

Date de l'annonce : **09 décembre 2015**

Référence : **ES09122015**

Autres publications : **NON**

Date : **NEANT**

Identification de la personne publique - Personne responsable du marché :

**Monsieur le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges
Département Emploi & Formation
Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges
22 rue Léo Valentin – BP 21159
Zone de la Voivre
88060 EPINAL CEDEX
Tél. : 03.29.69.55.55 - Fax : 03.29.69.55.57**

Objet du marché : **Service** Fournitures Travaux

1. Objet de la consultation :

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges propose en 2016, au travers d'un catalogue, des formations modulaires à destination des entreprises artisanales Vosgiennes. Ces stages s'adressent aux chefs d'entreprises artisanales, à leurs conjoints ou leurs salariés.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges ne disposant pas des ressources humaines suffisantes afin d'assurer ces prestations, il est donc fait appel à des sous-traitants pour réaliser ces actions de formations.

Les stages sont proposés sur deux sites : ÉPINAL (dans les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges – 22 Rue Léo Valentin – 88060 ÉPINAL) et SAINT-DIÉ DES VOSGES (Antenne de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges, 7 Rue Maurice Jeandon – 88100 SAINT-DIÉ)

2. Matériels et équipements à disposition :

2.1. ÉPINAL : La Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges dispose de salles de cours et de matériel pédagogique, y compris en informatique, les propositions de prestations se feront par conséquent sans fourniture de matériel spécifique (sauf précision dans la liste ci-dessous).

2.2. SAINT-DIÉ DES VOSGES : L'antenne de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges dispose de deux salles de cours, mais ne dispose pas de matériel informatique ni autre matériel pédagogique, les propositions comprendront par conséquent et en plus de la prestation de formation, la fourniture du matériel nécessaire à la mise en œuvre des stages (y compris matériel d'impression pour les stages informatiques).

3. Décomposition de la consultation :

Lot N° 1 : Formations «Bureautique» (compris entre 0 et 10 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Premiers pas en informatique	2 jours	Saint-Dié (2)	06-07 juin
Informatique Pratique	2 jours	Epinal (1)	02-03 mai
WORD	3 jours	Saint-Dié (2)	25-26-27 janvier
EXCEL	3 jours	Saint-Dié (2)	22-23-24 février

(1) prestation de formation, fourniture du logiciel correspondant, fourniture d'un support de cours papier

(2) il est rappelé que la proposition doit comprendre la fourniture du matériel informatique, du logiciel correspondant (y compris impression), fourniture d'un support de cours papier.

Lot N°2 : Formations «Internet» (compris entre 0 et 30 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Créez votre site Internet	6 jours	Epinal (1)	8-9-10-22-23-24 Février
Créez votre site Internet	6 jours	Epinal (1)	30-31 mai-1-13-14-15 juin
Créez votre site Internet	6 jours	Epinal (1)	10-11-12-17-18-19 octobre
Créez votre site marchand (prestashop)	3 jours	Epinal (1)	17-18-19 mai
Créez votre site marchand (prestashop)	3 jours	Epinal (1)	21-22-23 novembre
Création de site Internet	6 jours	Saint-Dié (2)	21-22-23-29-30-31 mars

(1) prestation de formation, fourniture du logiciel correspondant, fourniture d'un support de cours papier

(2) il est rappelé que la proposition doit comprendre la fourniture du matériel informatique, du logiciel correspondant (y compris impression), fourniture d'un support de cours papier.

Lot N°3 : Formations «Comptabilité-Gestion sur informatique» (compris entre 0 et 3 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2014)
EBP comptabilité	3 jours	Epinal (1)	12-13-14 septembre

(1) prestation de formation, fourniture du logiciel correspondant, fourniture d'un support de cours papier

(2) il est rappelé que la proposition doit comprendre la fourniture du matériel informatique, du logiciel correspondant (y compris impression), fourniture d'un support de cours papier.

Lot N°4 : Formations «Comptabilité-Gestion» (compris entre 0 et 34 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Apprendre à tenir sa comptabilité	5 jours	Epinal	25-26-27-28-29 avril
Apprendre à tenir sa comptabilité	6 jours	Epinal	10-11-12-17-18-19 octobre
Apprendre à tenir sa comptabilité	5 jours	Saint-Dié	13-14-15-16-17 juin
Lire, interpréter son bilan et CR	2 jours	Epinal	18-19 mai
Etablir un bulletin de paie	3 jours	Epinal	21-22-23 mars
Vos devis et factures conformes pour éviter les litiges	1 jour	Epinal	23 mai
Vos devis et factures conformes pour éviter les litiges	1 jour	Epinal	7 novembre
Prévenir et régler vos impayés	1 jour	Epinal	6 juin
Autoentreprise	1 jour	Epinal	18 Avril
Faites évoluer les statuts de votre entreprise	1 jour	Epinal	14 mars
Votre entreprise a moins de 5 ans	2 jours	Epinal	6-7 juillet
Votre autoentreprise a moins de 5 ans	2 jours	Epinal	20-21 avril
Votre autoentreprise a moins de 5 ans	2 jours	Epinal	14-15 novembre
L'entreprise en difficulté, quelles solutions ?	2 jours	Epinal	8-9 juin

N.B. Outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

Lot N°5 : formations «traitement de l'image» (compris entre 0 et 24 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Photoshop	4 jours	Epinal (1)	7-8-9-10 mars
Photoshop	4 jours	Epinal (1)	6-7-8-9 juin
Photoshop	4 jours	Epinal (1)	10-11-12-13 octobre
Photoshop	4 jours	Saint-Dié (2)	23-24-25-26 mai
Publisher (Créez vos publicités)	2 jours	Saint-Dié(2)	28-29 novembre
Publisher (Créez vos publicités)	2 jours	Epinal (1)	29 février et 01 mars
Publisher (Créez vos publicités)	2 jours	Epinal (1)	6-7 juillet
Publisher (Créez vos publicités)	2 jours	Epinal (1)	3-4 octobre

(1) prestation de formation, fourniture du logiciel correspondant, fourniture d'un support de cours papier

(2) il est rappelé que la proposition doit comprendre la fourniture du matériel informatique, du logiciel correspondant (y compris impression), fourniture d'un support de cours papier.

Lot N°6 : formations «Développement de l'entreprise» (compris entre 0 et 18 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Participer à un salon professionnel	1 jour	Epinal	05 septembre
Organiser ses portes ouvertes	1 jour	Epinal	17 octobre
Faire face à la concurrence	1 jour	Epinal	29 mars
Conquérir de nouveaux clients	2 jours	Epinal	8-9 mars
Conquérir de nouveaux clients	2 jours	Epinal	3-4 octobre
Concevoir des publicités	2 jours	Epinal	24-25 février
Concevoir des publicités	2 jours	Epinal	4-5 juillet
Concevoir des publicités	2 jours	Saint-Dié	22-23 novembre
Concevoir des publicités	2 jours	Epinal	26-27 septembre
Fidélisez vos clients	1 jour	Epinal	16 mars
J'aménage mon point de vente	2 jours	Epinal	12-13 septembre

N.B. outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

lot N°7 : Formations «Appel d’offres» (compris entre 0 et 4 jours d’intervention en 2016, en fonction du nombre d’inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Comment répondre à un appel d’offres	2 jours	Epinal	29-30 mars
Comment répondre à un appel d’offres	2 jours	Epinal	21-22 septembre

N.B. Outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

Lot N°8 : Formations «commerciales avec utilisation des nouveaux moyens de communication» (compris entre 0 et 2 jours d’intervention en 2016, en fonction du nombre d’inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Développez vos ventes avec l’e.mailing	2 jours	Epinal	23-24 mai

N.B. outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

Lot N°9 : Formations ressources humaines et droit social (possibilité de réponse distincte aux deux lots, une seule réponse possible)

Lot 9 A : Formations «Droit social» (compris entre 0 et 4 jours d’intervention en 2016, en fonction du nombre d’inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Embaucher un salarié, pourquoi ? Comment ?	2 jours	Epinal	9-10 mai
La formation, mode d’emploi	1 jour	Epinal	26 mai
J’envisage de me séparer d’un ou plusieurs salariés	1 jour	Epinal	16 juin

N.B. outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

Lot 9 B : Formations «Ressources humaines» (compris entre 0 et 2 jours d’intervention en 2016, en fonction du nombre d’inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Animer, motiver et diriger ses salariés	2 jours	Epinal	23-24 mai

N.B. outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

Lot N°10 : Formations «Communication et contrôle de soi» (compris entre 0 et 5 jours d’intervention en 2016, en fonction du nombre d’inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Comment gérer son stress	1 jour	Epinal	2 juin
Affirmation et image de soi	1 jour	Epinal	9 juin
Mieux gérer son temps	2 jours	Epinal	18-19 avril
Prendre la parole en public	1 jour	Epinal	19 mai

N.B. outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

Lot N°11 : Formations «Relooking» (compris entre 0 et 3 jours d’intervention en 2016, en fonction du nombre d’inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Relooking	3 jours	Epinal	31 mai-1-2 juin

N.B. outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

Lot N°12 : Formations Autres logiciels (compris entre 0 et 3 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Autocad (1)	3 jours	Epinal	25-26-27 avril

(1) prestation de formation, fourniture du logiciel correspondant, fourniture d'un support de cours papier

(2) il est rappelé que la proposition doit comprendre la fourniture du matériel informatique, du logiciel correspondant (y compris impression), fourniture d'un support de cours papier.

Lot N°13 : Formations Sécurité au travail (compris entre 0 et 3 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Etablir le document unique d'évaluation des risques professionnels	3 jours	Epinal	27-28 juin et 4 juillet

N.B. outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

Lot N°14 : Formations Réseaux sociaux (compris entre 0 et 6 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Développez vos ventes avec les réseaux sociaux	2 jours	Epinal (1)	25-26 janvier
Développez vos ventes avec les réseaux sociaux	2 jours	Epinal (1)	25-26 avril
Développez vos ventes avec les réseaux sociaux	2 jours	Epinal (1)	05-06 octobre

(1) prestation de formation, fourniture du logiciel correspondant, fourniture d'un support de cours papier

(2) il est rappelé que la proposition doit comprendre la fourniture du matériel informatique, du logiciel correspondant (y compris impression), fourniture d'un support de cours papier.

Lot N°15 : Formations FRANCAIS (compris entre 0 et 2 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire	2 jours	Epinal	11-12 mai

N.B. outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

Lot N°16 : Formations Photos numériques (compris entre 0 et 4 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Réussissez vos photos numériques	2 jours	Epinal	1-2 février
Réussissez vos photos numériques	2 jours	Epinal	19-20 septembre

N.B. outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

Lot N°17 : Formations « méthode Herrmann » (compris entre 0 et 2 jours d'intervention en 2016, en fonction du nombre d'inscriptions)

Désignation	Durée	Lieu	Dates (2016)
Concrétisez vos ventes avec une méthode simple (Méthode Herrmann)	2 jours	Epinal	07-08 mars

N.B. outre la prestation de formation, un support de cours « papier » sera obligatoirement fourni.

4. Caractéristiques principales des propositions :

1. Présentation de l'entreprise et des références en formation dans le même domaine.

2. Consistance des offres, préciser pour chaque formation :

- Les objectifs
- Le programme détaillé (une fiche descriptive pour chaque formation)
- L'organisation pédagogique
- Le matériel et les supports utilisés
- Le ou les supports remis aux stagiaires
- Le coût journée T.T.C. par formation
- Le ou les intervenants concernés par la formation (joindre obligatoirement un C.V.) :

N.B. tout changement d'intervenant fera obligatoirement l'objet d'un accord préalable de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges, le sous-traitant transmettra la demande de changement au Département Emploi et Formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges qui validera ou non le changement d'intervenant.

ATTENTION :

- **Tout changement d'intervenant n'ayant pas fait l'objet d'un accord préalable de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges aura pour conséquence le non paiement des prestations correspondantes.**
- **Les dates indiquées ne peuvent pas être modifiées à l'initiative du sous-traitant. La réponse du sous-traitant vaut acceptation des dates prévues.**

Les offres seront réalisées en fonction des programmes de formation joints en annexe, certaines formations font l'objet de prescriptions particulières (Cf. §9)

5. Supports de cours – livrets de formation

Les propositions doivent obligatoirement comprendre la remise d'un support de cours « papier » aux stagiaires présents. Celui-ci sera annexé à la proposition du sous-traitant. Cette prestation doit être comprise dans le prix de la prestation TTC.

6. Variantes et options :

Aucune variante, ni option ne sont autorisées.

Toute proposition de variante remise par un candidat sera systématiquement écartée et déclarée irrecevable.

7. Durée du marché ou délais d'exécution :

Les délais d'exécution du présent marché sont : **25 janvier 2016 au 20 Décembre 2016**

8. Critères de jugement des offres :

Coût par journée de prestation : 40%
Valeur technique de l'offre : 60 %

8.1 Mise en œuvre des critères de sélection des offres

Valeur technique de l'offre (60 % de la notation finale) :

Notation retenue :
0 = Insuffisant
1 = moyennement satisfaisant
2 = satisfaisant
3 = très satisfaisant

CRITERES	Critères de notation (de 0 à 3 Cf. ci-dessus)	Coefficient de pondération
Contenus pédagogiques	Cohérence du programme / cahier des charges (supports de cours)	Affectation d'un coefficient de 8
	Cohérence programme /durée	Affectation d'un coefficient de 3
Animation des formations	Adaptation au public	Affectation d'un coefficient de 5
	Techniques d'animation retenues	Affectation d'un coefficient de 4
Intervenants	Qualité du CV	Affectation d'un coefficient de 4
	Diplômes expérience en lien avec les formations	Affectation d'un coefficient de 4
Expérience en formation de l'organisme	Expérience détaillée de l'organisme	Affectation d'un coefficient de 3
Matériels et logiciels proposés (uniquement formations informatiques)	Qualité du matériel proposé	Affectation d'un coefficient 7
	Versions des logiciels	Affectation d'un coefficient de 2

8.2 Coût de la journée de prestation (40 % de la notation finale) :

Les offres sont évaluées conformément à la formule suivante :
40 X (Coût le plus bas/coût journée proposé)

9. Négociation / prix proposés

Le prix proposé par le sous-traitant pourra être négocié, le sous-traitant sera directement contacté dans ce cas.

10. Programmes de formation

Les programmes de formation sont annexés à la présente consultation, certaines formations font l'objet de prescriptions particulières dont le détail suit :

Embaucher un salarié, pourquoi ? Comment ?

- Pourquoi embaucher un salarié, pour quel besoin (notions de GPEC)
- Quel contrat le plus adapté à mon besoin (CDD, CDI, intérim, apprentissage, professionnalisation, etc...), définitions, risques juridiques, rupture de contrat, etc...
- Le coût de l'embauche en fonction du contrat choisi
- Les démarches à réaliser (DPE, registre, médecine du travail, etc...),
- l'accueil et l'intégration des salariés dans l'entreprise

La Formation : mode d'emploi

- La formation des chefs d'entreprises et conjoints : dispositifs, crédit d'impôts, prises en charge par les OPCA et autres fonds de formation
- La formation des salariés : CIF, DIF/CPF, plan de formation, période de professionnalisation
- Le coût de la formation pour l'entreprise : les prises en charge (salaires + charges et les coûts de formation), déductions fiscales...
- La formation alternée et les contrats liés
- La formation des demandeurs d'emploi

L'entreprise en difficulté : quelles solutions ?

- L'entreprise en difficulté, les procédures de redressement et liquidation judiciaire, les solutions intermédiaires de dialogue avec les créanciers.
- Diagnostic de l'entreprise : identification des points faibles de l'entreprise et des actions correctives à mettre en place immédiatement et à long terme.
- Accueil individuel des stagiaires le deuxième jour de formation : point sur la situation de chaque entreprise et définition d'un plan d'actions.

N.B. Le nombre de stagiaires sera limité à 6 par session pour cette formation.

J'envisage de me séparer d'un ou plusieurs salariés

- Les différentes formes de rupture du contrat de travail, le licenciement et les obligations liées.
- Le respect des procédures, les transactions financières, indemnités de licenciement, le solde de tout compte, etc...

J'aménage mon point de vente

- Le merchandising
- L'implantation du point de vente
- Les espaces de circulation (accessibilité)
- La scénographie et la mise en valeur des produits dans l'espace de vente (y compris vitrine)
- Les couleurs et la charte graphique

11. Volume sous-traité :

Pour chaque lot proposé dans le marché ci-dessus, le nombre de journées d'intervention est compris entre 0 jours et un nombre maximum précisé sur l'année 2016, en fonction du nombre d'inscriptions stagiaires. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges s'engage toutefois à prévenir le sous-traitant concerné dans les 8 jours qui précèdent chaque action de formation.

12. Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est fixé au **29 janvier 2016**

13. Date limite de retour des propositions :

04 JANVIER 2016 à 12 h 00 (délai de rigueur) par Lettre Recommandée avec A.R. ou déposée à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges contre récépissé (ATTENTION la Chambre de Métiers et l'artisanat des Vosges est fermée du 24 décembre 2015 au 3 janvier 2016 inclus)

14. Conditions d'envoi ou de remise des plis :

1. Transmission sur support papier :

Les candidats transmettent leurs offres sous pli cacheté portant les mentions suivantes :

AVIS DE PUBLICITÉ - Procédure adaptée

Référence : **ES09122015**

NE PAS OUVRIR

Monsieur le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges
Département Emploi et Formation
Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges
22 rue Léo Valentin – Zone de la Voivre
BP 21159
88060 ÉPINAL CEDEX

Ce pli devra être remis contre récépissé (ATTENTION la Chambre de Métiers et l'artisanat des Vosges est fermée du 24 décembre 2015 au 3 janvier 2016 inclus), ou, s'il est envoyé par la poste par pli Recommandé avec accusé de réception postale, parvenir à destination avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquées sur le présent document.

2. Transmission électronique :

Aucune transmission électronique n'est autorisée pour cette consultation.

15. Renseignements complémentaires :

Coordonnées de la personne habilitée à donner des informations :

Monsieur Eric SIMONIN ou Madame Valérie BARTHELEMY

Adresse : Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges
Département Emploi et Formation
22 rue Léo Valentin – Zone de la Voivre
BP 21159
88060 ÉPINAL CEDEX
Tél. : 03.29.69.63.65 - Fax : 03.29.69.55.57
E-mail : v.barthelemy@cma-vosges.fr

16. Fiches programmes de formation

Voir ci-dessous



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat

VOSGES

DURÉE

5 à 6 Jours

OBJECTIFS

- Savoir enregistrer les écritures comptables courantes
- Connaître les obligations et principaux mécanismes comptables
- Contrôler sa banque et ses comptes clients et fournisseurs
- Régulariser les erreurs courantes de comptabilisation
- Préparer l'arrêté annuel des comptes de l'entreprise
- Connaître les principales déclarations fiscales

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et pratiques
Travaux individuels et de groupes

APPRENDRE À TENIR SA COMPTABILITÉ

PROGRAMME

Obligation et organisation de la comptabilité	Les obligations Les règles de tenue L'organisation comptable Le plan comptable
La tenue des journaux comptables	Le journal des ventes et exercice d'application Le journal des achats et exercice d'application Les journaux de trésorerie (banque et caisse) et exercice d'application Cas pratique
La notion de débit et crédit	Les principes et définitions Exercices d'application
La TVA	Principes et définition Présentation des différents régimes Exercices d'application Cas pratique
Les opérations diverses	Principes et définitions La centralisation de la paie Les amortissements : mode linéaire et mode dégressif Les écritures de régularisation Les écritures d'inventaire Exercices d'application Cas pratique
La tenue du grand livre et la balance générale	Principes et définitions Exercices d'application Cas pratiques
La construction du Bilan et Compte de Résultat	Principes et définitions Exercices d'application Cas pratique
Les déclarations fiscales et sociales	Principes et définitions Les déclaration de bénéfice Du résultat comptable au résultat fiscal Autres déclarations : revenus fiscaux, IS, taxe professionnelle Exercices d'application Cas pratique.

INITIATION INTERNET

PROGRAMME

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation *Initiation informatique* ou avoir des notions en informatique

DURÉE

2 Jours

OBJECTIFS

Comprendre Internet et découvrir ce que l'on peut y faire
Maîtriser les coûts
Savoir choisir un fournisseur d'accès
Configurer une connexion Internet
Maîtriser le fonctionnement du courrier électronique et de World Wide Web

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et pratiques
Mise en situation réelle face à un PC
Travaux individuels et de groupes

Introduction
Historique
Nature d'Internet
Matériel nécessaire

Les services Internet
La messagerie électronique
Le transfert de fichiers
Les forums

Accéder à Internet
Coût de connexion et d'utilisation
Les fournisseurs (Orange, Free...)

Utilisation d'un navigateur et outils de recherches
Accès Web récupération d'images, de données
Messagerie (adresse mail, liste de diffusion, annuaires)
Newsgroup (thèmes, souscription)
Transfert de fichiers
Moteurs de recherche
Communication en temps réel

Sécurité sur Internet
Les risques (virus, chevaux de Troyes, vers...)
Comment limiter ses risques

Les bonnes adresses Internet

CIEL COMPTABILITÉ

PRÉ REQUIS

Maîtriser les objectifs de l'*initiation informatique* et d'*Apprendre à tenir sa comptabilité*, ou avoir suivi ces stages

DURÉE

3 Jours

OBJECTIFS

- Prendre en main immédiatement les fonctionnalités du logiciel.
- Etre capable de mettre en place un système informatique de comptabilité et l'utiliser.
- Etre capable d'imprimer les états désirés.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et pratiques
- Mise en situation réelle face à un PC
- Travaux individuels et de groupes

PROGRAMME

Editions Bilan et compte de résultat synthétique, réel normal
Déclaration de TVA - télé déclaration de TVA
Grand Livre, Balance, Journaux, Brouillard, Journal centralisateur, SIG
Bordereau de remise de chèques en banque

Traitements Pointages et rapprochements bancaires
Lettrage automatique ou manuel
Intégration des relevés de comptes bancaires aux formats CFONB-ETEBAC, QIF et OFX

Plan comptable et saisies Plan comptables : Général, simplifié, Agricole, associations, Avoués, BTP, Hôtellerie, Ingénierie et Mutuelle
Saisie sur exercices sans clôturer
Saisie des A Nouveaux
Saisie des HT ou TTC
Calcul automatique de la TVA, du solde et de la contrepartie
Enregistrement des écritures en brouillard ou en simulation avant validation définitive
Calcul des frais kilométriques
Gestion des chéquiers et RIB
Saisie cahier comptable

Gestion complète des tiers Saisie simplifiée des règlements clients et fournisseurs
Compte clients et fournisseurs
Encours clients, relance, mailings

Echange de données Import des écritures de Ciel Paye, Ciel Devis Facture...
Import Balance comptable depuis un autre logiciel ou Excel
Export de la balance vers Excel

AUTOCAD

PROGRAMME

PRÉ REQUIS

Toute personne venant ou non du dessin traditionnel sur planche, voulant s'initier à un logiciel de DAO complet et standard. La connaissance des PC et Windows est un plus

DURÉE

3 Jours

OBJECTIFS

Réaliser des dessins ou des schémas précis et complets, en deux et trois dimensions. Utiliser Autocad comme plate-forme d'échange de données, entre différents intervenants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Intervenant professionnel de la retouche d'image
- Mise en situation face au logiciel Flash

Présentation de l'environnement de travail

Menus et Barres d'outils
Zones écran
Dialogue avec AUTOCAD
Lancement de commandes et utilisation des options de commande
Utilisation de la souris sous AUTOCAD

Présentation du système de coordonnées AUTOCAD

Le plan de travail XY
Spécifier des coordonnées
Utilisation des outils de précision (Accrochage aux objets, Polaire, Repérage...)
Paramétrage d'un dessin

Concevoir avec AUTOCAD

Les objets de dessin
Utilisation des commandes de construction
Utilisation des commandes écran
Obtenir des informations sur les objets
Modifier des objets existants
Présentation de l'environnement multi documents

Organisation d'un dessin AUTOCAD

Principe et utilisation des calques
Principe et utilisation des Xrefs

Création de bibliothèques sous AUTOCAD

Les blocs
Blocs et attributs
Principe de construction et utilisation
Utilisation de AUTOCAD Design Center

Outils de cotation

Principe de la cotation
Différents types de cotation
Création de styles de cotes
Mise en place de la cotation
Modification des cotes



PROGRAMME (suite)

Sortie papier du dessin	Imprimer depuis l'espace Objet Création de présentations Mise en place de présentations Utilisation des styles de tracé Impression d'une présentation
Communiquer	Echange de plans avec d'autres systèmes de C.A.O Utilisation des normes C.A.O Export et import en DXF Création de fichier en vue d'utilisation sur le Web

LIRE, INTERPRÉTER SON BILAN ET COMPTE DE RÉSULTAT

PROGRAMME

DURÉE

2 jours

OBJECTIFS

- Savoir analyser son bilan et compte de résultat
- Analyser les principaux chiffres de son activité
- Interpréter les causes et conséquences de sa situation financière
- Utiliser à bon escient les résultats de l'entreprise et réagir face aux constats de sa situation comptable

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et pratiques
Travaux individuels et de groupes

Présentation de la formation

Analyse du bilan

Le bilan : définition et principes, actif / passif
Les emplois et les ressources à long terme
Le fonds de roulement
Les emplois et les ressources à court terme
Le besoin en fonds de roulement
La trésorerie de l'entreprise
Exercice d'application
Les différents équilibres financiers
Les ratios de structures financières et d'écoulement
Les situations périlleuses pour l'entreprise
Exercice d'application

Analyse du compte de résultat

Le compte de résultat : définitions et principes
Les soldes intermédiaires de gestion
Les différentes marges
La valeur ajoutée
L'excédent brut d'exploitation
Le résultat d'exploitation
Les résultats courants avant impôts
Le résultat net
La capacité d'autofinancement
Exercice d'application

VOS DEVIS ET FACTURES CONFORMES POUR EVITER LES LITIGES/ REGLEMENTATION COMMERCIALE

DURÉE

1 jour

Apports théoriques et d'applications
Mise en situation
Travaux individuels et de groupes

ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de
l'Artisanat des Vosges
22 rue Léo Valentin
88000 ÉPINAL
Tel : 03.29.69.55.55
N° déclaration d'activité :
41.88P000588

PROGRAMME

**Les documents
commerciaux** Généralités
Mentions obligatoires

Etude des principaux documents commerciaux Devis facture
Conditions générales de vente

Le devoir de conseil

Le contrat : généralités

**Cas particulier du prix
et du paiement** Détermination, clauses d'indexation,
prix imposés, revente à perte, prix
abusivement bas, affichage du prix
Paiement (modalité de paiement, arrhes et
acomptes), les délais de paiement, la
preuve du paiement

Pratique prohibées Les ententes

**Etudes de ventes
Règlementées** Les règles à respecter en cas de
démarchage à domicile
Les soldes
La liquidation

PUBLIC

Artisans, conjoints, chef
d'entreprise, salarié

OBJECTIFS

- Sécuriser ses transactions, contrats et documents commerciaux
- Eviter les litiges et prévenir les risques d'impayés

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

CRÉER VOTRE SITE INTERNET

PROGRAMME

PRÉ REQUIS

Connaissance de l'outil Internet et d'un système informatique type Windows

DURÉE

6 Jours

OBJECTIFS

Être en mesure de réaliser et assurer la construction étape par étape d'un site Web de plusieurs pages et rubriques le publier sur le réseau internet et en assurer la mise à jour.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et pratiques
- Intervenant professionnel
- Mise en situation face à des exemples concrets
- Création de son site

La phase préparatoire

Établir une charte graphique, une charte de nommage.
Déposer un nom de domaine et trouver un hébergeur pour son site.
Préparer et organiser les contenus prévus pour le site.
Réaliser une arborescence et un système de navigation pour le site Internet.
Organiser les contenus (textes, images, sons...).
Analyse de différents sites et réalisation d'une arborescence et de maquettes de pages et menus dans le but de passer à la réalisation.

Les bases du langage html

Choix d'un outil de développement, avec ou sans langage de programmation ?
Comprendre l'écriture du langage HTML.
Langage et syntaxe XHTML, structure d'un document
Principes de la mise en page pour Internet.
Le traitement et le formatage des médias.
Planification du site.
Mise en forme du texte (titre, paragraphe, etc.) et des images (les différents formats graphiques)
Les balises de type en ligne et les balises de type bloc.
Les listes ordonnées, non ordonnées et de définition
Les liens hypertextes (structure d'une URL, architecture d'un site), les ancres
Les tableaux
Les formulaires
Les cadres insérés (iframes) et information sur les jeux de cadres.
Insertion d'une image réactive (image-map) et d'un élément multimédia.

Approche des logiciels

Présentation des interfaces.
Organisation des espaces de travail, les palettes flottantes, la palette d'outils, la gestion de site.
Paramétrages des préférences.

Concevoir les pages

Acquérir les bases techniques du HTML.
Utiliser un logiciel de mise en page Web.
Créer les pages de son site.

Créer des liens hypertextes

Entre les pages du site.
En direction d'autres sites.
Vers une messagerie électronique.
Vers des fichiers PDF, Word, son ou vidéo.

Créer la maquette avec les tableaux, les cadres ou les calques.
Utiliser la typographie du Web.
La couleur et internet.

PROGRAMME (suite)

Gérer et intégrer les images fixes et animées

Les formats image (GIF et JPEG).
Préparer modifier des images.
Optimisation le rapport taille/poids et vitesse de chargement.

Automatiser les tâches : Faciliter la maintenance des pages, les mises à jour, Insertion d'objets.
Réutiliser plusieurs fois les mêmes objets.
Mises à jour rapide de toutes les pages du site.

Création de modèles : Les modèles standards.
Définir des régions modifiables.
Mettre à jour rapidement tout le site.

Créer des styles CSS: Les différents sélecteurs CSS.
Methodologie de mise en page complète en CSS.
Utiliser les modèles CSS prédéfinis.
Créer des menus verticaux ou horizontaux.
La gestion des feuilles de style.
Définition et syntaxe des règles de styles CSS
Application des CSS avec un style local, une feuille de style interne et une feuille de style externe
Les sélecteurs de base : sélecteurs de type, de classes et d'identifiant, les pseudo-classes pour les liens hypertexte «:link, :visited: hover :active»
Les propriétés de texte, d'arrière-plan, de marges, de bordures, de liste
Initiation au positionnement CSS avec les éléments flottants (propriété float)
Création de feuilles de styles pour différents médias.

Les fonctions FTP: Paramétrer les infos distantes.
Les opérations d'archivage et d'extraction.
Synchroniser les sites (serveur/local).
Gestion globale du site.

Référencer le site: Les ressources du logiciel.
La méthodologie du référencement.
La construction des pages html.
L'indice de densité d'un mot.
Le choix de l'URL.
Les balises Meta tag.
Le titre de la page.
Les mots clés.
La description.
Les autres balises « Meta ».
robots.txt.

CREEZ VOTRE SITE MARCHAND AVEC PRESTASHOP

Durée : 3 jours

Prérequis :

Cette formation nécessite d'avoir la maîtrise de l'outil Web Accappella

Objectifs de la formation :

L'objectif de cette formation est d'amener les stagiaires à être autonomes dans la gestion quotidienne du site (vitrine et marchand)

Les points travaillés lors de la formation :

- L'administration du site (environnement et possibilités)
- Les paramétrages avancés (paramétrage de l'envoi des e-mails)
- La gestion des préférences
- La gestion des modules (activer et paramétrer les moyens de paiement)
- La localisation géographique (notamment la possibilité de vendre à l'étranger)
- La gestion des transporteurs
- La gestion du catalogue articles
- Les commandes (suivi des commandes clients, gestion des bordereaux de livraison, émission des factures, gestion des retours clients, gestion des avoir clients ...)
- La gestion des clients
- Les promotions (les règles de prix par panier, les règles de prix catalogue)
- Les statistiques
- La gestion de stock avancée

EBP COMPTABILITÉ

PROGRAMME

PRÉ REQUIS

Maîtriser les objectifs de l'initiation informatique et d'Apprendre à tenir sa comptabilité, ou avoir suivi ces stages.

DURÉE

3 Jours

OBJECTIFS

- Déclarer et paramétrer le dossier d'une société
- Saisir les écritures comptables
- Effectuer les traitements courants sur les écritures
- Utiliser les fonctions analytiques
- Réaliser les opérations de fin d'exercice
- Utiliser les outils d'analyse
- Créer des états particuliers

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et pratiques
- Mise en situation réelle face à un PC
- Travaux individuels et de groupes

Caractéristiques générales

Look Office® 2003 compatible avec les thèmes Windows®
Affichage d'un tableau de bord à l'ouverture du dossier
Barres d'outils, Menu contextuel
Volet de Navigation
Multi-dossiers : 5 dossiers
Plan comptable entreprise
Suivi des tiers

Sécurité des dossiers Outils de maintenance

Dossier protégé par un mot de passe
Outil de sauvegarde multi-supports : disque dur et par Internet avec EBP
Sauvegarde en ligne
Gestion des utilisateurs avec définition des droits
Re-calcul des soldes et ré-indexation des écritures par date

Traitements Comptables

Saisie standard, saisie par guides d'écritures
Saisie intuitive des factures d'achat, de vente, des ventes comptoir et des règlements
Duplication et import/export des guides d'écritures
TVA sur les débits et les encaissements
Association d'un compte de TVA et/ou charge (ou de produit) à un compte client/fournisseur
Numérotation automatique des pièces
Gestion des abonnements avec paramétrage de la durée et de la fréquence
Lettrage en cours de saisie
Lettrage et dé-lettrage manuel et automatique
Rapprochement bancaire manuel par journal ou par compte avec verrouillage
Recherche d'écritures multi-critères
Ré-imputation des écritures entre comptes, journaux ou périodes
Déclarations de TVA CA3, CA12 et annexe 3310A agréées DGI
Outil de prévisions de trésorerie
Clôtures mensuelles et annuelles

PROGRAMME

Analytique et budgétaire	Ventilations analytiques sur un poste en cours de saisie Ventilations analytiques sur les comptes de classe 2 Grand Livre analytique et résultat analytique Gestion des budgets analytiques ou généraux Synthèse des écarts budgétaires
Editions	Journaux, Grand Livre et Balance avec nombreux critères d'impressions Bilan et compte de résultat (états préparatoires) Rapprochement bancaire Outil de paramétrage des modèles d'impression

PUBLISHER

PROGRAMME

PRÉREQUIS

Maîtriser les objectifs de *l'Initiation informatique, Concevoir des publicités efficaces et Word niveau 1*, ou avoir suivi ces stages

DURÉE

2 Jours

OBJECTIFS

Etre capable de concevoir des documents avec mise en page élaborée.

=

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et pratiques
- Mise en situation réelle face à un PC
- Travaux individuels et de groupes

Présentation de Publisher

Rôle
Ecran
Barre d'Outils

Textes Correction, suppression de textes
Mise en forme
Lier des cadres de textes
WordArt
Importation de textes

Graphismes Création, importation d'images
Dessin d'objets
Bordures et ombres
Couleurs et motifs
Placement et dimensionnement d'objets

Tableau Création d'un tableau
Gestion des lignes et colonnes
Mise en forme

Publipostage Document principal
Source de données
Fusion

Mise en page et impression

Assemblages textes / images
Masques et pages maîtres
Insertion / suppression de pages
Paramétrage de l'impression
Impression

PHOTOSHOP

PROGRAMME

PRÉ REQUIS

Bonne maîtrise de l'outil informatique

DURÉE

4 Jours

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires à la réalisation de documents image pour l'impression et pour Internet.
- Améliorer la qualité d'un document et réaliser des trucages et montages photos

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Intervenant professionnel de la retouche d'image
- Mise en situation face au logiciel Photoshop

Notion Infographie Qu'est-ce qu'un pixel.
Différence et une image vectorielle et une image bitmap
Notion de résolution d'images
Les principaux formats d'enregistrements (POA et Web)

Environnement du logiciel Les palettes
Les outils et utilisation de la barre d'option des outils
Les règles et la grille
La palette historique
Taille de l'image et zone de travail

L'image informatique Taille de l'image : dimension en pixels et taille d'impression
Re-échantillonner une image
Recadrage
Taille et rotation de la zone de travail

Utilisation de la couleur Les différents modes de couleurs (RVB CMJN, niveau de gris...)
Les profils colorimétriques
Les nuanciers
Les dégradés de couleurs
Utilisation et création de dégradés

Les régales Outils balance des couleurs et variantes
Outil teinte / saturation
Les niveaux
Les courbes et la commande tons foncés / tons clairs

Outils de sélection Définition d'une sélection
Le lissage
Les contours progressifs
Le rectangle
L'ellipse
La baguette magique
Le lasso
Outil améliorer les contours
Mémoriser une sélection

Les outils de dessin Le pinceau et le crayon
Les formes prédéfinies
Création de motifs

Calques vectoriels Les outils vectoriels
Création de formes vectorielles personnalisées

PROGRAMME (suite)

Utilisation des tracés	<ul style="list-style-type: none"> Transformer un tracé en sélection Mémoriser un tracé Les points d'encrage Les points de conversion Ajout et suppression de points Attribution d'une couleur au tracé ou au contour du tracé
Les outils retouche d'image	<ul style="list-style-type: none"> Les outils densité + et densité - L'outil éponge et l'outil correcteur Déformation d'image
Les filtres	<ul style="list-style-type: none"> Point de fuite Fluidité Effets et styles
Fonctions avancées	<ul style="list-style-type: none"> Les styles et la création de styles Modification dynamique d'image Masques d'écrêtage Masques de fusion et masques vectoriels Calques de réglage et de remplissage Objets dynamiques Filtres dynamiques
Automatisation et productivité	<ul style="list-style-type: none"> Particularités et contraintes Intégration d'images dans une page HTML Exporter pour Flash Optimisation des images Enregistrement d'une version optimisée pour le Web
Palette animation	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un GIF animé Enregistrer un GIF animé

ANIMER - MOTIVER - DIRIGER SES SALARIÉS

PROGRAMME

DURÉE

2 Jours

OBJECTIFS

Connaître, mettre en œuvre et maîtriser les mécanismes de l'animation d'une équipe

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ce module s'articule autour de 3 axes principaux :

- Théorie : Présentation complète des méthodes d'animation et de management
- Exemples : Analyse des équipes des stagiaires et recherche de solutions aux problèmes rencontrés
- Cas pratiques : Exercices de gestion des entretiens individuels et des réactions en réunion

Le rôle du manager

Comprendre et accepter tous les rôles du manager
Savoir définir et mettre en œuvre les objectifs de l'équipe
Savoir définir et accepter les objectifs individuels
Concevoir et faire accepter les fiches de poste

Les temps forts du management

Réunion de travail
Réunion de motivation
Réunion d'information
Entretien individuel
Lequel choisir ?

Cadeaux, primes, autres incentives

Faut-il promettre pour recevoir ?
Que promettre ?
Comment promettre ?

Diriger, c'est aussi

Déléguer
Contrôler
Décider

COMMENT GÉRER SON STRESS

PROGRAMME

DURÉE

1 Jour

OBJECTIFS

Gérer efficacement son stress sans la durée

- Comprendre les mécanismes du stress
- Appliquer méthodes ou réflexes pour faire face aux pressions professionnelles
- Développer sa propre stratégie de gestion du stress
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situations stressantes
- Mobiliser ses ressources individuelles
- Récupérer rapidement

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Ce module fonctionne essentiellement sur l'analyse de situations vécues par les participants, de mises en situation et d'études de cas
- La séquence est ponctuée par un apport à caractère essentiellement méthodologique
- Le module s'appuie sur un autodiagnostic de chaque participant

Comprendre le stress

Le stress n'est pas en soi un processus pathologique mais une formidable réaction de notre organisme pour s'adapter aux contraintes de notre environnement : sans stress, pas de survie. L'objectif de cette formation n'est pas d'abolir complètement le stress de notre vie car cela ne serait pas possible, ni souhaitable. Il s'agit pour chacun d'élaborer des stratégies et des outils pour mieux vivre les effets toxiques des situations stressantes.

La compréhension du stress

Les mécanismes physiologiques et psychologiques du stress
Les 3 phases du processus : alarme,

résistance et

épuisement

Les différences interindividuelles
Evaluation personnalisée de son propre niveau de stress et de ses stressors ponctuels ou permanents

Evaluer les conséquences du stress

Les facteurs dynamisants : tension énergétique et stress positif
Les conséquences négatives : impact en terme d'efficacité, de fatigue et de dégradation de la santé
Extraits de films

Les stratégies pour y faire face

Approche des techniques de lâcher prise
Exercices de respiration et de relaxation musculaire
Entraînement aux techniques d'encrage
Distanciation par le rire

Les stratégies de prévention orientées sur des changements

Reconnaître et réguler ses émotions
Repérer ses pensées automatiques négatives (ex : je suis nul, je n'y arriverai jamais...)
Assouplir ses schémas de pensée
Elaborer un programme d'actions à mettre en œuvre et à pratiquer intensément.

AFFIRMATION ET IMAGE DE SOI

PROGRAMME

DURÉE

1 Jour

OBJECTIFS

- Savoir développer sa confiance en soi
- Apprendre à faire face aux comportements négatifs des autres.
- Savoir réagir efficacement dans une relation et traiter les désaccords
- Apprendre à dire les choses avec diplomatie

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et d'applications
- Documentation pédagogique
- Mise en situation
- Fiche d'analyse individuelle

Se connaître mieux pour mieux s'affirmer :

« *Je n'aime pas me mettre en avant disent certains* »

L'affirmation de soi n'est pas le marketing promotionnel de l'égo. C'est une juste réponse à ses propres besoins. Mais pas d'affirmation de soi sans écoute de l'autre, de ses enjeux, sans prise en compte de sa place dans le système.

Pour s'affirmer avec justesse, il faut se connaître et accepter de faire profiter autrui de ce que l'on est ; ce que l'on sait ; ce que l'on fait. Donc de se faire connaître

Qu'est ce que l'affirmation de soi ?

Exercice : "Le film dont vous êtes le héros" :

Chaque participant raconte le film dont il est le héros

Analyse guidée à partir de films narrés et des notes d'observation

Repérage des niveaux de communication :

Ce que je veux dire de moi

Ce que je dis de moi

Ce que je fais entendre de moi

Repérage des besoins psychologiques de base

Identifier ses atouts personnels : comment les valoriser

Réflexion sur ses potentialités : comment les développer

Quoi dire de soi aux autres ?

Mieux se connaître pour mieux se faire connaître

Identifier les messages qui permettent aux autres de comprendre qui on est et comment on fonctionne

Finalisation du plan d'action personnel

Point de mes objectifs

Mise en valeur des atouts, des talents, des expériences

Développement des potentialités

Reprise du film dont "vous êtes le héros"

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

PROGRAMME

DURÉE

1 Jour

OBJECTIFS

- Préparer une prise de parole
- Adaptée à l'auditoire concerné et au contexte
- Mobiliser sa confiance en soi et gérer son stress.
- Maîtriser son potentiel expressif (voix, gestuelle, regard...) afin de renforcer son pouvoir de persuasion
- Comprendre et assimiler les différents styles d'expression en public pour savoir adapter son discours à toute situation professionnelle.
- Savoir appréhender avec pertinence les situations complexes ; discours dans l'urgence, communication et crise, prise de parole improvisée

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et d'applications
- Documentation pédagogique
- Mise en situation
- Fiche d'analyse individuelle

Prendre la parole en public repose sur 3 piliers fondamentaux : la pertinence du message, la clarté de l'objectif et l'implication de l'orateur. Ce sont ces 3 dimensions que nous nous proposons d'optimiser au cours de cette journée de formation.

1. Qu'est ce que prendre la parole ?

- Pourquoi dois-je intervenir ? dans quel cadre ?
Dois-je informer, convaincre ou négocier ?
- Mon auditoire ? A qui vais-je m'adresser ?
(cadres, effectif, public homogène...)
- Ce que je veux dire, le contenu de mon message, mes arguments

2. L'importance de se préparer pour :

- Organiser mes idées et maintenir le fil
- Savoir utiliser ma voix comme instrument
- Adapter mes gestes et mes mouvements
- Apprendre à me relaxer avant l'intervention

3. L'intervention : capter l'attention

- Je lis, je dis, j'improvise, je raconte...
- Je vérifie l'intérêt porté par mon public à ce que je dis
- Je m'accorde des pauses et des temps de respiration
- J'utilise des auxiliaires visuels adaptés à mon intervention (tableaux, vidéo projecteurs...)
- Selon le lieu, les participants, le message.
- J'adopte un langage adapté : phrases courtes et concises
- Je maîtrise mon temps de parole
- Je reformule les questions
- Je réponds aux objections
- Je conclus

RELOOKING : REDEFINIR SON IMAGE

DURÉE

3 Jours

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Prendre conscience des possibilités de sa propre palette de couleurs.
- Définir son style et sa coiffure par rapport à sa morphologie et son caractère.

OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires de développer leur capacité dans la connaissance de soi au travers de leur image personnelle. Les sensibiliser par des techniques de mise en valeur pour optimiser leurs chances dans leurs démarches professionnelles.

PROGRAMME

1. Rôles et enjeux de l'image personnelle
2. Le conseil en image personnelle
3. Le colorisme
4. L'image physique :
 - Le maquillage
 - La coupe de cheveux
 - Le soin du corps
5. Le langage du corps

MIEUX GERER SON TEMPS

PROGRAMME

DURÉE

2 Jours

OBJECTIFS

- Définir chaque jour ses priorités.
- Distinguer l'important de l'urgent.
- Savoir dire non.
- Rester maître de son temps.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et d'applications
- Documentation pédagogique
- Mise en situation
- Fiche d'analyse individuelle

La relation au temps

- L'approche personnelle : perception du temps
- L'évaluation de son mode d'organisation
- Le temps professionnel, le temps personnel
- L'analyse des « voleurs de temps »
- L'action personnelle à mener

Les outils d'organisation du travail

- La méthode ABC
- Le plan de travail
- Les outils d'organisation
- Les check list ou les modes opératoires
- La gestion de l'information

La relation avec les autres

- La communication efficace
- La gestion du téléphone, des réunions, des entretiens
- La délégation
- La démarche assertive

Le plan d'action individuel

- La volonté de changer
- La formulation d'objectifs réalisables
- Le plan d'action

CONQUÉRIR DE NOUVEAUX CLIENTS

PRÉ REQUIS

Cette formation est la base des formations commerciales, à suivre pour démarrer sa démarche commerciale.

DURÉE

2 Jours

OBJECTIFS

- Vendre son savoir faire et sa différence
- Comprendre le marché et les clients d'aujourd'hui
- Préparer son action commerciale
- Choisir les meilleurs supports de publicité

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques & d'applications
- Documentation pédagogique
- Mise en situation
- Fiche d'analyse individuelle

PROGRAMME

- Positionnement marketing de l'entreprise
- Les avantages concurrentiels
- Nouveaux comportements d'achats
- Communiquer avec son marché
- Créer ses outils de communication
- La publicité et Le plan média
- Le marketing direct A/C
- Mailing, phoning et contact direct
- La fonction Accueil et Vente
- La technique d'argumentation
- Les objections et réclamations
- Concrétiser rapidement et efficacement la vente
- Suivre son clients

Développez vos ventes avec l'e.mailing

DURÉE

2 Jours

OBJECTIFS

Connaître les éléments de base pour réaliser une campagne de vente par e-mail marketing

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques, exposés, applications concrètes. Conseils simples et accessibles. Ateliers, mises en situation. Conception d'un e.mail marketing avec l'ensemble de la démarche.

PROGRAMME

Qu'est ce qu'une campagne d'e-mail marketing ?

Définition

Pour quels objectifs

Cible(s) potentielle (s)

Prix de revient

Comment s'organiser

Définir une cible

Trouver un fichier (acheter, louer, passer par un courtier ...)

Utiliser un outil adapté (exemple : sarbacane)

Définir l'offre commerciale

Avantageuse

Ciblée

Personnalisée ...

La création graphique

Avec quels outils

Sur la base de quelles règles

Le maquettage

Le suivi

Analyse de validation de fichier

Taux de retour

Assurer la qualité des réponses-fiabiliser

Applications pratiques :

Conception d'un e.mail marketing en cas concret

FIDÉLISER VOS CLIENTS

PROGRAMME

PRÉ REQUIS

Il est conseillé de suivre préalablement le stage *Conquérir de nouveaux clients* ou d'en maîtriser ses objectifs

DURÉE

1 Jour

OBJECTIFS

- Comment fidéliser vos clients et mieux vous faire apprécier ?
- Améliorer la connaissance des mécanismes qui fidélisent
- Engager le client à venir et revenir
- Maîtriser les outils de fidélisation

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et d'applications
- Documentation pédagogique
- Mise en situation
- Fiche d'analyse individuelle

- Introduction à la fidélisation
- Exemples de fidélisation
- La Fidélisation Outil de développement
- Découvrir les besoins de son interlocuteur
- Vendre la fidélisation
- Les mécanismes clients - vendeurs
- Les techniques de ventes
- Le questionnement efficace
- Les situations délicates : La réclamation
- Le marketing de fidélisation
- 7 outils pour fidéliser

FAIRE FACE À LA CONCURRENCE

PRÉ REQUIS

Il est conseillé de suivre préalablement les stages *Conquérir de nouveaux clients* et *Fidéliser vos clients* ou d'en maîtriser les objectifs

DURÉE

1 Jour

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et d'applications
- Documentation pédagogique
- Mise en situation
- Fiche d'analyse individuelle

OBJECTIFS

- Comprendre le marché concurrentiel
- Détecter la concurrence
- Se préparer et créer les arguments
- Savoir accueillir et appeler un client dans le cadre de sa mission
- Développer un comportement favorable
- Valoriser son image et son savoir-faire

PROGRAMME

- Les 3 concurrences
- Les points forts de l'entreprise
- Les besoins du client
- Compréhension des besoins
- Les méthodes d'accueil
- Les méthodes d'appels
- Savoir reconnaître ses clients
- Vendre son offre
- La recherche des besoins
- Les techniques de proposition
- Vendre la fidélisation et communiquer
- Les mécanismes clients
- Outils supports
- Méthodes et utilisation

Développer vos ventes à moindre coût avec les réseaux sociaux

Définition et Présentation des réseaux sociaux
Quelles opportunités ?
Typologie et aperçu
Méthodologie et stratégie d'utilisation

DURÉE

2 Jours

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ce module s'oriente autour de 3 axes :

- Théorie
- Exemples
- Cas pratiques

OBJECTIFS

Le réseau relationnel représente un facteur important pour la réussite et le développement d'un projet.

Aujourd'hui les réseaux sociaux du Web 2.0, tels que Facebook, viadeo, Linledln, Myspace...sont autant d'outils faciles et gratuits, permettant de décupler ventes et notoriété.

Moyen et Outils

PowerPoint et atelier questions / réponses
Exercices pratiques de stratégie
Fourniture d'un support pour les participants

Exercices pratiques de stratégie
Fourniture d'un support pour les participants

Cibles

Personne ayant déjà une connaissance et une expérience des réseaux sociaux

COMMENT RÉPONDRE A UN APPEL D'OFFRES ?

DURÉE

2 Jours

OBJECTIFS

Savoir répondre à un appel d'offres et augmenter ses chances d'être retenu

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ce module s'oriente autour de 3 axes :

- Théorie
- Exemples
- Cas pratiques
- Dématérialisation

PROGRAMME

Identifier les appels d'offres auxquels pouvoir répondre

Savoir lire un appel d'offres et comprendre les attentes précises du donneur d'ordres

Mettre en place un outil de décision

Etre en mesure de choisir de répondre ou non
Identifier les opportunités et les risques liés à la réponse

Connaître et comprendre les procédures d'appel d'offres

Connaître les différentes procédures d'appel d'offres
Connaître les différences entre les appels d'offres
Connaître les pièces administratives nécessaires aux réponses

Concevoir son outil de présentation d'entreprise et d'un dossier type

Les pièces administratives obligatoires
Les dossiers de préparation d'entreprises
Les références clients

Une offre pertinente :

La forme et le contenu de l'offre
Concevoir son outil de présentation d'entreprise
Mettre en valeur son savoir-faire, ses références
Les critères de jugement des offres
Savoir utiliser les variantes et les options



L'attribution du marché :

Les obligations de l'acheteur public

Votre candidature ou votre offre a été rejetée : comment réagir ?

Votre candidature ou votre offre a été retenue : comment réagir ?

Analyse d'une consultation et préparation de la réponse type.

La dématérialisation :

La signature électronique et le certificat de signature

Les pré-requis techniques et les outils

Présentation des différentes plateformes de dématérialisation

Les principales étapes pour répondre efficacement en toute sécurité

Présentation de réponses dématérialisées sur plusieurs plateformes

L'examen des candidatures et des offres dématérialisées

La conclusion et la notification du marché dématérialisé

CONCEVOIR DES PUBLICITÉS

OBJECTIFS

PRÉ REQUIS

Aucun

DURÉE

4 Jours

RÉFÉRENCE

PUB01

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et
d'applications
Documentation pédagogique
Mise en situation
Fiche d'analyse individuelle

Quelle est la communication qui réussit ?
Apprendre à faire une publicité qui fait vendre et
qui est lue
Définir et créer les meilleurs supports pour
l'entreprise
Créer et valoriser son image et sa promotion
commerciale
Créer un message vendeur
Les mots et les techniques qui font acheter
Les moyens d'une communication artisanale active
Définir le meilleur plan média au plus faible coût

PROGRAMME

Comprendre la communication artisanale
Les règles principales de la communication
définir les supports efficaces
supports méthodes et fonctionnements
La démarche communication
La création de son message AID2A
Les points essentiels à maîtriser
La création
Le montage d'une publicité
Créer une publicité à peu de frais
Réussir son plan média
Maîtriser les coûts et savoir réagir en temps utile
Application : travail personnel, réalisation de sa
propre publicité.
Travail préparatoire à l'informatique (mise en page)

A partir du 3^{ème} jour :
initiation informatique sur
publisher
Et mise en page de sa propre
publicité sur informatique

OBJECTIFS

Etre capable de concevoir des documents avec mise en page élaborée.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et pratiques
- Mise en situation réelle face à un PC
- Travaux individuels et de groupes

PROGRAMME

Présentation de Publisher

Rôle
Ecran
Barre
d'Outils

Textes
Correction, suppression de textes
Mise en forme
Lier des cadres de textes
WordArt
Importation de textes

Graphismes
Création, importation d'images
Dessin d'objets
Bordures et ombres
Couleurs et motifs
Placement et dimensionnement d'objets

Tableau
Création d'un tableau
Gestion des lignes et colonnes
Mise en forme

Publipostage
Document principal
Source de données
Fusion

Mise en page et impression

Assemblages textes / images
Masques et pages maîtres
Insertion / suppression de pages
Paramétrage de l'impression
Impression

Travail sur sa propre publicité : mise et page, réalisation

Word – Fonctionnalités principales

	Programme
Durée	PRESENTATION DE WORD
3 jours	Rôle Barre d'outils Accès rapide, Onglets et Rubans Règle Affichage (normal et page) Zoom
Objectifs	SAISIE ET CORRECTION DE TEXTE
Etre capable de créer, mettre en forme et imprimer un document de plusieurs pages contenant du texte, des tableaux et images. Etre capable de gérer un publipostage simple	Principales touches du clavier Frappe au kilomètre Marques Ajout, suppression, et modification de texte
Public	DEPLACEMENTS
Personnel confronté à la mise en place de courriers simples et élaborés et à la réalisation de publipostage simple	Souris et clavier
Pré-requis	SELECTIONS
Utiliser le clavier de manière courante Posséder les connaissances de base sur Windows	Souris et clavier
Méthodes pédagogiques	MISE EN FORME DES CARACTERES
Interactives : Exposés Questions / Réponses Découvertes Démonstrations	Gras, souligné, casse, police...
Validation	MISE EN FORME DES PARAGRAPHES
Par questionnaires d'évaluation à chaud	Alignements Retraits Espacement, interlignage Bordure et trame
	UTILISATION DES OUTILS
	Les balises actives Assistant courrier Vérificateur orthographique et grammatical Couper - Copier – Coller / Presse-papiers multiple Insertion automatique Correction automatique Comparer en côte à côte
	MISE EN FORME ELABOREE DES CARACTERES
	Espacement Attributs Insertion de caractères spéciaux Surlignage
	MISE EN FORME ELABOREE DES PARAGRAPHES
	Tabulations et points de suite Liste à puces Liste numérotée
	OUTILS AVANCES
	Recopie de la mise en forme Dictionnaire des synonymes

Programme

Rechercher, remplacer
Affichage : Normal, Page, Web, Explorateur de documents, Lecture,
Miniatures
Cliquer-taper

MISE EN PAGE

Saut de page manuel
Numérotation des pages
Entête et pied de page
Note

GESTION AVANCEE DES FICHIERS ET DOCUMENTS

Enregistrer différentes versions dans un même fichier
Propriétés
Nouveau
Rechercher des fichiers

IMPRESSION

Aperçu avant impression
Gestion des options d'impression
Impression

INSERTION D'OBJETS SIMPLES

Clipart/Word Art

LES TABLEAUX

CREATION

Insertion d'un tableau
Dessin d'un tableau

DEPLACEMENTS/SELECTIONS

Déplacements
Sélections

GESTION DES LIGNES ET COLONNES

Insertion, suppression de lignes et colonnes
Largeur de colonnes et hauteur de lignes

MISE EN FORME

Retrait, tabulation, alignement...
Fusionner / fractionner des cellules
Fractionner un tableau
Bordure et trame
Format automatique

Programme

Déplacement d'un tableau
Propriétés d'un tableau

MISE EN PAGE

Tableau de plusieurs pages
Centrer un tableau dans la page

OUTILS

Tris
Calculs

LE PUBLIPOSTAGE SIMPLE

LE FICHER DE DONNEES

Création manuelle
Utilisation de l'assistant
Modification du fichier

DOCUMENT PRINCIPAL

Création
Insertion de champs de fusion
Mise en forme

FUSION

Vérification de la fusion
Visualisation du résultat d'un enregistrement donné
Les différents types de fusion
Fusion simple
Fusion avec critères de sélection

ÉTIQUETTES ET ENVELOPPES

Simple
Multiples

Excel – fonctionnalités principales

	Programme
Durée 3 jours	Présentation d'Excel
Objectifs Être capable de créer, mettre en forme et imprimer un tableau avec formules simples et élaborées, réaliser des graphiques, structurer et gérer une base de données	Rôle Compagnon Office, Barres d'outils Barre de formule Classeur, Feuille de calcul, Cellule, Référence
Public Personnel confronté à la mise en place de tableaux simples et complexes avec graphiques	Saisie et modification de cellules Saisie et modification de cellules Validation et annulation Effacement de cellules Saisie semi-automatique
Pré-requis Utiliser le clavier de manière courante Posséder les connaissances de base sur Windows	Déplacements et sélections Souris et clavier
Méthodes pédagogiques Interactives	Gestion de lignes / colonnes Insertion, Suppression Largeur de colonnes, et hauteur de lignes
Validation Par attestation de stage	Calculs simples Saisie de formules simples (addition, soustraction, multiplication, division) La palette de formule Fonction Somme automatique Recopie de formules Vérification des calculs (Barre d'état)
	Mise en forme de cellules Nombres Alignements Polices Motifs Encadrements
	Utilisation des outils Le volet Office Couper / Copier – Coller Presse-papiers multiple Zoom Correction automatique, Orthographe Les balises actives Comparer en côte à côte
	Gestion des feuilles Nombre de feuilles par défaut Nommer une feuille Insertion / Suppression de feuilles Déplacement de feuilles Copie de feuilles Couleur des onglets
	Séries Séries de nombres et de dates Listes personnalisées

Programme

Mise en page

Orientation, Marges, Ajustement...
En-tête, Pied de page
Saut de page (création, affichage)
Zone d'impression
Titres à imprimer

Formules

Référence relative et absolue
Fonctions intégrées (Moyenne, Maximum, Minimum)
Nommer une plage / Utiliser des noms dans une formule de calcul
Tests
Recherches
Liaisons entre feuilles, entre classeurs
Collage spécial

Format de nombres

La codification des formats
Les différents formats de nombres
Utilisation des formats de nombres
Création de formats personnalisés

Formatage automatique

Mise en forme automatique de tableaux
Mise en forme conditionnelle

LES GRAPHIQUES

Création de graphiques

Objet ou feuille graphique
Assistant graphique
Les différents types de graphiques
Mise à jour du graphique suite à l'ajout de nouvelles données

Mise en forme de graphiques

Affichage du tableau de données
Titres
Commentaires
Flèches
Légende
Couleurs
Encadrements
Étiquettes de données
Échelle
Quadrillage
Graphiques 3D
Combinaison de plusieurs types de graphiques

Programme

Mise en page / Impression de graphiques

Mise en page du graphique
Impression du graphique
Impression du tableau et du graphique

BASE DE DONNEES

Création et visualisation de la base de données

Structure d'une base de données

Création d'une liste

Critères de validation

Mode Formulaire

Tri

Recherches

Filtre automatique
(Un ou deux critères par champ)

Filtre élaboré
(Combinaison de critères : ET, OU)
(Copie vers un autre emplacement)
(Critères calculés).

PREMIERS PAS EN INFORMATIQUE

PROGRAMME

Présentation de windows

Démystification de la micro-informatique
Rôle de Windows
Les différentes versions et usages

Les logiciels de bureautique

Applications windows
Ouverture de session
Utilisation de la souris et du clavier
Gestion des fenêtres

Les objets :

Définition
Propriétés

Le bureau

Présentation des éléments du bure
Organisation du disque en dossiers
Création et suppression de dossier
Déplacement,
duplication et suppression de fichiers
Gestion de la corbeille
Créer des raccourcis

La barre des taches

rechercher une application
Démarrer une application
Fonction de regroupement des applications
Basculer entre les applications
Modifier les propriétés de la barre des taches
Ajouter une barre d'outils
La barre de lancement rapide
L'horloge

Menu Démarrer rechercher un programme ou un fichier

Accéder au contenu de son ordinateur
Accéder à ses documents
Les documents récents
Liste de programmes par défaut
Changer la présentation du menu Démarrer
Accéder au panneau de configuration et

connexions réseaux

ApplicationsRésumé des différentes méthodes pour lancer et fermer une application

Contenu des fenêtres via une application

Copier coller

DURÉE

2 Jours

OBJECTIFS

Comprendre et être capable d'utiliser l'environnement graphique. Savoir utiliser, à travers Windows, les programmes, gérer les périphériques. Faire ses sauvegardes

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et pratiques
- Mise en situation réelle face à un PC
- Travaux individuels et de groupes

PUBLIC VISE

Artisans, salariés, demandeurs d'emploi

Modalités d'évaluation

Travaux individuels et de groupes

PROGRAMME

Fichiers et dossiers	La fenêtre ordinateur et l'explorateur Personnalisation de l'affichage Utiliser l'arborescence Description des disques Tailles des différents supports et fichiers Manipulation des dossiers et fichiers Rechercher des fichiers ou dossiers Fichier en lecture seule Compresser / décompresser un fichier La Corbeille
Panneau de configuration	Personnaliser l'interface Choisir la langue et le type de fichier Les polices de caractères Paramétrer la souris Les imprimantes Installer / désinstaller une imprimante
L'aide en ligne	Assister l'utilisateur

La gestion de l'Auto-Entreprise – 1 jour

- ✚ Présentation du dispositif de l'Auto-Entreprise
- ✚ Conditions d'accès au statut
- ✚ Le régime micro-social simplifié
- ✚ Le régime fiscal de l'Auto-Entreprise
- ✚ Les déclarations requises
- ✚ Le plan de financement
- ✚ Les obligations comptables (devis, facture, tenir un registre de recettes et d'achats, retour sur les déclarations)
- ✚ Le choix des supports comptables (comptabilité papier ou informatisée)
- ✚ Analyse financière simplifiée (optimisation de la rentabilité)
- ✚ Les risques juridiques de l'entreprise
- ✚ Les relations avec ses partenaires (fournisseurs, banquiers ...)
- ✚ Les assurances (y compris la place de la décennale)

Ciel Auto-Entreprise - 1 jour

- ✚ Découverte du logiciel Ciel Auto-Entreprise
- ✚ Elaboration des devis, factures et avoirs
- ✚ Transfert des devis en factures en un clic
- ✚ Envoi des documents commerciaux par internet/par courrier
- ✚ Livre chronologique des recettes
- ✚ Le registre des achats
- ✚ La gestion des règlements
- ✚ La sauvegarde des éléments comptables



FORMATION : EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

ÉTABLIR LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Objectif : Savoir évaluer les risques professionnels au sein de la Société

Durée : 3 jours (21h00)

Programme :

1. La méthode
 - Evaluer les risques
 - Proposer les actions correctives
 - Mettre en œuvre les actions
 - Réévaluer les risques
2. La transcription
 - Elaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels
 - Le suivi
3. Les acteurs
 - Internes à l'entreprise
 - Externes à l'entreprise
4. La finalité de l'évaluation
5. Réalisation de cas pratiques

Durée : 2 jours

Les objectifs de la formation :

Etre capable de gérer au mieux son poste de travail , la micro-informatique, les périphériques, la gestion de son ordinateur, le bureau, la gestion de son ordinateur, la sauvegarde, le paramétrage , la maintenance et la sécurité du poste de travail.

Le programme de formation : La micro-informatique et son fonctionnement , définitions et rôles, les familles pc et mac, le micro-processeur, les mémoires, la mesure informatique, le disque dur.

Les périphériques , l'écran, le clavier la souris , la clé usb, le cd rom, le dvd, les imprimantes, le wifi

La gestion de son ordinateur : installer et désinstaller des logiciels

Le bureau : présentation, fenêtres et icônes à l'écran, la barre des tâches (configuration), les barres d'outils, la zone de notification, les menus , développement automatique de certains menus .

La sauvegarde : les lecteurs de disque, le disque local, les disques réseaux, le cloud.

Paramétrage, maintenance et sécurisation du poste : accéder au panneau de configuration, exploiter le centre de maintenance, optimiser les performances, activer, désactiver le contrôle des comptes utilisateurs, créer des comptes utilisateurs (personnel et professionnel), se prémunir des virus, des intrusions, des spywares, nettoyer ou restaurer le système (défragmentation).

Attention : le matériel nécessaire à la mise en œuvre de cette formation doit être prévu par le prestataire retenu (unité centrale, imprimante, etc...)

ORGANISER SES PORTES OUVERTES

PROGRAMME

DURÉE

1 Jour

RÉFÉRENCE

SALON

OBJECTIFS

Ce que le stagiaire saura ou saura faire en fin de formation

- l'acquérir l'expérience porte ouverte
- établir un plan d'action pour ses portes ouvertes
- définir ses objectifs
- mettre en place l'animation et les supports

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Entraînement – exercices
le stagiaire peut apporter avec lui ses supports prévisionnels et ses idées

Les étapes à parcourir en vue d'atteindre l'objectif final

- réunir les conditions de la réussite
 - les règles de base
 - la motivation des organisateurs
 - les attentes du client
 - 5 étapes pour réussir
- définir les besoins et leur approche prévisionnelle
 - définir le timing idéal
 - les idées et les produits à présenter
 - les invitations et la communication
 - la recherche de clients potentiels
 - les supports
- préparer sa communication porte ouverte
 - les exemples de portes ouvertes
 - les budgets
 - la motivation par l'offre
 - la check liste d'organisation
- démarrer la porte ouverte
 - mise en scène des produits
 - l'organisation le jour même
 - l'équipe
 - l'accueil des visiteurs
- réussir l'accueil de ses futurs clients
 - les erreurs à ne pas commettre
 - l'entretien
 - les techniques d'accueil et de vente rapide
 - la prise d'adresses
 - les 4+ de l'accueil
- projeter l'après porte ouverte
 - mettre en place la communication de retour/adresses
 - l'offre post PO
 - tableaux de bords et indicateurs de contrôle
 - savoir analyser des réussites mais également ses échecs

PARTICIPER A UN SALON PROFESSIONNEL

DURÉE

1 Jour

RÉFÉRENCE

SALON

OBJECTIFS

- Découvrir les moyens de réussir votre exposition
- Préparer votre salon
- La démarche marketing préalable
- Exposer, présenter et vendre
- Technique d'approche et d'accroche
- Suivi de votre animation
- Quelle Image? Quels objectifs? Quelle démarche commerciale ? Quelle publicité ?

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques & d'applications
- Documentation pédagogique
- Fiche d'analyse individuelle

PROGRAMME

- La décision d'exposer
- Les critères de choix
- La prévision budgétaire
- Les coûts prévisionnels
- L'emplacement
- Comment valoriser ses produits ?
- Comment communiquer avec les produits ?
- Le personnel de stand
- La vente sur stand
- La documentation commerciale
- La communication avant pendant et après



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat

VOSGES

POWERPOINT

PRÉ REQUIS

Maîtriser les objectifs de l'initiation informatique, Word niveau 1 et Excel niveau 1, ou avoir suivi ces stages

DURÉE

1 Jour

OBJECTIFS

- Mettre en valeur un document grâce à des effets spéciaux.
- Être capable de réaliser une présentation animée sur écran

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et pratiques
- Mise en situation réelle face à un PC
- Travaux individuels et de groupes

PROGRAMME

Description de l'écran	Description générale de l'interface Le bouton Office Les rubans Description des groupes, des onglets et leur utilité Les boîtes de dialogue Les différents modes d'affichage La barre d'outils accès rapide La barre d'état Les options de démarrage
Créer une première diapositive	Créer, copier, sélectionner et supprimer les zones de textes Choisir la disposition des diapositives Insérer / supprimer une diapositive Saisir du texte Déplacer une zone de texte
Enregistrement d'une présentation	Ouvrir / fermer une présentation Enregistrer et utiliser les options de la fenêtre Rechercher un document Comprendre les différents types de fichiers
Impression des diapositives	Le bouton Office Différents types de zoom Impression de tout ou partie d'une présentation
Fonctions de base du texte	Créer un titre dans une zone de texte Faire une rotation de la zone de texte Les sélection et sélections multiples La correction orthographique Description du groupe Police La mise en forme du texte Les puces et numéros Les retraits Reproduire la mise en forme
L'onglet format dans la zone de texte	Choisir un style de forme Choisir un remplissage et un effet Achoisir un style Word Art et ses options Aligner et grouper les formes

FORMATION :
ETABLIR UN BULLETIN DE PAIE

Durée : 3 jours

Objectifs de la formation :

Acquérir les mécanismes de calcul de paie

Comprendre les notions de base de cotisations sociales

Maîtriser les mécanismes des cotisations salariales et sociales

Prévenir les risques de contestation et de redressement social

Programme :

Présentation de la formation

Comprendre la structure de la rémunération :

- Les heures normales
- Les heures complémentaires ou supplémentaires
- Les forfaits heures ou jours
- Le traitement des absences
- Le calcul de l'indemnité de congés payés
- Les cas des absences maladies et accidents du travail
- Les avantages en nature et accessoires de salaire

Déterminer la base de calcul des cotisations sociales

- Identifier les tranches de cotisations
- Les notions de plafond et de la proratisation (embauche, départ, temps partiel)
- La régularisation des tranches
- Les règles spécifiques du secteur bâtiment

Les cotisations patronales et salariales

- Le mécanisme de calcul des cotisations du régime général
- Les réductions fillon
- Le calcul des cotisations des régimes complémentaires
- Le calcul des cotisations propres aux régimes de prévoyance
- Les règles propres aux statuts cadres et non-cadres
- Les règles spécifiques du secteur Bâtiment

L'impact de la rupture du contrat sur l'assiette et le calcul des cotisations

- L'indemnité de licenciement
- L'indemnité de rupture conventionnelle
- L'indemnité transactionnelle
- Les indemnités de départ à la retraite
- Le solde de tout compte

Les rappels de salaires et indemnités compensatrices de congés payés

Formation :

Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire

Durée : 2 jours

Public visé :

Toute personne ayant mal assimilé les règles de base de la langue française et qui doit rédiger ou communiquer par écrit dans un contexte professionnel (courriers, messages électroniques, rapports ...)

Pré-requis : Parler la langue française

Objectifs de formation :

Permettre au stagiaire :

- d'améliorer son orthographe en un temps record,
- de rédiger des écrits professionnels en totale autonomie et en toute confiance et ainsi ne pas ternir son image ni celle de son entreprise,
- de redécouvrir le plaisir d'écrire et reprendre confiance en lui

Programme de formation :

Défi 1 : Les grands principes de la méthode

Objectifs : Apprendre à reculer dans la phrase et à effectuer les bons accords

Reconnaître les différentes formes des verbes ETRE et AVOIR

Défi 2 : les accords simples avec être et avoir (é, i, u)

Objectifs : Effectuer les bons accords avec Être

Effectuer les bons accords avec AVOIR

Défi 3 : les accords difficiles des verbes pronominaux (é,i,u) Objectif : Apprendre à démasquer un verbe pronominal et effectuer les bons accords (ex : elles se sont parlé)

Défi 4 : Les terminaisons en « ER »

Objectif : Gérer l'infinitif des verbes en « ER » (ex : la nuit ne va pas tarder à se montrer)

Défi 5 : les mots féminins se terminant en « é »

Objectif : Eviter le clic droit de la souris et apprendre à écrire en toute sécurité (ex : la bonté, la cheminée, la clarté, la poignée)

Défi 6 : Le pluriel des chiffres, des nombres et des couleurs

Objectif : connaître les règles simples et les appliquer (ex : six mille spectateurs, les yeux noisette ...)

Défi 7 : Les accords verbes –sujets difficiles

Objectif : apprendre à accorder en toute sécurité avec un sujet du type : la plupart des gens, une cinquantaine de personnes ...

Défi 8 : les mots déclencheurs de dysorthographe

Objectifs : apprendre les dangers du lexique visuel (ex : la, là, l'a ...)

Défi 9 : Technique de relecture par gestion mentale et moyens mnémotechniques

Outils pédagogiques :

Il s'agit d'une formation en présentiel qui favorise la participation des stagiaires. Les stagiaires reçoivent en début de formation un livret récapitulatif des différents points abordés.

La méthode Herrmann : Concrétisez vos ventes avec une méthode simple

Durée : 2 jours (2 * 7 heures)

Objectifs : Le modèle de préférences cérébrales Herrmann, les conséquences de chaque profil. Réfléchir, rédiger et communiquer en mode « 4 quadrants » dans ses relations commerciales et avec ses tiers au service de l'entreprise.

Programme :

Notion : Différenciation entre compétences et talents

L'influence du vendeur, ses modes de préférences. Les faits, nous sommes tous différents. Le modèle aiguise les sens de perception et d'anticipation du réel.

Les bases de la démarche Herrmann : Comprendre le profil individuel et les typologies des familles de profils des personnes de son environnement afin d'être capable d'évoluer dans la complémentarité de ceux-ci.

Le client potentiel : Nos préférences et professions typiques : 4 styles de préférences, 4 styles de ventes. Quelles sont les conséquences et les différentes méthodes de vente.

La démarche 4 quadrants : L'approche produits ou services selon la typologie des préférences : comportements adaptés. Perception et réalité. Les arguments pour convaincre. Apprendre à manager et vendre mode « cerveau total ». Plan d'action personnel. Applications professionnelles.

Projection dans la vente : Le titre projeté dans le modèle : la raison, l'organisation, les relations ; la projection vers l'objectif.

Négocier « une affaire » : Passer d'une logique « style de vente du vendeur » à une logique « préférence Client ». Les réactivités potentielles et les limites à ne pas franchir.

S'adapter rapidement et facilement aux autres : comprendre la façon de réfléchir et d'agir de ses interlocuteurs . Pratique du mode « cerveau total ».

Les obstacles à la vente : les inférences, les suggestions, les préjugés, le langage non-verbal.

Pratique de la démarche « cerveau total » Manager une vente en mode cerveau total

L'aboutissement : actions de vente en « 4 quadrants » . La concrétisation .

Réussissez vos photos numériques

PRÉ REQUIS

Artisan possédant un appareil photo numérique. Le stagiaire doit avoir également des notions d'informatique de base (lecture de carte mémoire, utilisation, enregistrement et classement des images)

DURÉE

2 Jours

OBJECTIFS

valoriser ses produits par le traitement de l'image

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques et pratiques
- Intervenants professionnels
- Mise en situation face à des exemples concrets

PROGRAMME

Artisan souhaitant maîtriser la mise en valeur de ses images. Ce stage permet d'améliorer et rendre plus attractif la mise en avant des produits.

Analyse des images des participants et notion de base de la photographie : Analyse des images, remarques constructives, notions de base, différents types d'appareils photos, fonctions de base.

Concevoir des images : analyse de la lumière

- Découverte des fonctions de base (sensibilité, Balance des blancs, mise au point, exposition)
- Les pièges à éviter
- Le cadrage, réalisation de quelques prises de Vues par les participants
- Découverte des fonctions créatives
- Redimensionnement des images en fonction du

Analyse des images : les avantages et les inconvénients

Remarques constructives sur les images : les points à retravailler

Votre auto entreprise a moins de 5 ans

PROGRAMME

ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de
l'Artisanat des Vosges
22 rue Léo Valentin
88000 ÉPINAL
Tel : 03.29.69.55.55
N° déclaration d'activité :
41.88P000588

1. ANALYSE DE VOS RESULTATS , RENCONTRE AVEC LES EXPERTS
2. AUTODIAGNOSTIC DE VOS FORCES ET VOS FAIBLESSES
3. DEFINITION DES ACTIONS A MENER
4. REMISE D'UN OUTIL DE TRAVAIL

DURÉE - HORAIRES et LIEU

2 Jours soit 14 heures -
à la Chambre de Métiers et de
l'Artisanat des Vosges
22 rue Léo Valentin
88000 ÉPINAL

Votre conseiller économique vous propose une analyse et un accompagnement personnalisé

VOTRE ENTREPRISE A MOINS DE 5 ANS

PROGRAMME

ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de
l'Artisanat des Vosges
22 rue Léo Valentin
88000 ÉPINAL
Tel : 03.29.69.55.55
N° déclaration d'activité :
41.88P000588

DURÉE - HORAIRES et LIEU

2 Jours soit 14 heures -
à la Chambre de Métiers et de
l'Artisanat des Vosges
22 rue Léo Valentin
88000 ÉPINAL

1. ANALYSE DU BILAN

- 1.1 Le bilan
- 1.2 Les emplois et ressources a long terme
- 1.3 Le fond de roulement (FDR)
- 1.4 Les emplois et ressources a court terme
- 1.5 Le besoin en fond de roulement (BFDR)
- 1.6 La trésorerie nette de l'entreprise
- 1.7 Les différents équilibres financiers
- 1.8 Situations périlleuses pour l'entreprise
- 1.9 Les ratios de structures financières
- 1.10 Les ratios d'écoulement

2. ANALYSE DU RESULTAT

- 2.1 Les soldes intermédiaires de gestions (SIG)
- 2.2 Les différents taux de marge
 - 2.2.1 La marge commerciale
 - 2.2.2 La production de l'Exercice
 - 2.2.3 La marge brute
 - 2.3 La valeur ajoutée
- 2.4 L'excédent brut d'exploitation
- 2.5 Le résultat d'Exploitation
- 2.6 Résultat Courant avant impôts
- 2.7 Résultat net
- 2.8 Capacité d'autofinancement

3. ANALYSE DE CAS REEL



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat

VOSGES

Prévenez et réglez les impayés

PRÉ REQUIS

Maîtriser les bases
comptables

DURÉE

1 jour

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Cas pratiques

PROGRAMME

Objectifs de la formation :

- Prévenir les risques d'impayés clients
- Organiser une démarche contentieuse pour optimiser le recouvrement des impayés auprès de clients
- Assurer le suivi des actions juridiques
- S'initier à la législation relative aux traitements amiable et judiciaire des entreprises en difficulté aux fins de recouvrement.

Programme :

- Connaître l'entreprise débitrice : qualité du débiteur, les sources de renseignement
- De l'amiable au pré-contentieux : les outils pour réussir efficacement un recouvrement amiable, la relance après échéance, jusqu'où aller ?
- Le pré-contentieux : constituer le dossier et rassembler les éléments de preuve, les relances écrites et la mise en demeure
- L'organisation judiciaire : les différentes juridictions à connaître, les règles de compétence territoriale, le rôle des acteurs de justice
- Le recouvrement contentieux auprès d'un client sain : les prescriptions, définir le tribunal compétent et la procédure adaptée, les différentes procédures judiciaires pour obtenir un titre exécutoire, le calcul des sommes dues
- Le sort de la créance dans le cas où le débiteur est en difficulté ou en procédure collective : les effets et les contraintes de la nouvelle procédure de conciliation, la situation des créanciers, le régime de la déclaration des créances, les privilèges et les ordres de paiement, la continuité des contrats en cours.

DUREE : 1 JOUR

OBJECTIFS :

Faire évoluer votre entreprise individuelle ou votre auto-entreprise en modifiant son statut juridique, c'est se poser de bonnes questions afin de choisir le statut le mieux adapté à sa situation personnelle.

Déterminer quel statut juridique conviendra le mieux .

Programme :

Etudes des structures les mieux adaptées à l'exploitation d'une activité artisanale

Tableau comparatif de ce différents formes sociales

Enjeux liés au choix de la forme sociale

Impact social : pourquoi et comment déterminer son statut social

Formes sociales étudiées : EURL EURL SARL SASU SAS

Impact sur le conjoint participant à l'activité

Comment migrer du statut d'auto entrepreneur ou d'entrepreneur individuel au statut d'EURL ou de société