

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE L'ESSONNE
CALENDRIER PREVISIONNEL DES FORMATIONS DE SEPTEMBRE A DECEMBRE 2011

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