principes de droit du travail à la gestion du personnel
- Maîtriser les techniques qui s'appliquent à la comptabilité pour engager les opérations courantes et participer à l'élaboration du bilan et du compte de résultat

### Secrétariat Bureautique

- Maîtriser les logiciels pour mener à bien les tâches de secrétariat et commerciales
- Appréhender l'organisation administrative de mon espace pour plus d'opérationnalité

### Stratégie et techniques commerciales

- Maîtriser les techniques de vente
- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise
- Réaliser le diagnostic commercial de mon entreprise

Grâce à cette formation l'entreprise se développe avec sérénité, j'ai gagné en confiance, je fais plus de comptabilité, je suis à l'aise dans ma fonction.



## Préparez le

# Brevet de Gestion de l'Entreprise Artisanale - B.G.E.A. (comptabilité, finances, aspects juridiques, sociaux et fiscaux)

Titre de Niveau IV (baccalauréat).

- Pour acquérir les compétences nécessaires afin de gérer au mieux une entreprise et manager le personnel
- Le titre s'adresse aux personnes titulaires d'un niveau V (CAP-BEP) avec 5 ans d'expérience professionnelle (temps d'apprentissage compris) ou d'un niveau IV (BP BAC PRO) relevant de l'artisanat

## 4 modules

- |   |      |
|---|------|
| ■ Fonction Commerciale                                | 56 h |
| ■ Fonction Economique et Financière                   | 70 h |
| ■ Fonction Gestion des Ressources Humaines            | 42 h |
| ■ Fonction Formation et Accompagnement de l'apprenant | 42 h |

## Préparez le

# Brevet de Maîtrise - B.M.

Titre de Niveau III (Bac +2).

- Diplôme de l'Artisanat par excellence, le Brevet de Maîtrise est un titre national, il valide des capacités à définir et à mettre en œuvre une stratégie de conduite et de développement de l'entreprise artisanale ainsi que la maîtrise professionnelle
- Pour les chefs d'entreprise, il donne accès au titre de Maître Artisan
- Ce titre est accessible aux personnes titulaires d'un niveau IV (BP, Bac PRO, BTM,...). Tous les métiers ne sont pas concernés par le BM. Contactez le service formation de votre section

## 7 modules

- |   |      |
|---|------|
| ■ <b>Module A</b> : fonction Entrepreneuriale   | 49 h |
| ■ <b>Module B</b> : fonction Commerciale  | 56 h |
| ■ <b>Module C</b> : fonction Economique et Financière                                 | 70 h |
| ■ <b>Module D</b> : fonction Gestion des Ressources Humaines                          | 42 h |
| ■ <b>Module E</b> : fonction Formation et Accompagnement de l'apprenant               | 42 h |
| ■ <b>Module F</b> : fonction Communiquer à l'International Anglais                    | 42 h |
| ■ <b>Module G</b> : module Professionnel - Durée variable selon le secteur d'activité |      |

## Préparez le titre

# Entrepreneur de la Petite Entreprise - T.E.P.E.

Titre de niveau III (bac+2)

- Etre accompagné pour développer un projet d'entreprise
- Connaître les éléments essentiels au management stratégique et opérationnel d'une entreprise artisanale.
- Le titre s'adresse aux chefs d'entreprise, conjoints collaborateurs ou salariés titulaire d'un diplôme de niveau IV
  - 308 heures de formation (44 jours le mardi). Alternance entre théorie et travail pratique sur le projet de développement de l'entreprise

**MODULES DE FORMATION** : stratégie d'entreprise, gestion, management de projet, gestion des ressources humaines, comptabilité, finances, marketing, analyse de rentabilité

Offre  
de la Section  
Yonne



## INFORMATIQUE

### Initiation à l'informatique et découverte de Word, Excel

- Découvrir l'environnement Windows
- Maîtriser les manipulations de base
- Apprendre à organiser son poste de travail
- Initiation à l'utilisation du traitement de texte Word et du tableur Excel

Réf. 11 / **21** / 24                      vendredis 7, 14 et 21 octobre [Montbard](#)  
Réf. 11 / **21** / 38                      vendredis 18, 25 novembre et 2 décembre  
Réf. 11 / **71** / 113                      jeudis 22, 29 septembre et 6 octobre  
Réf. 11 / **71** / 114                      lundis 7, 14, 21 novembre [Charolles](#)

### Word initiation

- Apprendre à utiliser les fonctions de base de ce logiciel :
  - réalisation de lettres commerciales
  - mise en page et mise en forme de textes
  - création de tableaux
  - insertion d'images et d'objets

Réf. 11 / **21** / 29                      jeudis 3, 10 novembre  
Réf. 11 / **58** / 32                      mardis 4, 11 octobre  
Réf. 11 / **71** / 115                      jeudis 13, 20 octobre  
Réf. 11 / **71** / 116                      lundis 28 novembre, 5 décembre [Charolles](#)  
Réf. 11 / **89** / 12                      lundis 3, 10 octobre  
Réf. 11 / **89** / 19                      mardis 4, 11 octobre [Sens](#)

### Word perfectionnement

- Réviser les fonctionnalités de base et approfondir avec :
  - la création de modèles
  - la création de formulaires
  - les insertions de feuilles de calcul
  - le publipostage
- *Pré-requis : connaître les bases de Word*

Réf. 11 / **21** / 03                      mardis 6, 13 décembre  
Réf. 11 / **89** / 23                      mardis 8, 15 novembre



## Excel initiation

- Optimiser la gestion et le suivi des chiffres de votre entreprise grâce aux fonctions principales de ce tableur
- Créer, mettre en forme des tableaux
- Approche des classeurs, feuilles de calcul avec insertions de formules et de fonctions

Réf. 11 / <b>21</b> / 11	vendredis 23, 30 septembre
Réf. 11 / <b>58</b> / 33	lundis 3, 10 octobre
Réf. 11 / <b>71</b> / 117	lundis 3, 10 octobre
Réf. 11 / <b>71</b> / 118	mercredis 16, 23 novembre
Réf. 11 / <b>71</b> / 119	vendredis 2, 9 décembre <b>Charolles</b>
Réf. 11 / <b>89</b> / 13	lundis 17, 24 octobre
Réf. 11 / <b>89</b> / 21	mardis 18, 25 octobre

Formations  
sur demande  
dans nos locaux ou  
dans votre entreprise

## Excel perfectionnement

- Révision des fonctions générales pour aborder et approfondir :
  - les saisies de formules et de fonctions
  - l'extraction de données et l'adressage
  - les tris et filtres automatiques
  - les graphiques avancés
- *Pré-requis : connaître les bases de Excel*

Réf. 11 / <b>21</b> / 33	mardis 8, 15 novembre
Réf. 11 / <b>71</b> / 120	lundis 21, 28 novembre
Réf. 11 / <b>89</b> / 24	mardis 22, 29 novembre

L'utilisation des outils  
de bureautique me  
permet de gagner  
beaucoup de temps ;  
je suis plus efficace.



Lorsque les horaires ne sont pas spécifiés,  
la formation s'organise de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h.



## Excel expert

- Découvrir les fonctions avancées telles que :
  - les tableaux croisés dynamiques
  - le travail sur les bases de données
  - les macros et l'automatisation des tâches
- *Pré-requis : bien maîtriser Excel*

Réf. 11 / **21** / 18                      lundis 3, 10 octobre  
Réf. 11 / **71** / 121                      mercredis 7, 14 décembre

## Windows 7

- Paramétrer et configurer son poste de travail
  - organiser, classer et gérer ses documents
  - optimiser son poste de travail

Réf. 11 / **21** / 02                      mardis 13, 20 septembre  
Réf. 11 / **89** / 11                      lundis 19, 26 septembre  
Réf. 11 / **89** / 18                      mardis 20, 27 septembre [Sens](#)

## Publisher

- Réaliser divers documents commerciaux (plaquettes, publicités, cartes de visite...)

Réf. 11 / **21** / 04                      jeudis 15, 22 septembre

## Powerpoint

- Réaliser des diaporamas avec animation et effets spéciaux

Réf. 11 / **21** / 40                      mardis 22, 29 novembre



## Photo numérique et notions de base de la retouche d'images

- Découvrir les notions de base du traitement des images et répondre aux besoins des non professionnels de l'image

Réf. 11 / **21** / 20                      vendredis 30 septembre, 7 octobre  
 Réf. 11 / **58** / 36                      lundis 5, 12 septembre  
 Réf. 11 / **71** / 111                      mardis 15, 22 novembre

## Photo numérique : réalisation de votre album photo

- Apprendre à transférer des photos, à les organiser, à les retoucher et à les classer dans des albums en ligne

Réf. 11 / **21** / 06                      vendredi 16 septembre  
 Réf. 11 / **58** / 37                      lundi 17 octobre

## Sécurité informatique

- Mettre en place une stratégie de sécurisation de l'informatique : outils de protection et sauvegarde des données
- *Pré-requis : connaître Windows.*

Réf. 11 / **21** / 05                      vendredi 16 septembre

## Photoshop niveau 1

- Utiliser les fonctions avancées de traitement de l'image pour :
  - réaliser vos documents commerciaux
  - améliorer votre site Internet

Réf. 11 / **21** / 35                      mardis 22, 29 novembre  
 Réf. 11 / **58** / 38                      jeudis 10, 17 novembre  
 Réf. 11 / **71** / 110                      jeudis 29 septembre, 6 octobre

Formations  
 sur demande  
 Flash,  
 In Design ...

# Spécifique Artisanat



1 ordinateur,  
offert dès le 1<sup>er</sup> jour  
+ 1 CD-Rom  
+ accès e-learning

+

12 jours de formation  
en bureautique et internet



## KIT INFORMATIQUE

"Concept kit instruit" développé par le groupe Essentiel Formation

**Artisans, conjoint(e) d'artisan,  
développez vos compétences pour gagner en efficacité.**

Offre proposée dans les sections 21, 58 et 71



Pour le financement des stages techniques, se reporter aux informations pratiques p4.

## T Autocad

- Découvrir et utiliser ce logiciel de CAO DAO pour réaliser des plans techniques
- *Pré-requis : avoir de bonnes bases en dessin*

Réf. 11 / **21** / 34

mercredis 9, 16, 23 novembre

Réf. 11 / **71** / 112

jeudis 17, 24 novembre, 1<sup>er</sup> décembre

## T Sketch Up

- Utiliser ce logiciel de dessin 3D gratuit afin de réaliser des projets de différentes natures

Réf. 11 / **21** / 09

mercredis 7, 14 décembre

Réf. 11 / **71** / 123

mardis 29 novembre, 6 décembre

Réf. 11 / **89** / 87

jeudis 17, 24 novembre

## Vidéo diaporama montage vidéo

- Apprendre à réaliser avec des outils gratuits des montages vidéo et des diaporamas de photos

Réf. 11 / **21** / 15

jeudis 29 septembre, 6 octobre

## Open office (logiciel gratuit)

- Utiliser ce logiciel équivalent aux logiciels Microsoft (traitement de texte, tableur, diaporama...)

Réf. 11 / **89** / 86

jeudis 13, 20 octobre

## Les fonctionnalités de Outlook : messagerie, gestion de l'agenda et des tâches

- Prendre en main ce logiciel en abordant les principales fonctions : messagerie, internet, gestion des tâches et agenda

Réf. 11 / **21** / 36

lundi 14 novembre

Réf. 11 / **58** / 34

mardi 8 novembre

## Maîtriser les fonctionnalités de votre smartphone

- Découvrir et utiliser les fonctions des smartphones : vidéo, photos, synchronisation...

Réf. 11 / **21** / 30

vendredi 4 novembre

Réf. 11 / **58** / 35

lundi 24 octobre

Réf. 11 / **71** / 122

jeudi 22 septembre

## Mise en réseau de vos ordinateurs

- Relier plusieurs ordinateurs avec différentes technologies, partage de périphériques et sécurisation

Réf. 11 / **21** / 07

jeudis 8, 15 décembre

Cette offre n'est pas exhaustive, pour plus d'informations contacter le service formation de votre section.



## Internet et Messagerie

- Découvrir Internet et appréhender les fonctionnalités offertes pour une utilisation efficace et optimale
- Gérer vos contacts et professionnaliser votre communication

Réf. 11 / **21** / 13                      mardis 27 septembre, 4 octobre

Réf. 11 / **58** / 39                      lundis 5, 12 décembre

Réf. 11 / **71** / 124                    vendredis 14, 21 octobre

J'ai créé mon site internet et je suis autonome pour le faire évoluer quand bon me semble.

## Création de Site Internet niveau 1

- Optimiser les fonctions commerciales de votre entreprise
- Créer et gérer au quotidien votre site, reflet de votre entreprise

Réf. 11 / **21** / 14                      lundis 10, 17 octobre, 14, 21 novembre [Montbard](#)

Réf. 11 / **21** / 17                      mardis 27 septembre, 4 octobre, 8, 15 novembre

Réf. 11 / **21** / 27                      vendredis 14, 21 octobre, 18, 25 novembre

Réf. 11 / **58** / 31                      lundis 7, 14, 21, 28 novembre

Réf. 11 / **71** / 101                    lundis 12, 19, 26 septembre, 3 octobre

Réf. 11 / **71** / 102                    jeudis 24 novembre, 1<sup>er</sup>, 8, 15 décembre

Réf. 11 / **89** / 82                      lundis 28 novembre, 5, 12, 19 décembre

Réf. 11 / **89** / 79                      mardis 8, 15, 22, 29 novembre [Sens](#)

## Création de site Internet niveau 2

- Améliorer votre site Internet.
- Compléter ses fonctionnalités
- *Pré-requis : site internet en fonctionnement géré en autonomie*

Réf. 11 / **21** / 19                      mardis 6, 13 décembre

Réf. 11 / **21** / 41                      vendredis 9, 16 décembre

Réf. 11 / **71** / 103                    jeudis 13, 20 octobre

Réf. 11 / **71** / 104                    lundis 14, 21 novembre

## Référencer son site internet

- Développer le trafic sur votre site internet
- Positionner efficacement votre site auprès des moteurs de recherche
- *Pré-requis : site internet en fonctionnement géré en autonomie*

Réf. 11 / **21** / 10                      vendredi 23 septembre

Réf. 11 / **21** / 37                      jeudi 1<sup>er</sup> décembre

Réf. 11 / **71** / 106                    mardi 4 octobre

Réf. 11 / **71** / 107                    lundi 28 novembre

Réf. 11 / **89** / 83                      mardi 4 octobre



## Création d'un site marchand

- Présenter les enjeux et les contraintes d'une boutique de commerce électronique
- Installer, administrer et personnaliser son site marchand

Réf. 11 / **21** / 32      jeudis 13, 20 octobre, 17, 24 novembre

## Créer un blog professionnel

- Proposer un espace de travail collectif facilitant la production de travaux communs

Réf. 11 / **21** / 42      lundis 28 novembre, 5, 12 décembre

## Créer votre newsletter professionnelle

- Utiliser son site Internet pour mieux communiquer avec ses clients et prospects par la mise en place de e-mailing et de newsletters.
- *Pré-requis : site internet en fonctionnement géré en autonomie*

Réf. 11 / **21** / 31      lundi 7 novembre

## Découvrir les réseaux Sociaux : Facebook, Twitter... un outil efficace pour communiquer

- Dynamiser et augmenter la visibilité de votre entreprise sur le net
- Créer votre page professionnelle
- Définir votre stratégie de présence sur les réseaux sociaux
- Gérer au mieux votre e-réputation

Réf. 11 / **21** / 08      mardis 11, 18 octobre

Réf. 11 / **58** / 30      lundis 19, 26 septembre

Réf. 11 / **71** / 108      mardis 20, 27 septembre

Réf. 11 / **71** / 109      mercredis 16, 23 novembre

Formations  
sur demande  
Paypal,  
Environnement  
Mac...

## Les outils Google

- Mettre en place un agenda partagé, gestion de documents, messagerie...

Réf. 11 / **21** / 43      lundi 28 novembre

## Création d'une campagne de publicité sur Internet

- Bâtir votre plan de communication en utilisant les outils Google Analytics, Adwords et Webmaster tools
- Mesurer les résultats et le retour sur investissement
- *Pré-requis : site internet en fonctionnement géré en autonomie*

Réf. 11 / **21** / 22      jeudis 22, 29 septembre, 6 octobre



# MANAGEMENT ET COMMUNICATION

## Formation au management

- Affirmer sa place et sa personnalité au sein de l'équipe
- Acquérir et perfectionner une méthode de dialogue
- Dynamiser ses collaborateurs pour gagner en efficacité
- Transformer les rapports de force en rapport de coopération
- S'imposer en toutes circonstances comme un interlocuteur compétent

Réf. 11 / **21** / 55      mardis 15, 22, 29 novembre

Réf. 11 / **71** / 87      jeudis 6, 13, 20 octobre

Réf. 11 / **89** / 111      lundis 26 septembre, 10, 24 octobre

## Conduite de réunion

- Connaître le rôle et les attitudes de l'animateur
- Faciliter la compréhension des messages grâce à des outils simples
- Garder le contrôle et gérer le timing

Réf. 11 / **71** / 89      jeudis 17, 24 novembre

Réf. 11 / **89** / 114      jeudis 10, 24 novembre

## Prise de parole en public

- Acquérir de l'aisance et de la confiance lors de vos interventions collectives telles que réunions et interventions diverses dans votre environnement professionnel

Réf. 11 / **71** / 88      mardis 15, 29 novembre

Réf. 11 / **89** / 117      lundis 14, 28 novembre

## La Communication non verbale

- Comprendre le langage corporel plus puissant que la parole
- Décoder le mouvement
- Comprendre l'attitude et révéler le NON DIT

Réf. 11 / **71** / 92      mardi 8 novembre

Réf. 11 / **89** / 116      lundi 14 novembre

Lorsque les horaires ne sont pas spécifiés,  
la formation s'organise de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h.



Depuis que j'ai suivi cette formation, j'engage avec sérénité l'accompagnement de nos apprenti(e)s.



## Formation des tuteurs de jeunes apprentis

Les quatre sections de Bourgogne organisent des formations spécifiques pour les maîtres d'apprentissage  
Contactez le service formation de votre section

### Objectifs :

- Porter à la connaissance des chefs d'entreprises et des tuteurs la législation qui s'attache au contrat d'apprentissage
- Donner aux tuteurs et futurs tuteurs les outils nécessaires à la définition, à l'organisation et à la maîtrise de leur mission
- Favoriser l'intégration rapide et efficace des jeunes apprentis

Le Conseil régional de Bourgogne soutient financièrement les entreprises pour lesquelles les tuteurs ont suivi une formation de 2 journées avant le début du contrat d'apprentissage.

## Gérer son temps : mode d'emploi professionnel

- Acquérir une méthode pour optimiser l'espace TEMPS
- Quelle est ma relation au temps ? Les rythmes ? L'organisation et la communication au quotidien ! Les pertes de temps
- Les règles d'or pour gérer son temps et celui des autres

Réf. 11 / **21** / 52      jeudi 29 septembre

Réf. 11 / **58** / 10      lundi 5 décembre

Réf. 11 / **71** / 91      jeudi 1<sup>er</sup> décembre

Réf. 11 / **89** / 115      lundi 7 novembre

## Gérer son stress

Réf. 11 / **21** / 53      jeudi 13 octobre

## Relooking

- Obtenir une meilleure image de soi, base du développement de la confiance

Réf. 11 / **21** / 54      vendredis 7, 14 octobre

Réf. 11 / **58** / 11      lundis 21, 28 novembre

Réf. 11 / **71** / 50      jeudi 8, vendredi 9 septembre

Réf. 11 / **71** / 61      lundi 17, mardi 18 octobre

## Relooking niveau 2

Réf. 11 / **71** / 62      mercredi 19 octobre



## Gérer sa comptabilité au quotidien

- Tenir sa comptabilité en autonomie pour élaborer ses déclarations fiscales courantes et alimenter les suivis de comptes et de gestion
- Participer à la préparation du bilan et du compte de résultat

Réf. 11 / **21** / 12      lundis 26 septembre, 3, 10, 17 octobre

Réf. 11 / **21** / 70      lundis 3, 10, 17, 24 octobre **Montbard**

Réf. 11 / **58** / 20      lundis 3, 10, 17, 24 octobre

Réf. 11 / **71** / 94      vendredis 7, 14, 21, 28 octobre **8h30 - 13h30**

Réf. 11 / **89** / 10      lundis 7, 14, 21, 28 novembre

## Comptabilité niveau 2

- Maîtriser les travaux de fin d'exercice
  - Provisions : évaluer et calculer
  - Stocks : évaluer et comptabiliser
  - Ajustements des comptes de charges et produits

Réf. 11 / **71** / 95      lundis 21, 28 novembre **8h30 - 13h30**

## Initiation à l'analyse financière

- Lire et analyser ses documents comptables pour améliorer sa rentabilité et optimiser ses modes de financement

Réf. 11 / **21** / 44      lundis 28 novembre, 5 décembre

Réf. 11 / **71** / 96      mardis 11, 18 octobre

## Perfectionnement à l'analyse financière

- Comprendre et mesurer les conséquences d'une décision d'investissement sur la rentabilité et la trésorerie de l'entreprise

Réf. 11 / **21** / 21      vendredis 21 octobre, 4 novembre

## Sensibilisation au calcul du prix de revient

- Evaluer ses coûts afin d'établir son prix de revient pour être rentable

Réf. 11 / **58** / 21      lundis 14, 21 novembre

Réf. 11 / **89** / 2      vendredis 9, 16 décembre



# COMPTABILITÉ INFORMATISÉE

Je gagne beaucoup de temps depuis que je maîtrise le fonctionnement de ces logiciels.

## CIEL Compta

- Connaître et maîtriser les fonctions essentielles du logiciel pour gagner en aisance et travailler plus efficacement
- *Pré-requis : connaître les bases de la comptabilité (conseillé)*

Réf. 11 / **21** / 45      vendredis 2, 9, 16 décembre

Réf. 11 / **58** / 40      jeudi 24, vendredi 25 novembre

Réf. 11 / **71** / 125      lundis 10, 17, 24 octobre

Réf. 11 / **89** / 88      lundis 7, 14, 21 novembre



## CIEL Devis Factures

- Optimiser la gestion de vos devis et factures pour gagner en efficacité

Réf. 11 / **71** / 127      lundis 7, 14 novembre

## EBP Compta

- Connaître et maîtriser les fonctions essentielles du logiciel pour gagner en aisance et travailler plus efficacement
- *Pré-requis : connaître les bases de la comptabilité (conseillé)*

Réf. 11 / **21** / 23      vendredis 7, 14, 21 octobre

Réf. 11 / **58** / 41      jeudi 1<sup>er</sup> et vendredi 2 décembre

Réf. 11 / **71** / 126      vendredis 7, 14, 21 octobre

Réf. 11 / **89** / 88      lundis 7, 14, 21 novembre

## EBP Devis Facturation

- Optimiser la gestion de vos devis et factures pour gagner en efficacité

Réf. 11 / **21** / 25      lundis 10, 17 octobre

Réf. 11 / **71** / 128      mercredis 30 novembre, 7 décembre

## Personnalisation des documents EBP

- Paramétrer les documents de vente réalisés sur EBP

Réf. 11 / **21** / 26      lundi 3 octobre

## EBP Devis Facturation Bâtiment

- Apprendre à mettre en place, à paramétrer et à utiliser le logiciel de facturation destiné aux entreprises du bâtiment

Réf. 11 / **21** / 39      jeudis 24 novembre et 1<sup>er</sup> décembre

## EBP Bâtiment

Réf. 11 / **21** / 28      jeudis 3, 10, 17 novembre



## Créer des vitrines attractives

- Optimiser votre vitrine en intégrant des thèmes, des couleurs, des volumes en harmonie avec ce que vous souhaitez valoriser

Réf. 11 / **58** / 01      lundi 19 septembre

## Prospection commerciale

- Structurer
- Organiser
- Réaliser sa prospection

Réf. 11 / **71** / 84      mardi 11 octobre

## Cibler vos clients pour mieux les atteindre

- Etablir son diagnostic commercial
- Mettre en place un plan de communication adapté à ma stratégie et à ma clientèle

Réf. 11 / **21** / 49      mardis 6, 13 décembre

Réf. 11 / **71** / 86      jeudis 20 octobre, 3 novembre

## Conduite de l'entretien commercial

- Acquérir les techniques commerciales pour renforcer mes performances de vendeur
- Etablir un argumentaire de vente

Réf. 11 / **21** / 50      jeudi 24 novembre

## Vendre mieux et plus

- Acquérir les techniques et les méthodes de vente
- Améliorer votre capacité de persuasion, de prise de contacts
- Répondre aux objections afin de conclure positivement vos entretiens de vente

Réf. 11 / **71** / 85      lundis 14 novembre, 5 décembre

## Législation des marchés publics

- Connaître les différents types de marchés et les procédures ainsi que les moyens de répondre

Réf. 11 / **21** / 46      mardi 20 septembre

Réf. 11 / **58** / 02      mardi 18 octobre

Réf. 11 / **71** / 131      mardi 27 septembre

Réf. 11 / **89** / 17      lundi 10 octobre





## Répondre aux marchés publics par la voie dématérialisée

- Cas pratiques
- *Pré-requis : avoir suivi la session législation (conseillé)*

Réf. 11 / **21** / 47      mardi 11 octobre  
 Réf. 11 / **58** / 03      mardi 15 novembre  
 Réf. 11 / **71** / 132    jeudi 24 novembre  
 Réf. 11 / **89** / 18      lundi 17 octobre

## Établir un devis conforme et faire échec aux impayés

- Maîtriser les multiples paramètres nécessaires à la conduite des opérations de suivi et d'encaissement des factures en intégrant la réalisation du devis
- Identifier les moyens de prévention du risque de non-paiement, le recouvrement amiable et les suites à donner

Réf. 11 / **21** / 51      mardis 15, 22 novembre  
 Réf. 11 / **71** / 90      jeudis 1<sup>er</sup>, 8 décembre  
 Réf. 11 / **89** / 1      vendredis 14, 21 octobre

## DIVERS

### Feng shui

- Analyser les paramètres qui, dans votre local ou votre magasin peuvent favoriser ou desservir votre réussite
- Aménager votre espace professionnel ou privé de façon à utiliser au mieux ses points positifs et le rendre plus efficace par rapport à vos objectifs

Réf. 11 / **21** / 48      jeudis 29 septembre, 6, 13, 20 octobre  
 Réf. 11 / **71** / 83      jeudis 3, 10, 17 novembre, 1<sup>er</sup> décembre

### Lecture rapide

- Intégrer la technique de lecture qui vous permet de lire vite et surtout de mémoriser

Réf. 11 / **71** / 130    mercredi 12, jeudi 13 octobre



## LANGUES

### Évaluation Anglais

Réf. 11 / **21** / 56 nous contacter  
Réf. 11 / **71** / 129 mardi 6 septembre 9h00 - 12h00  
Réf. 11 / **89** / 63 lundi 23 septembre 13h30 - 17h00

### Italien

Réf. 11 / **21** / 57 nous contacter

### Espagnol

Réf. 11 / **21** / 58 nous contacter

■ Afin de créer un groupe de niveau homogène, participez à l'évaluation de votre choix : elle s'organise de différentes manières selon les départements. La formation est planifiée sur 42 heures selon un calendrier défini par le service formation de votre section

■ Section 89 : pas d'évaluation débutant/faux débutant



Lorsque les horaires ne sont pas spécifiés,  
la formation s'organise de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h.



## STAGES TECHNIQUES

### T Assainissement individuel

BÂTIMENT

- Connaître les critères d'adaptation : sol - site - filière et les règles de l'art essentielles pour la réalisation.

Réf. 11 / **58** / 50      lundi 14 novembre

### SST Formation aux premiers secours

Réf. 11 / **21** / 59      à la demande

Réf. 11 / **71** / 97      jeudis 17, 24 novembre

Réf. 11 / **89** / 19      jeudi 20, vendredi 21 octobre

### Recyclage STT

- Se recycler obligatoirement 1 an après SST, puis tous les 2 ans

Réf. 11 / **21** / 60      à la demande

### Sécurité incendie-DUS

- Acquérir les bons réflexes en cas d'incendie.
- Identifier et évaluer les risques afin de pouvoir établir son Document Unique de Sécurité.

Réf. 11 / **89** / 52      jeudi 17 novembre

### T Hygiène alimentaire

ALIMENTATION

- Connaître la réglementation et les obligations en matière d'hygiène

Réf. 11 / **21** / 61      lundis 19, 26 septembre 14h00 - 17h30

Réf. 11 / **71** / 100      lundi 10 octobre Charolles

Réf. 11 / **58** / 51      lundi 12 septembre

### T La méthode HACCP et GBPH

ALIMENTATION

- Etre capable de mettre en pratique les règles d'hygiène alimentaire en utilisant les Guides des Bonnes Pratiques Hygiéniques.

Réf. 11 / **21** / 62      lundi 14 novembre

Réf. 11 / **89** / 22      lundi 17 octobre

### T Habilitation électrique

- Permettre au personnel de travailler dans un environnement électrique en respectant les prescriptions de sécurité.

Réf. 11 / **71** / 98      mercredis 12, 26 octobre

Réf. 11 / **71** / 99      vendredis 25 novembre, 2 décembre

### T Stages éco-construction et téléviseurs

- Contacter la section Yonne

**T** Stage initial UV

- Connaître la réglementation obligatoire pour utiliser les appareils UV

Réf. 11 / **21** / 63      lundi 7 novembre

**T** Stage UV actualisation

- Renouveler ses connaissances (obligatoirement tous les 5 ans)

Réf. 11 / **21** / 64      lundi 21 novembre

**T** Prothèses ongulaires initiation

- Etre capable de maîtriser la technique de pose d'ongles en gel

Réf. 11 / **21** / 65      du lundi 17 octobre au vendredi 21 octobre

Réf. 11 / **58** / 52      du lundi 3 au vendredi 7 octobre

Réf. 11 / **89** / 80      lundi 7, mardi 8 novembre, lundi 14, mardi 15,  
lundi 21 novembre

**T** Prothèses ongulaires perfectionnement

- Se perfectionner dans la pose d'ongles (gel) : avec/sans capsule, réparation, reconstruction

Réf. 11 / **21** / 66      lundi 28, mardi 29 et mercredi 30 novembre

Réf. 11 / **58** / 53      du lundi 14 au mercredi 16 novembre

**T** Prothèses ongulaires déco 1

- Exécuter des modèles de décoration ongulaire

Réf. 11 / **21** / 67      jeudi 1<sup>er</sup> décembre

Réf. 11 / **58** / 54      jeudi 17 novembre

**T** Prothèses ongulaires déco 2

- Exécuter des modèles de décoration ongulaire plus complexes

Réf. 11 / **58** / 55      vendredi 18 novembre



# LE FINANCEMENT DE VOS FORMATIONS



Hors formations  
proposées par  
la Chambre de Métiers

**Chefs d'entreprise, conjoints collaborateurs, conjoints associés, auxiliaires familiaux, salariés, vous avez acquis des droits pour la prise en charge de vos frais de formation.**

Les démarches doivent être effectuées impérativement avant le début de la formation.

**Vous êtes chef d'entreprise, conjoint collaborateur, conjoint associé, auxiliaire familial**

■ **Formations techniques**

Une seule adresse pour les secteurs : Alimentation, Bâtiment, Fabrication et services

**FAFCEA**

**14, rue Beffroy - 92200 NEUILLY-SUR-SEINE**

**Tél. : 01 41 43 15 30 - Fax : 01 41 43 15 63**

**accueil@fafcea.com**

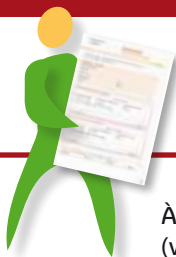
■ **Formations transversales**

Dossier à retirer auprès du service Formation de votre section ou à télécharger sur le site : <http://www.artisanat-bourgogne.fr> rubrique financement de l'investissement formation.

**Vous êtes salarié(e)**

Une demande est à établir auprès de l'OPCA où cotise l'entreprise.





# BULLETIN D'INSCRIPTION

À retourner au plus vite accompagné du (des) droit(s) d'inscription  
(voir les informations pratiques p 4).

**Entreprise / Activité** .....

Nom du dirigeant .....

N° SIREN ..... Code APE .....

Adresse .....

Code postal ..... Ville .....

Téléphone ..... Portable .....

E-mail .....

**M<sup>me</sup>, M. (Nom, Prénom du stagiaire)** .....

..... Date de naissance .....

Chef d'entreprise     Conjoint collaborateur     Auxiliaire familial

Conjoint associé     Salarié\*     Autre

S'inscrit au(x) stage(s) : Réf. et titre du stage

.....

.....

N° Tél. portable ..... (si urgence)

**M<sup>me</sup>, M. (Nom, Prénom du stagiaire)** .....

..... Date de naissance .....

Chef d'entreprise     Conjoint collaborateur     Auxiliaire familial

Conjoint associé     Salarié\*     Autre

S'inscrit au(x) stage(s) : Réf. et titre du stage

.....

.....

N° Tél. portable ..... (si urgence)

**M<sup>me</sup>, M. (Nom, Prénom)** .....

Souhaite des renseignements sur les formations diplômantes.

ADEA     BM III     BGEA     TEPE

\* Contacter le Service Formation pour établir un devis et une convention.



# Toute l'équipe du Service Formation

vous remercie d'avoir pris connaissance  
de son nouveau programme ; elle reste à votre écoute  
et sera heureuse de répondre à vos demandes.

## Section Côte-d'Or (21)

65-69 Rue Daubenton  
BP 37451  
21074 Dijon cedex

**Tél. 03 80 63 13 53**  
formation@cma-21.fr  
www.cma-21.fr

## Section Nièvre (58)

18 rue Albert 1<sup>er</sup>  
BP 40  
58027 Nevers cedex

**Tél. 03 86 71 80 65**  
formation@cma58.fr  
www.cma-nievre.fr

## Section Saône et Loire (71)

185 avenue Boucicaut  
BP 10052  
71103 Chalon-sur-Saône cedex

**Tél. 03 85 41 40 15**  
formation@cma71.fr  
www.cma71.fr

## Section Yonne (89)

56-58 rue du Moulin de Président  
BP 337  
89005 Auxerre cedex

**Tél. 03 86 42 05 92**  
formation@artisanat-yonne.com  
www.cma-yonne.fr



Se former  
pour  
réussir

Préparez

# L'ADEA

## Assistant de **D**irigeant d'**E**ntreprise **A**rtisanale

Une formation diplômante de niveau baccalauréat reconnue par l'Éducation Nationale

Une formation spécifiquement adaptée à l'artisanat

Une formation qui concerne le public artisanal : chef d'entreprise, conjoint(e) et salarié(e)

pour...

- **Accompagner**  
le développement de votre entreprise
- **Gagner de l'aisance et de l'assurance**  
dans votre travail quotidien
- **Enrichir vos connaissances**  
pour faciliter votre accès au marché du travail

Avant de suivre la **formation ADEA**, je croyais que déchiffrer un bilan était une affaire de spécialiste et je n'étais pas à l'aise lors des rendez-vous avec le comptable. Aujourd'hui, je participe à ces rencontres dans de **bonnes conditions**.  
Je pose des questions et je comprends les réponses.



Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat

Bourgogne

Formation organisée par votre  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat (précisions page 6)