

**CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE L'ESSONNE  
CALENDRIER PREVISIONNEL DES FORMATIONS DE JANVIER A JUILLET 2012**

MICRO INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE			JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
DEBUTANTS	WORD Initiation	4 j			05 - 06 - 12 - 13		14 - 15 - 21 - 22		
	EXCEL Initiation	4 j	16 - 17 - 23 - 24			05 - 06 - 12 - 13		04 - 05 - 11 - 12	
ATELIERS	Duo WORD/EXCEL Perfectionnement	2 j		27 - 28			03 - 04	25 - 26	
	Word MISE EN FORME des documents "vecteurs de l'image" de l'entreprise	1 j		07				08	
	Word PUBLIPOSTAGE : mailing efficace	1 j		15				20	
	Excel GRAPHIQUES efficaces : analyse de son activité	2 j				26 - 27			
	Ateliers de Micro-informatique : maîtriser "à la carte" les fonctions du pack Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint...)	2 j	09 - 10		29 - 30				02 - 03
	OUTLOOK OFFICE : rentabiliser sa messagerie	2 j				16 - 17			
	PUBLISHER : Documents illustrés, logos, ...	2 j		13 - 14					09 - 10
<b>COMMERCIAL &amp; MULTIMEDIA</b>									
	Améliorer son potentiel commercial et développer sa clientèle	1 j		14			02		
	Les outils de communication adaptés à l'entreprise artisanale	1 j			13		31		
	Savoir vendre pour développer son chiffre d'affaires	1 j		03		11			
	Se différencier et positionner son entreprise sur sa zone de chalandise	1 j			06			05	
	Créer et gérer son site Internet Entreprise	3 j	30 - 31 - 06			02 - 03 - 11			
Faire évoluer son site Internet	Atelier 2 : Réussir sa page d'accueil	1 j		17			02		
	Atelier 3 : Rédiger et structurer les pages	1 j			09		16		
	Atelier 4 : Réaliser des animations Flash	2 j			26 - 27		31 - 01		
	Atelier 5 : Optimiser le référencement de son site	1 j				10		28	
	Atelier 6 : Assurer soi-même la maintenance de son site Internet	1 j/mois	20	23	16	20	24	22	
	Atelier 7 : Enrichir son site Internet par des images numériques personnalisées	2 j				23 - 24		13 - 14	
	Atelier 8 : Créer une boutique en ligne <small>NOUVEAU</small>	1 j					09 - 10		11 - 12
	<b>Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale (ADEA anciennement BCCEA) : Formation qualifiante et diplômante de niveau IV (4 modules capitalisables)</b>								
	Module 2 : Secrétariat bureautique (Fin du module)	8 j	12 - 19 - 26	02 - 09 - 16	08 - 15				
	Module 1 : Communication & Relations Humaines (Début du module)	10 j			29	05 - 12 - 19 - 26	03 - 10 - 24 - 31	07	
<b>GESTION - COMPTABILITE - FINANCE</b>									
Parcours : • Compta-Gestion sur 18 j ▶ Compta sur 13 j	Vocabulaire comptable : <u>apports théoriques pour maîtriser CIEL COMPTA</u>	5 j		• 26 - 02 - 09 - 16 - 23			▲ 15 - 24 - 01 - 08 - 14		
	Comptabilité sur logiciel CIEL COMPTA niveau 1	4 j		• 27 - 03 - 10 - 24			▲ 25 - 07 - 15 - 21		
	Comptabilité sur logiciel CIEL COMPTA niveau 2	4 j			• 02 - 07 - 14 - 28			▲ 29 - 05 - 06 - 13	
	Analyser sa gestion d'entreprise	5 j			• 05 - 12 - 19 - 26 - 02				
	Savoir gérer sa trésorerie (2 jours dont 1 sur Excel)	2 j					22 - 23		
	Le Régime de la Micro-entreprise	2 j	23 - 24	20 - 21	26 - 27	23 - 24	21 - 22	25 - 26	16 - 17
	Fiscalité : Initiation pratique (a) - Maîtriser ses bases d'imposition (b)	2 j + 3 j			08 - 09 (a) 29 - 30 - 40 (b)			25 - 26 (a)	
	Gestion des Ressources Humaines	5 j			13 - 20 - 27 - 03 - 10				
	Se préparer à un contrôle fiscal	1 j				12			
	Savoir présenter et défendre ses devis	1 j			15			06	
	Faire face aux impayés	2 j				16 - 17			
	Le bail commercial	1 j			01			28	
	Prix de vente - Coûts de revient - Marge commerciale (2 jours dont 1 sur PC)	2 j		07 - 08			10 - 11		
	Savoir lire et analyser son BILAN & son COMPTE de RESULTAT	2 j			20 - 23			11 - 12	
ATELIERS	Devis/Facture avec CIEL GESCOM	3 j		20 - 21 - 29			29 - 30 - 06		
	Bulletins de salaire sur CIEL PAIE	3 j						18 - 19 - 27	
	Ateliers mensuels de pratique individuelle comptable sur CIEL COMPTA : 2 groupes (a) et (b) de 7 stagiaires maximum (sur ordinateur portable)	1 j/mois	18 (a) / 25 (b)	22 (a) / 29 (b)	21 (a) / 28 (b)	18 (a) / 25 (b)	16 (a) / 23 (b)	20 (a) / 27 (b)	
	Evaluation des risques professionnels / Document unique	2 j		30 - 13			21 - 04		
	Répondre à un Appel d'Offres / Marché Public (2 jours dont 1 sur PC)	2 j					03 - 04		
	Hygiène alimentaire (formation indispensable aux métiers de bouche)	1 j		06		02		04	
<b>Ateliers Linguistiques : Parcours adaptés à vos besoins pour 9 langues dont Français Langue étrangère (inscriptions à la demande)</b>									
<i>Autres besoins de formation : nous contacter directement</i>									
Service Formation : 01 69 47 54 34 - cma.formation@artisanat91.fr									
www.cm-essonne.fr (programmes des stages à consulter)									