

Donnez un coup d'accélérateur à votre entreprise

Formez vous !

**Artisans,
Conjoints collaborateurs ou associés,
Salariés**



La formation est indispensable au développement de l'entreprise

Se former tout au long de sa vie professionnelle est un enjeu capital pour tous les acteurs (travailleurs non salariés et salariés...) de l'économie artisanale. Acquérir de nouvelles compétences et de nouvelles méthodes de travail, s'adapter aux outils et aux marchés d'aujourd'hui... c'est se rendre plus efficace et permettre à son entreprise d'être plus compétitive.

Un financement total

Chefs d'entreprises immatriculées au répertoire des métiers, conjoints collaborateurs ou associés, vous bénéficiez du financement total de vos formations au sein de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne*.
Vos salariés peuvent bénéficier, en particulier dans le cadre de leur DIF (Droit Individuel à la Formation), d'un financement par l'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) auquel l'employeur cotise pour la formation de ses salariés. Consulter le service formation au moins un mois avant le début de la formation pour connaître la marche à suivre.

La CMA Essonne, votre partenaire formation

* Financement porté par la Chambre régionale de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France en son conseil de la formation qui gère les Fonds d'Assurance Formation Régionale des artisans (FAF régional Ile-de-France).



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

Essonne

CALENDRIER DES STAGES DE

MICRO INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

	Objectif	Durée en jours	Dates
DÉBUTANTS	WORD Initiation	Utiliser les outils de Word dans la gestion administrative de l'entreprise	4 5, 6, 12 et 13 mars 14, 15, 21 et 22 mai
	EXCEL Initiation	Utiliser les fonctions d'Excel, gérer ses fichiers clients et fournisseurs, constituer des catalogues de références	4 16, 17, 23 et 24 janvier 5, 6, 12 et 13 avril 4, 5, 11 et 12 juin
ATELIERS	Duo WORD/EXCEL Perfectionnement	Utiliser toutes les ressources de Word et Excel Maîtriser leur interaction sur tous supports : papier ou multimédia	2 27 et 28 février 3 et 4 mai 25 et 26 juin
	Word MISE EN FORME des documents "vecteurs de l'image" de l'entreprise	Concevoir des documents modèles (courriers, factures, devis,...) qui valoriseront l'image de l'entreprise	1 8 février 8 juin
	Word PUBLIPOSTAGE : mailing efficace	Gagner du temps, rentabiliser sa stratégie commerciale par automatisation de documents récurrents et conception de mailings efficaces	1 15 février 20 juin
	Excel GRAPHIQUES efficaces : analyse de son activité	Construire des graphiques spécifiques à la présentation et l'analyse de son activité en exploitant la puissance d'Excel	2 26 et 27 avril
	Ateliers de Micro-informatique	Maîtriser "à la carte" les fonctions particulières des logiciels du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher), qui font défaut au quotidien des utilisateurs autodidactes	2 09 et 10 janvier 29 et 30 mars 2 et 3 juillet
	OUTLOOK OFFICE : rentabiliser sa messagerie	Découvrir l'environnement de la messagerie Outlook et maîtriser ses fonctionnalités	2 16 et 17 avril
	PUBLISHER : documents illustrés, logos...	Attractivité des documents commerciaux (logo, papier à entête, plaquette, carte de visite...)	2 13 et 14 février 9 et 10 juillet

A LA CARTE

COMMERCIAL & MULTIMÉDIA

	Objectif	Durée en jours	Dates
	Améliorer son potentiel commercial et développer sa clientèle	Analyser sa politique commerciale, définir et améliorer ses objectifs commerciaux et engager une stratégie commerciale efficace	1 14 février 2 mai
	Les outils de communication adaptés à l'entreprise artisanale	Choisir et utiliser des outils de communication commerciale adaptés à une entreprise artisanale	1 13 mars 31 mai
	Savoir vendre pour développer son chiffre d'affaires	Associer son processus de vente au développement de son chiffre d'affaires	1 3 février 11 avril
	Se différencier et positionner son entreprise sur sa zone de chalandise	Réaliser sa différence face à la concurrence, et en faire un atout sur sa zone de chalandise	1 6 mars 5 juin
Créer et faire évoluer son site Internet	Atelier 1 : Créer et gérer son site Internet Entreprise	Cerner toutes les étapes de la création d'un site Internet et les appliquer à la démarche commerciale de l'entreprise	3 30, 31 janvier et 6 février 2,3 et 11 avril
	Atelier 2 : Réussir sa page d'accueil	Construire la page d'accueil de son site Proposer une « vitrine attractive »	1 17 février 2 mai
	Atelier 3 : Rédiger et structurer les pages	Structurer les pages de son site Internet Rédiger ou revoir la rédaction des informations de son site Internet	1 9 mars 16 mai
	Atelier 4 : Réaliser des animations Flash	Découvrir Flash et ses applications. Création d'objets et d'effets. Réaliser des animations multimédia	2 26 et 27 mars 31 mai et 1er juin
	Atelier 5 : Optimiser le référencement de son site	Référencer son site par des techniques naturelles et commerciales	1 10 avril - 28 juin
	Atelier 6 : Assurer soi-même la maintenance de son site Internet	Assurer soi-même la maintenance et la mise à jour de son site Internet	1 j / mois 20 janvier ; 23 février ; 16 mars ; 20 avril ; 24 mai ; 22 juin
	Atelier 7 : Enrichir son site Internet par des images numériques personnalisées	Enrichir et personnaliser son site Internet	2 23 et 24 avril 13 et 14 juin
	Atelier 8 : Créer une boutique en ligne	Enrichir et personnaliser son site Internet Construire et gérer une boutique e-commerce	2 9 et 10 mai 11 et 12 juillet

NOUVEAU

	Objectif	Durée en jours	Dates
Parcours Compta-Gestion sur 18 j	Vocabulaire comptable : apports théoriques pour maîtriser CIEL COMPTA	Tout l'apport théorique comptable pour saisir sa comptabilité sur CIEL et communiquer sereinement avec son expert-comptable	5 26 janvier et 2, 9, 16, 23 février 15, 24, 29 mai et 8, 14 juin
	Comptabilité sur logiciel CIEL COMPTA niveau 1	Découvrir et utiliser les fonctions de base d'un logiciel comptable : mise en pratique à partir de cas concrets	4 27 janvier et 3, 10, 24 février 25 mai et 7, 15, 21 juin
	Comptabilité sur logiciel CIEL COMPTA niveau 2	Être en mesure d'enregistrer les écritures particulières et de clôture Imprimer les états de synthèse	4 2, 7, 14 et 28 mars 29 juin et 5, 6, 13 juillet
	Analyser sa gestion d'entreprise	Utiliser son compte de résultat et son bilan pour maîtriser la gestion de son entreprise et en évaluer la santé financière	5 5, 12, 19, 26 mars et 2 avril
	Savoir gérer sa trésorerie (2 jours dont 1 sur Excel)	Elaborer un plan de trésorerie Maîtriser les moyens de gérer sa trésorerie	2 22 et 23 mai
	Le Régime de la Micro-entreprise	Maîtriser les enjeux économiques, sociaux et fiscaux de la micro-entreprise	2 23 et 24 janvier ; 20 et 21 février ; 26 et 27 mars ; 23 et 24 avril ; 21 et 22 mai ; 25 et 26 juin ; 16 et 17 juillet
	Fiscalité : Initiation pratique (a) - Maîtriser ses bases d'imposition (b)	(a) Cerner les fondements des principaux impôts et taxes, ainsi que les modalités d'assiette et de recouvrement (b) Maîtriser ses bases d'imposition en analysant les incidences financières de son régime fiscal	2 j + 3 j (a) 8 et 9 mars ; 25 et 26 juin (b) 29, 30 mars et 6 avril
	Gestion des Ressources Humaines	Cerner les étapes de la gestion du personnel et savoir à qui s'adresser dans le cadre de ces étapes	5 13, 20, 27 mars et 3, 10 avril
	Se préparer à un contrôle fiscal	Etre capable de faire face à un contrôle fiscal	12 avril
	Savoir présenter et défendre ses devis	Rédiger un devis et appliquer les règles de base d'une bonne négociation pour le vendre	1 15 mars 1er juin
	Faire face aux impayés	Se préserver des impayés et recouvrer les montants qui vous sont dûs	2 16 et 17 avril
	Le bail commercial	Connaître le cadre légal des baux commerciaux. Être capable d'en négocier certaines clauses dans ce cadre légal.	1 6 mars 28 juin
	Prix de vente - Coûts de revient Marge commerciale	Comprendre la structure des prix, la notion de marge commerciale et de ce fait, maîtriser la rentabilité de son activité.	2 6 et 7 février 10 et 11 mai
	Savoir lire et analyser son BILAN et son COMPTE de RESULTAT	Appréhender sereinement la gestion de son entreprise par la lecture et l'analyse de ses comptes	2 22 et 23 mars 11 et 12 juin
	Hygiène dans les entreprises artisanales	Formation indispensable aux métiers de bouche	1 6 février - 2 avril 4 juin
ATELIERS	Devis/Facture avec CIEL GESCOM	Créer ses devis, ses factures et les transférer dans CIEL COMPTA	3 20, 21 et 29 février 29, 30 mai et 6 juin
	Bulletins de salaire sur CIEL PAIE	Préparer, réaliser, éditer ses bulletins de salaire avec CIEL PAIE	3 18, 19 et 27 juin
	Ateliers mensuels de pratique individuelle comptable sur CIEL COMPTA : 2 groupes (a) et (b) de 7 stagiaires maximum	S'exercer (sur son ordinateur portable) à la pratique des écritures comptables mensuelles de son entreprise	1 j / mois janvier : (a) 18 ; (b) 25 février : (a) 22 ; (b) 29 mars : (a) 21 ; (b) 28 avril : (a) 18 ; (b) 25 mai : (a) 16 ; (b) 23 juin : (a) 20 ; (b) 27
	Evaluation des risques professionnels / Document unique	Rappel du cadre légal de la prévention des risques en milieu professionnel et formaliser son document unique	2 30 janvier et 13 février 21 mai et 4 juin
	Répondre à un Appel d'Offres / Marché Public (2 jours dont 1 sur PC)	Identifier les différentes étapes à respecter et leur mise en œuvre Savoir compléter les formulaires réglementaires	2 3 et 4 avril

GESTION - COMPTABILITÉ - FINANCE

Ateliers Linguistiques : Parcours adaptés à vos besoins pour 9 langues dont Français Langue étrangère (inscriptions à la demande)

ASSISTANT(E) DE DIRIGEANT(E) D'ENTREPRISE ARTISANALE (A.D.E.A. anciennement B.C.C.E.A.) :
Formation qualifiante et diplômante de niveau IV – 4 modules capitalisables – Examen des candidatures 2 fois par an

Titre de niveau IV enregistré au RNCP sous le code 310t Rythme des cours : 1 jour par semaine Renseignements et dépôt des demandes d'inscription auprès du service Formation	4 modules capitalisables : Module 1 : Communication & relations humaines Module 2 : Secrétariat bureautique Module 3 : Gestion de l'entreprise artisanale Module 4 : Stratégie & techniques commerciales
--	---

Les services de la CMA Essonne sur le WEB

L'offre de formation
sur www.cm-essonne.fr
à la Rubrique formation

Catalogue détaillé,
calendrier des
formations et bulletin
de pré-inscription en ligne



CONTACT :
SERVICE
FORMATION
01 69 47 54 34
cma.formation@artisanat91.fr

Vos formalités en ligne

Pour immatriculer votre entreprise
www.cfe-metiers.com

- Saisir et corriger
votre déclaration
- Bénéficier d'un appui en ligne
- Communiquer avec le Centre de
formalités des entreprises (CFE)
- Obtenir la liste des pièces
à fournir selon votre situation



Pour saisir
vos contrats d'apprentissage
www.e-apprentissage.fr

Le service
apprentissage
est à vos côtés
pour vous
guider
01 69 47 54 36/30/35

Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Essonne
322, Square des Champs-Élysées
BP 225 - 91007 Evry Cedex
Tél. 01 69 47 54 20
Internet : www.cm-essonne.fr
Organisme de formation n° 1191P002891



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat

Essonne