

FORMATIONS



20
17

**DES FORMATIONS
VRAIMENT EFFICACES**
**FORCÉMENT,
ÇA REDONNE LE SOURIRE**



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

Région Centre-Val de Loire

Depuis plus de 60 ans, MAAF assure les professionnels !
C'est MAAF PRO et c'est pour vous les pros.



**Multirisque professionnelle
RC Décennale (PROS du bâtiment)**

Je protège mon entreprise en assurant mes locaux, mes biens professionnels et mes responsabilités civiles.



**Véhicules professionnels
Flottes automobiles**

J'assure mes véhicules et je peux aussi protéger leurs aménagements et leur contenu.



**Santé collective
Santé individuelle**

J'assure la santé de mes salariés.
J'assure ma santé et celle de mes proches.



**Prévoyance - Épargne
Retraite**

J'anticipe les imprévus, les pertes de revenus et je me constitue un complément de retraite.

maafpro.fr

Prenez dès maintenant rendez-vous

3015

**Service & appel
gratuits**

du lundi au vendredi de 8h30 à 20h et le samedi de 8h30 à 17h



1 Expertise des CMA

Nos exigences qualité	P 4
Osez la formation sur-mesure	P 5
Financement de la formation	P 6 à 7
Accompagnement à l'évolution des compétences	P 8 à 9

2 Formations courtes

Comptabilité gestion	P 10 à 12
Commercial	P 13 à 15
Langues étrangères	P 16
Bureautique	P 17 à 18
Numérique et Internet	P 19 à 20
Infographie PAO/CAO	P 21
Communication et développement personnel	P 22
Management et ressources humaines	P 23 à 25
Hygiène et réglementation	P 26
Spécifiques métiers	P 27 à 28

3 Formations qualifiantes et diplômantes

Formations qualifiantes	P 29 à 30
Formations diplômantes BAC à BAC +2	P 31

4 Formations à la création/reprise d'entreprise

Formations de dirigeant d'entreprise	P 32
--	------

5 Informations pratiques

Formation, mode d'emploi	P 33
Bulletin d'inscription	P 34



Le calendrier de chacune des CMA,
précisant les dates de stages et les tarifs, est
consultable en ligne sur son site Internet
(cf. au dos du catalogue).

Plus d'informations : contactez votre CMA.

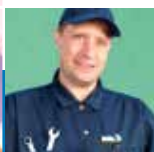
1

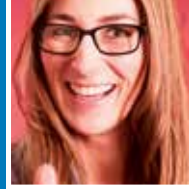
+ de 6 620 stagiaires formés
et 867 formations proposées chaque année !

NOS EXIGENCES QUALITÉ

Le réseau des Chambres de métiers et de l'artisanat (CMA) met en place différentes pédagogies basées sur l'individualisation et la modularisation, s'appuyant sur une forte expérience en matière d'accompagnement de l'entreprise.

- ▶ **Nos organismes de formation** bénéficient d'une expertise régionale en ingénierie de formation intégrant la veille et l'écoute des territoires, des entreprises, et des citoyens. A ce titre, ils proposent une offre de formation innovante au regard du contexte économique et social.
- ▶ **Nos conseillers(ères)** identifient vos besoins et vous proposent un parcours de formation. Des programmes détaillés vous sont remis présentant les objectifs et les méthodes pédagogiques.
- ▶ **Nos formateurs(trices), expert(e)s dans leur domaine**, connaissent les particularités d'organisation et l'ensemble des fonctions de la petite et moyenne entreprise, quelle qu'en soit l'activité.
- ▶ **Nos systèmes d'évaluation d'acquisition** des compétences vous assurent un suivi personnalisé et de qualité.
- ▶ **Nos méthodes de validation** mesurent les capacités développées en formation. Elles pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle. Une attestation de compétences est remise à la fin de chaque stage.
- ▶ **Nos enquêtes de satisfaction** à chaud et à froid permettent d'améliorer nos prestations, de mesurer la mise en pratique des acquis dans votre quotidien et d'identifier les besoins émergents en matière de formation.





OSEZ LA FORMATION SUR-MESURE !

Vous avez un projet de formation pour vous ou vos collaborateurs ?

Votre Chambre de métiers et de l'artisanat conçoit avec vous une formation adaptée à votre besoin, en individuel ou en collectif, sur site ou dans vos locaux.

✓ Trois formules vous sont proposées

▶ **La conception de formations spécifiques hors catalogue**

Après un entretien diagnostic sur vos besoins en compétences, nous vous proposons une formation souple et adaptée à votre entreprise.

▶ **L'adaptation des formations du catalogue**

Sélectionnez votre formation parmi nos stages présentés dans le catalogue, nous déclinons le contenu pour coller à la réalité de votre entreprise.

▶ **La réalisation d'un parcours post-formation**

Après avoir participé à l'une de nos formations collectives, nous vous proposons d'intervenir dans votre entreprise pour poursuivre la formation de manière individuelle et vous faciliter la mise en place des outils.



Contactez le/la conseiller(ère)
formation de votre CMA pour
une étude personnalisée et un devis gratuit.



1

JE COTISE DONC JE ME FORME !

FINANCEMENT DE LA FORMATION

✓ Artisan, micro-entrepreneur, conjoint-collaborateur

Vos cotisations vous permettent de demander une aide financière au Conseil de la formation.

- En participant à un stage organisé par la CMA, vous n'aurez qu'à régler une participation financière minimale. La CMA s'occupe des formalités.
- Si vous choisissez un autre organisme de formation, vous devrez remplir un dossier de demande d'aide financière à déposer auprès du Conseil de la formation.

Plus d'informations : www.crma-centre.fr/article/conseil-de-la-formation

Pour la prise en charge des formations techniques autres que celles de votre CMA, vous devez vous adresser au FAFCEA.

Plus d'informations : www.fafcea.com

✓ Commerçant, profession libérale

L'entreprise sollicite son fonds d'assurance formation (AGEFICE ou autre) pour obtenir un dossier de financement.

✓ Salarié

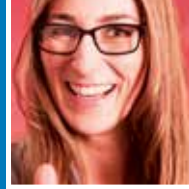
Pour le financement du coût de la formation, l'entreprise devra contacter directement l'Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) auprès duquel elle cotise. Celui-ci prendra en charge tout ou partie du coût direct de la formation et des salaires. Chaque OPCA possède ses propres critères de prise en charge et ses procédures (délai de dépôt, plafond horaire...). Pour connaître les démarches à engager, contactez leur service.

En cas de refus de prise en charge, le Conseil régional du Centre-Val de Loire peut prendre en charge une partie du financement. Contactez votre CMA pour effectuer un entretien de positionnement.

✓ Demandeur d'emploi

Pour bénéficier d'une aide à la formation, vous devez contacter votre agence Pôle emploi.





3 OUTILS POUR LA FORMATION DES SALARIÉS

✓ Le plan de formation

C'est l'ensemble des actions de formation décidées par l'employeur à destination de ses salariés pour faciliter :

- l'adaptation au poste de travail,
- l'évolution et le maintien dans l'emploi,
- le développement des compétences.

Les formations peuvent être financées par l'Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) de l'entreprise.

✓ Le Compte personnel de formation (CPF)

Depuis le 1^{er} janvier 2015, le Compte personnel de formation remplace le DIF (Droit individuel à la formation).

Ce compte est plafonné à 150 heures (soit 24 heures par an jusqu'à 120 heures puis 12 heures par année de travail à temps complet). Transférable, il suit chaque salarié d'une entreprise à l'autre lui permettant ainsi de progresser tout au long de sa carrière professionnelle. Ce compte est mobilisable à l'initiative du salarié ou du demandeur d'emploi.

✓ Le Congé individuel de formation (CIF)

C'est la possibilité de suivre une formation à l'initiative du salarié pour obtenir une qualification ou un titre reconnu.

Le salarié peut au maximum bénéficier d'une formation par an à temps plein ou de 1 200 heures à temps partiel.

Après accord de l'employeur, la formation peut être prise en charge par le Fongécif ou par l'OPCA de l'entreprise.

ACCOMPAGNEMENT À L'ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES

✓ Le bilan de compétences

▶ QU'EST-CE QUE C'EST ?

Une prestation individuelle, modulable de 12 heures à 24 heures, permettant de faire le point sur ses compétences, ses aptitudes et son expérience professionnelle et personnelle.

Le bilan de compétences permet d'évaluer ses atouts pour envisager les meilleures possibilités d'évolution et de reconnaissance professionnelle.

▶ QU'EST-CE QUE CELA APORTE ?

- Permet d'optimiser ses potentialités personnelles et de développer la mise en perspective de sa carrière professionnelle.
- Rend les salariés proactifs.
- Mesure les capacités d'adaptation au changement.

✓ La Validation des acquis de l'expérience (VAE)

▶ QU'EST-CE QUE C'EST ?

Un droit individuel à faire reconnaître officiellement les compétences acquises au cours de son expérience professionnelle ou personnelle, par un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification d'une branche professionnelle.

▶ UNE SEULE CONDITION :

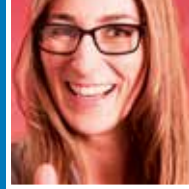
Avoir une durée minimale d'activité d'au moins 1 an (professionnelle ou personnelle) dans une activité en rapport direct avec la certification souhaitée.

Des exemples de diplômes accessibles par la VAE : BM menuisier, BM coiffeur, BM esthétique...

Un accompagnement individualisé à la démarche est proposé.



EXPERTISE DES CMA



✓ La Gestion des ressources humaines (GRH)

Les prestations RH proposées par votre CMA vous permettent de prendre du recul sur vos pratiques de gestion. Un(e) conseiller(ère) vous aide à la mise en place d'un plan d'actions personnalisé, allant d'une demi-journée à six jours, selon la prestation retenue.

► RH RECRUTEMENT : LES CLÉS D'UN RECRUTEMENT RÉUSSI !

- Définition du besoin.
- Rédaction et diffusion de l'offre.
- Transmission de CV.
- Entretiens de pré-sélection des candidats.

► LES BOÎTES À OUTILS RH :

- Élaboration des fiches de poste.
- Mise en place des entretiens individuels.
- Organisation des réunions du personnel.
- Gestion de la politique de rémunération.
- Accompagnement à la délégation.
- Mise en œuvre du plan de formation et gestion des compétences.

► STRATÉGIE RH :

Réalisation d'un audit interne (dirigeants et salariés) visant à mettre en place une démarche globale de gestion du personnel.



Contactez votre CMA !





4 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



B.A. BA DE LA COMPTABILITÉ

Débuter sereinement en comptabilité

- Comprendre les principes et les mécanismes
- Aborder l'organisation des travaux comptables
- Enregistrer les écritures
- Établir sa déclaration de TVA



4 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



TENIR SA COMPTABILITÉ SUR CIEL OU EBP

Maîtriser son logiciel et gagner en autonomie

- Paramétrer son logiciel et le mode de saisie
- Saisir les écritures courantes
- Éditer son grand livre et ses journaux



5 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



ÉTABLIR SON BILAN COMPTABLE ET SON COMPTE DE RÉSULTAT

Clôturer les documents comptables et établir les documents de synthèse

- Vérifier les saisies et enregistrer les écritures de fin d'année (stocks, amortissements, régularisation TVA...)
- Établir les documents fiscaux et autres déclarations obligatoires

► *Pré-requis : avoir les connaissances de la technique comptable ou avoir suivi la formation «B.A. BA de la comptabilité».*



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37-45

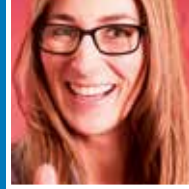


CIEL OU EBP PAIE

Découvrir les techniques de la paie

- Connaître les éléments de calcul des salaires et des cotisations sociales
- Se familiariser avec le logiciel de paie choisi pour calculer et éditer les bulletins de salaires et documents sociaux





2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



PRIX DE REVIENT

Le bon prix pour le client et l'entreprise

- Établir ses prix en fonction de son activité à partir d'une méthode simple
- Créer ses outils de gestion pour contrôler les coûts de ses travaux et prestations



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37



CIEL OU EBP DEVIS/FACTURES

Informatiser ses devis/factures pour gagner du temps

- Présenter ses devis professionnels pour répondre aux besoins du client
- Réaliser ses factures, créer son fichier clients pour ses relances commerciales
- Générer ses écritures comptables et les transférer vers le logiciel comptable



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37



EBP BÂTIMENT

Rédiger ses devis et factures en tenant compte des spécificités du bâtiment

- Créer ses ouvrages et intégrer la bibliothèque (Batiprix, Gible...)
et tarifs fournisseurs
- Organiser le chantier : commandes, planning, situation et contrôle de rentabilité
- Transférer ses factures en comptabilité

► *Pré-requis : pratiquer le logiciel EBP Bâtiment ou avoir déjà suivi EBP devis/factures.*



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-41



LE TABLEAU DE BORD, UN OUTIL DE GESTION

Mettre en place des outils de pilotage

- Comprendre le modèle économique de son entreprise pour identifier les indicateurs pertinents
- Utiliser le tableau de bord comme outil de décision





1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-41



GESTION DE TRÉSORERIE

Éviter les difficultés

- Établir un plan de trésorerie
- Détecter un problème de trésorerie
- Gérer sa trésorerie, les erreurs à éviter



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



COMPRENDRE ET ANALYSER SON BILAN ET SON COMPTE DE RÉSULTAT

Prendre les bonnes décisions de gestion

- Comprendre la logique d'analyse du bilan et du compte de résultat
- Calculer et interpréter les indicateurs clés
- Mesurer sa rentabilité



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37-45



GÉRER SA MICRO-ENTREPRISE

Les outils efficaces pour bien gérer sa petite entreprise

- Vérifier ses obligations juridiques et réglementaires
- Établir ses devis/factures et enregistrer ses recettes et achats avec un logiciel spécifique micro-entreprise
- Prévoir ses charges et sa trésorerie
- Analyser ses chiffres au quotidien pour orienter ses décisions



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 36-37-45



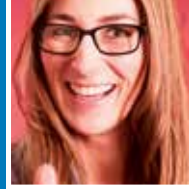
QUITTER LE RÉGIME MICRO-ENTREPRISE

Pourquoi et quand prendre la décision du changement de statut ?

- Analyser sa situation par rapport aux seuils
- Mesurer les conséquences sociales et fiscales dues au changement de statut
- Comment faire et que faire ?



COMMERCIAL



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE

Mettre en place un plan d'actions commerciales

- Définir ses objectifs, ses cibles et son offre
- Planifier les étapes pour l'élaboration du plan d'actions
- Choisir les outils les plus adaptés



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-41-45



EBP GESTION COMMERCIALE

Structurer le suivi de ses ventes

- Informatiser le cheminement du devis à la facturation
- Gérer facilement son fichier clients
- Relier la facturation à la comptabilité



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-41-45



OPTIMISER SON FICHER CLIENTS

Augmenter son chiffre d'affaires

- Analyser sa clientèle
- Repérer ses cibles de développement
- Mettre en place des actions commerciales adaptées



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



CRÉER SES MAILING ET E-MAILING

Utiliser un outil professionnel gratuit

- Un mailing : pour qui ? Pour quoi faire ?
- Concevoir un mailing avec des mots qui accrochent et une mise en page efficace
- Utilisation d'un logiciel professionnel gratuit d'e-mailing



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37-45



ÊTRE EFFICACE AU TÉLÉPHONE

Comprendre les écueils du téléphone

- Être à l'aise et gérer son stress
- Relancer efficacement ses devis et factures
- Prospecter et décrocher un rendez-vous



**INFOS
& INSCRIPTION**

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue
Bulletin d'inscription p 34



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28



LES RÈGLES D'OR D'UN ACCUEIL RÉUSSI

Mettre en application les «petits plus» qui feront la différence

- L'accueil physique ou téléphonique : comment bien s'y prendre ?
- Apprendre à gérer un client mécontent
- Savoir prendre congé pour préparer la prochaine vente



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-41-45



BOOSTER SON POINT DE VENTE

Animer son espace pour séduire

- Comprendre le comportement d'achat du consommateur
- Adapter la valorisation de ses produits
- Créer un environnement pour vendre mieux



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



LES MOTS POUR VENDRE

S'approprier les techniques de vente

- Être à l'écoute pour capter l'attention de ses clients
- Identifier et reformuler les besoins
- Utiliser les mots qui font vendre
- Conclure une vente



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



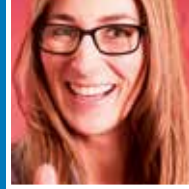
S'ENTRAÎNER À LA VENTE

La vente s'apprend avec du concret

- Dégager ses points forts et son argumentaire
- Vendre son prix et connaître les limites de la négociation
- Déterminer ses réponses aux objections
- Comprendre les clés de la réussite de la vente

► **Pré-requis : avoir suivi la formation «Les mots pour vendre».**





2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28



ÉTABLIR ET SAVOIR VENDRE SON DEVIS

Rédiger les documents commerciaux conformément à la réglementation

- Connaître les principales méthodes de rédaction du devis
- Savoir appliquer les règles de base de la négociation
- Être capable de répondre aux objections pour conclure une vente



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



COMMENT RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES

Maximiser ses chances

- Connaître la réglementation des marchés publics
- Se mettre en veille
- Maîtriser les procédures
- Rédiger sa réponse



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-41



PRÉPARER LA RÉUSSITE DE SON SALON

Définir ses objectifs et son budget

- Faire de son stand la vitrine de son savoir-faire
- Préparer ses outils de communication
- Savoir créer un climat de confiance pour vendre
- Exploiter ses contacts pour les transformer en chiffre d'affaires



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28



RÉUSSIR SES JOURNÉES EUROPÉENNES DES MÉTIERS D'ART

Se préparer à accueillir du public dans son entreprise

- Ouvrir les portes de son atelier dans le cadre des Journées Européennes des Métiers d'Art.
- Exploiter cet évènement pour le transformer en chiffre d'affaires.





30 HEURES

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



INITIATION ANGLAIS

Se familiariser à la langue et à la culture anglaise

- Acquérir un vocabulaire de base
- Utiliser les verbes «to be» et «to have»
- Construire des phrases affirmatives, négatives, interrogatives



30 HEURES

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



ANGLAIS NIVEAU I

Vous avez suivi des cours d'anglais lors de votre scolarité et vous n'avez pas pratiqué depuis longtemps

- Communiquer en anglais dans les situations de la vie courante
- Être en mesure de formuler une demande simple



30 HEURES

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



ANGLAIS INTERMÉDIAIRE

Acquérir l'assurance nécessaire dans la pratique de l'anglais

- Être en mesure de suivre une conversation courante et professionnelle
- Argumenter ses idées avec un vocabulaire adapté à la situation



30 HEURES

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-41-45



ANGLAIS BUSINESS ENGLISH

Connaître les expressions liées aux échanges commerciaux

- Communiquer sur son métier, ses produits, son entreprise
- Favoriser les relations clients/fournisseurs

ALLEMAND À LA DEMANDE

Contactez votre CMA !

LIEU DE
LA FORMATION :

CMA 37



BUREAUTIQUE



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 36-37-41-45



AMÉLIORER SA PRATIQUE DE WORD

Créer, rédiger et mettre en page ses textes

- Utiliser les fonctions du logiciel pour concevoir, mettre en forme et imprimer des documents simples
- Réaliser ses courriers
- Organiser, classer son arborescence dans l'environnement Windows



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-45



PERFECTIONNER SA PRATIQUE DE WORD

Rendre ses documents professionnels et attractifs

- Utiliser les fonctions avancées de Word
- Automatiser les tâches répétitives
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Réaliser un publipostage



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-45



AMÉLIORER SA PRATIQUE D'EXCEL

Créer des tableaux et documents

- Comprendre le fonctionnement d'un tableau
- Utiliser les principales formules de calcul



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-45



PERFECTIONNER SA PRATIQUE D'EXCEL

Optimiser l'utilité des tableaux

- Automatiser la mise à jour des tableaux
- Effectuer les tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les fonctions avancées (formules conditionnelles, recherche...)
- Illustrer ses résultats par des graphiques



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 36-41



CRÉER SES DEVIS ET FACTURES AVEC EXCEL

Gagner du temps en informatisant ses documents

- Insérer le contenu de l'en-tête (mentions obligatoires)
- Apprendre à créer des formules simples dans ses tableaux
- Préparer les informations répétitives (produits, prestations...)



**INFOS
& INSCRIPTION**

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue
Bulletin d'inscription p 34

2

BUREAUTIQUE



5 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA37



L'INFORMATIQUE EN TOUTE SIMPLICITÉ

L'indispensable pour avoir les bonnes bases de l'informatique

- Naviguer dans l'environnement Windows
- Gérer ses dossiers
- Avec Word : mettre en forme un document courant
- Avec Excel : construire et présenter un tableau intégrant des calculs simples



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 36-37-41-45



POWERPOINT

Rendre ses documents professionnels et attractifs

- Créer des présentations dynamiques sous forme de diaporama
- Valoriser ses produits, ses travaux lors de salons, réunions, ou pour son book d'entreprise



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA37-45



PUBLISHER

Créer sa publicité

- Concevoir ses documents publicitaires à l'image de l'entreprise
- Réaliser ses prospectus, cartes de visite, invitations, affichettes, menus...



4 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA41



AMÉLIORER SA VITESSE DE FRAPPE

Gagner en efficacité pour saisir ses documents

- Apprendre la frappe à dix doigts
- Utiliser les raccourcis du clavier



6+6 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-41-45

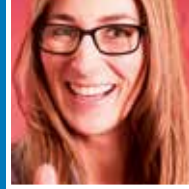


PACK BUREAUTIQUE ET INTERNET

Apprendre sereinement les bases

- Acquérir les connaissances de base
- Utiliser Windows 8, Internet, sécurité, messagerie, traitement de texte, tableur, Publisher, photo numérique





6 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-41-45



CRÉER SON SITE MARCHAND

Vendre en ligne avec un logiciel gratuit

- Réaliser son plan de site, son argumentaire, ses accroches et sa charte graphique
- Gérer ses produits, ses services et animer ses ventes
- Commercialiser son offre en ligne



6 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-37-41-45



CRÉER SON SITE VITRINE

Apparaître en ligne avec un logiciel gratuit

- Réaliser son plan de site, son argumentaire, ses accroches et sa charte graphique
- Insérer ses photos, ses images, ses vidéos
- Faire évoluer son site



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37



OPTIMISER SON RÉFÉRENCEMENT

Attirer plus de visiteurs sur son site

- Identifier les règles du référencement
- Utiliser les réseaux sociaux (Facebook pro, LinkedIn...)
- Multiplier les liens vers et depuis d'autres sites
- Suivre et soigner sa e-réputation



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37



RÉDIGER UN BON CONTENU WEB

Parce que les usages et supports du web sont spécifiques et évoluent

- Le comportement des internautes
- Quel type de visibilité et sur quel support ?
- Les contenus qui attirent
- Rédiger pour être percutant et référencé



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



ARRÊT SUR IMAGE : PHOTO NUMÉRIQUE

Travailler une image numérique de qualité

- Mettre en valeur ses savoir-faire : photo avant/après, book, site Internet
- Réaliser des montages et optimiser la taille des fichiers photos
- Retoucher, recadrer les images, modifier la luminosité



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-41-45



FACEBOOK USAGE PROFESSIONNEL

Faire vivre son entreprise sur un réseau social

- Éviter les pièges liés à la sécurité et garantir la confidentialité des informations
- Obtenir des «j'aime»
- Créer des liens entre les réseaux sociaux et son site web



2

NUMÉRIQUE ET INTERNET



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37



ADOPTER LES BONS GESTES SUR INTERNET

Surfer en toute sécurité

- Identifier les réels dangers du Net et s'en prémunir
- Utiliser la navigation privée et effacer ses traces
- Optimiser ses recherches sur le Net et sélectionner les sites fiables



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



ENTRER DANS L'ÈRE DU CLOUD

Plus de limites de temps et de distance

- Accéder à l'ensemble des applications Google
- Travailler à distance sur les données et documents de l'entreprise depuis tout appareil connecté (PC, MAC, Smartphone, tablette...)
- Partager et sauvegarder ses documents de manière sécurisée



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



TABLETTE SMARTPHONE ANDROID

Renforcer sa mobilité et ses liens avec son entreprise

- Sécuriser et restaurer ses données
- Synchroniser en temps réel ses contacts avec son PC
- Utiliser les fonctionnalités avancées



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



PRENDRE EN MAIN SON IPHONE OU IPAD

Être à l'aise avec les outils mobiles d'Apple

- Utiliser les fonctions principales d'un iPad ou d'un iPhone
- Synchroniser et gérer efficacement les données de l'appareil (contacts, plannings, documents multimédia...)



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 41



ATELIER DE SUPPORTS PUBLICITAIRES AVEC WORD CRÉATION D'UNE PUBLICITÉ

Venez avec vos fichiers images/clé USB et repartez avec votre document finalisé

- Créer une composition (plaquette, affiche, carte de visite, menu...)
- Travailler la présentation (texte, insertion de photos, d'images)
- Trouver des mots accrocheurs, conseils sur les couleurs à utiliser



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 41



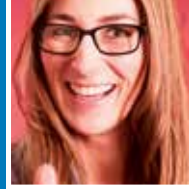
DÉCOUVERTE DE LA CHAÎNE DE FABRICATION NUMÉRIQUE (FOURNITURES INCLUSES)

Venez fabriquer un objet connecté

- Modélisation en 3D du boîtier sur un logiciel et impression 3D
- Usinage et personnalisation du boîtier
- Installation et paramétrage de la carte Arduino

➤ *Ouvert au débutant, aucune compétence spécifique requise.*





3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-45



PHOTOSHOP

Appréhender la fonctionnalité de l'outil

- Réaliser des retouches colorimétriques
- Effectuer les réglages photographiques essentiels
- Retoucher les photos grâce aux outils du logiciel



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-45



INDESIGN INITIATION

Appréhender facilement la mise en page de documents simples

- Créer son affichage professionnel
- Réaliser ses invitations et flyers



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18



AUTOCAD - LOGICIEL

Apprendre à concevoir des dessins techniques et des plans

- Réaliser et modifier un dessin
- Annoter et composer des plans
- Importer et exporter des fichiers



4 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 45



ILLUSTRATOR

Maîtriser le dessin vectoriel

- Réaliser des illustrations artistiques en vue de les imprimer ou de les publier
- Déplacer et aligner des objets, effectuer des transformations et effets spéciaux
- Travailler sur les calques



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 41



RÉALISER SES PLANS EN 3D AVEC GOOGLE SKETCHUP

Utiliser un logiciel gratuit

- Apprendre les fonctions de base
- Dessiner des plans et objets 3D
- Gérer des modèles types





2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-41-45



GÉRER SON STRESS ET SES PRIORITÉS

Organiser ses activités pour être efficace

- Identifier les situations stressantes et apprendre à les gérer
- Intégrer des méthodes pour lutter contre le stress
- Organiser les tâches prioritaires au sein de l'entreprise



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



AFFIRMER SA PERSONNALITÉ

Oser être soi-même avec ses atouts et ses faiblesses

- Apprendre à accepter sa différence et à positiver
- Développer un climat de confiance



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-41-45



VALORISER SON IMAGE PROFESSIONNELLE

Adapter sa posture en toute situation

- Apprendre le langage des couleurs
- Trouver son style et savoir se mettre en valeur
- Savoir se présenter



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-45



ORGANISER SON TEMPS

Gérer ses priorités et les urgences

- Connaître et appliquer les principes simples pour gagner du temps
- Éliminer les «parasites»
- Anticiper, gérer les priorités et planifier ses activités pour vous et votre équipe



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-36-37-41-45



VALORISER SES MESSAGES POUR CONVAINCRE

Mieux s'exprimer à l'oral et à l'écrit

- Apprendre à tenir un discours percutant pour devenir persuasif en toutes circonstances
- Développer l'impact de ses écrits afin d'être lu et susciter une réaction





1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37-41-45



RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

Recruter le bon profil au bon poste

- Acquérir une méthode pour définir les postes et le profil
- Rechercher les candidats et trier les CV
- Connaître les techniques d'entretien de recrutement



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA45



ORGANISER SON ÉQUIPE

Identifier et définir l'ordre de priorité des tâches et les missions à accomplir de son équipe

- Identifier les attentes de ses collaborateurs
- Définir des objectifs clairs et pragmatiques pour ses collaborateurs
- Savoir planifier une activité et définir les priorités



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



MANAGER

Comprendre les enjeux du management d'équipe dans la performance de l'entreprise

- Acquérir des techniques et des outils de pilotage
- Développer la cohésion
- Communiquer efficacement avec son équipe
- Structurer son organisation



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA37



MOTIVER SES SALARIÉS

Impliquer ses salariés pour une entreprise gagnante

- Connaître les clés de la motivation
- Construire le sentiment d'appartenance
- Inspirer confiance





1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



APPRENDRE À GÉRER SES ÉMOTIONS

Savoir construire un management positif au quotidien

- Identifier ses propres émotions, celles de ses collaborateurs et les analyser
- Établir des relations positives par rapport aux situations rencontrées



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-41-45



GÉRER LES CONFLITS

Prévenir et désamorcer les situations conflictuelles

- Identifier les causes et évaluer les conséquences
- Résoudre et stabiliser la situation



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



CONDUIRE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Améliorer la performance de ses collaborateurs

- Connaître la réglementation et les enjeux pour l'entreprise
- Maîtriser les techniques de préparation, de conduite et de suivi de l'entretien



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-37-41-45



PILOTER LA FORMATION DE SON APPRENTI(E)

Accompagner le(la) jeune et lui transmettre ses savoir-faire

- Connaître le rôle du maître d'apprentissage
- Favoriser l'intégration rapide et durable de l'apprenti(e) dans l'entreprise
- Encourager, créer le partenariat entre l'employeur et l'équipe pédagogique du CFA

Bénéficiez de la
prime* Maître
d'apprentissage

de 500 €



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-45



CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

La gestion du personnel nécessite une connaissance du droit

- Appréhender les règles sur le temps de travail
- Choisir le bon contrat de travail
- Repérer les procédures de rupture de contrat
- Organiser et prévoir la formation des salariés



* prime sous condition d'éligibilité, contactez votre CMA.



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-41-45



DOCUMENT UNIQUE

Connaître la réglementation pour être en conformité avec la Loi

- Évaluer les risques professionnels et les conséquences
- Utiliser les méthodes réglementaires
- Constituer un document unique et l'appliquer



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 45



DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

Maîtriser ses déclarations sociales dans le système DSN (Loi de simplification du 22/03/2012)

- L'attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières (DSIJ)
- L'attestation employeur destinée à Pôle emploi (AE)
- Les mouvements de main-d'œuvre (DMMO et EMMO)
- Se radier des contrats groupe pour les contrats en assurance complémentaire et supplémentaire
- Les cotisations sociales (DUCS) pour l'URSSAF



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 45



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

S'approprier ce nouveau dispositif

- Identifier ses droits à la formation
- Capitaliser ses droits dans le cadre des formations éligibles
- Comprendre le fonctionnement du dispositif



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-41-45



SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

Agir en cas d'accident

- Comprendre le rôle du sauveteur secouriste du travail
- Quand intervient-il et comment ?
- Quelles sont ses compétences et son champ d'action ?





2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-41-45



FORMATION SPÉCIFIQUE EN HYGIÈNE ALIMENTAIRE

S'approprier les règles de bonnes pratiques et améliorer leur mise en application

- Identifier les principaux points à prendre en compte pour la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité des denrées alimentaires
- Organiser et gérer son activité dans des conditions d'hygiène conformes à la réglementation
- Développer un comportement responsable et préventif concernant l'hygiène des aliments

Centres de formation agréés



1 JOUR

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28



LES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE

S'assurer de la qualité et de la sécurité de ses aliments

- Organiser et gérer son activité dans des conditions d'hygiène conformes à la réglementation
- Développer un comportement responsable et préventif concernant l'hygiène des aliments



3 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-41



FEEBAT RENOV

Acquérir les compétences exigées par la charte RGE travaux

- Connaître les principales technologies et différentes sources d'amélioration de la performance énergétique
- Comprendre le fonctionnement énergétique d'un bâtiment
- Devenir responsable technique en rénovation énergétique des logements



3 JOURS

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28



HABILITATION ÉLECTRIQUE - PERSONNEL BASSE TENSION (B1-B2/BR-BC)

Préparer à l'habilitation aux risques électriques en basse tension

- S'approprier les généralités sur la sécurité, les statistiques des accidents de travail d'origine électrique
- Comprendre les dangers du courant électrique
- Maîtriser les généralités sur l'habilitation pour intervenir sur des dépannages, des remplacements
- Agir en cas d'accident d'origine électrique



2 JOURS

LIEU DE LA FORMATION :

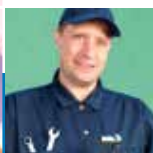
CMA 28



ÉCHAFAUDAGE : CE QU'IL FAUT SAVOIR

Tout ce que vous devez maîtriser pour accéder et travailler sur échafaudage

- Monter et démonter un échafaudage en toute sécurité (ancrage et amarrage)
- Réceptionner et assurer la maintenance de l'échafaudage
- Accéder et travailler sur l'échafaudage
- Rendre compte des situations dangereuses (avant, pendant et après le chantier)
- Évaluer ses acquis pour obtenir la certification des compétences





COIFFURE



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-45



TECHNIQUE COIFFURE - REMISE À NIVEAU

Actualiser ses techniques

- Maîtriser ses techniques de base
- Maîtriser les coupes hommes et femmes
- Créer des chignons et des coiffures de soirée



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-45



TECHNIQUE COIFFURE - PERFECTIONNEMENT

Perfectionner ses techniques

- Perfectionner les coupes hommes et femmes
- Approfondir les techniques de coiffage
- Maîtriser balayage, mèches et couleurs
- Inventer des coiffures de soirée et de mariée



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-45



TECHNIQUES DE COLORIMÉTRIE

Choisir la bonne couleur pour révéler le capital beauté de son client

- Réaliser un bilan sur la nature du cheveu
- Choisir la coloration adaptée post-diagnostic
- Apporter un conseil personnalisé à ses clients



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-45



COUPES TENDANCES AU FÉMININ ET MASCULIN

Permettre à ses clients de prendre de l'avance sur les nouvelles tendances

- Réaliser des coupes hommes selon les effets de mode : style anglo-saxon, classique, moderne
- Travailler différentes coupes femmes : dégradé cheveux longs, coupe mi-long, coupe courte : side-cut, under-cut



1 JOUR

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-45



TAILLE DE BARBE

Découvrir les nouvelles tendances et proposer une prestation complète à sa clientèle masculine

- Maîtriser les différentes techniques de taille de barbe
- Adapter les outils aux demandes
- Conseiller un modèle adapté au client : le collier, le bouc, la barbe de «3 jours»





2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-45



INITIATION CHIGNON

Acquérir les techniques de base du chignon

- Connaître les techniques essentielles des points d'attache
- Réaliser le crépage et le lissage
- Élaborer des coiffures de soirée



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-45



CHIGNONS DE MARIÉE, CHIGNONS ARTISTIQUES

Élargir sa palette de prestations : oser les idées créatives

- Réaliser la technique du cannage
- Monter différents modèles de chignon de mariée
- Structurer des chignons artistiques



2 JOURS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-45



COIFFEUR DÉVELOPPEUR

Utiliser une méthodologie efficace pour mettre en place de nouvelles prestations

- Proposer des prestations nouvelles et maîtriser les chiffres clés de l'activité
- Analyser le besoin du client et le conseiller
- Optimiser son temps de travail
- Identifier les sources d'amélioration de la rentabilité

ALIMENTAIRE



1/2 JOURNÉE

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 45



ATELIER PÂTISSERIE

Réussir ses recettes et repartir avec les mets confectionnés

- Confectionner macarons, mille-feuilles, profiteroles au chocolat, Saint-Honoré, pâtes de fruits
- Réaliser des produits en fonction du calendrier



1/2 JOURNÉE

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 45



ATELIER CUISINE

Réussir ses recettes et repartir avec les plats confectionnés

- Confectionner muffins salés, verrines, foie gras, timbales de poisson, darioles de volaille
- Réaliser des mets en fonction du calendrier



SE RECONVERTIR



9 MOIS

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 45



CAP PÂTISSIER

Se former au métier de pâtissier

- Fabriquer et présenter des produits de pâtisserie et viennoiserie dans le respect des règles d'hygiène, de traçabilité, de santé et de sécurité au travail
- Gérer les matières premières et leur conservation
- Mettre les produits finis en valeur

Éligible au CPF n° 2050*



9 à 10 MOIS

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 37-45



CAP BOUCHER

Se former au métier de boucher

- Maîtriser l'ensemble des techniques pour désosser, dénervier, dégraisser et préparer des plats élaborés
- Conseiller la clientèle sur les choix des morceaux et la façon de les cuisiner
- Gérer les matières premières et leur conservation

Éligible au CPF n° 2036*



9 à 10 MOIS

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 37-45



CAP BOULANGER

Se former au métier de boulanger

- Maîtriser les gestes de la pannification : pétrissage, fermentation, façonnage, enfournement, cuisson et défournement
- Conseiller la clientèle sur les choix des produits
- Gérer les matières premières et leur conservation

Éligible au CPF n° 2037*



9 MOIS

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 45



CAP ESTHÉTIQUE

Se former au métier de l'esthétique

- Prodiger à sa clientèle des soins du visage et du corps
- Identifier les types de peau et dispenser les soins les plus adaptés
- Conseiller le client sur l'achat et l'utilisation des produits

Éligible au CPF n° 171750*



9 MOIS

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 45



CAP COIFFURE

Se former au métier de coiffeur

- Maîtriser la coupe, le brushing, la permanente, la mise en plis
- Conseiller le client sur une prestation
- Connaître les différents produits et les différentes natures de cheveux

Éligible au CPF n° 151728*

* CPF : se reporter page 7



**INFOS
& INSCRIPTION**

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue
Bulletin d'inscription p 34

SE PERFECTIONNER



24 MOIS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 45



BREVET PROFESSIONNEL COIFFURE

Se préparer au management ou à la reprise d'un salon

- Maîtriser toutes les techniques de soins capillaires, de coupe, de coloration et de coiffage
- Accueillir et conseiller le client, réaliser des coiffures personnalisées
- Participer à la gestion administrative et financière de l'entreprise
- Assurer la vente et le développement des produits et services
- Gérer une équipe

Éligible au CPF n° 151727*



18 à 21 MOIS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37



BTM PÂTISSIER - CHOCOLATIER - CONFISEUR - GLACIER

Acquérir les compétences pratiques et technologiques nécessaires à une production de haute qualité

- Mettre en pratique les savoir-faire professionnels et technologiques
- Concevoir des produits innovants en optimisant les coûts
- Organiser le travail et gérer une équipe

Éligible au CPF n° 142152*



24 MOIS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



BTM TAPISSIER

Acquérir les compétences pratiques et technologiques nécessaires à une production de haute qualité

- Mettre en pratique les savoir-faire professionnels et technologiques
- Concevoir des produits innovants en optimisant les coûts
- Organiser le travail et gérer une équipe

Éligible au CPF n° 146259-146322*



24 MOIS

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



BTM CORDONNIER

Acquérir les compétences pratiques et technologiques nécessaires à une production de haute qualité

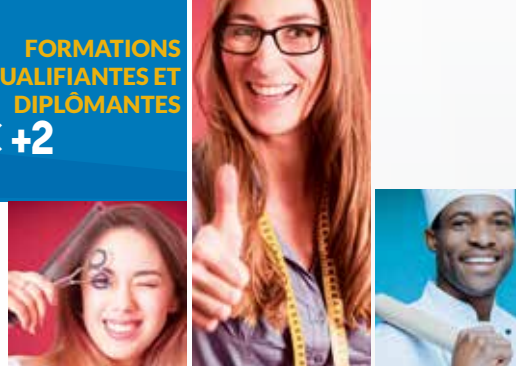
- Mettre en pratique les savoir-faire professionnels et technologiques
- Concevoir des produits innovants en optimisant les coûts
- Organiser le travail et gérer une équipe

Éligible au CPF n° 162862*



FORMATIONS DIPLOMANTES BAC À BAC +2

FORMATIONS
QUALIFIANTES ET
DIPLOMANTES



✓ ASSISTANT(E) DE DIRIGEANT(E) D'ENTREPRISE ARTISANALE (ADEA)

Seconder le chef d'entreprise dans les tâches administratives, la comptabilité et le développement commercial. Gagner en polyvalence et avoir une vision globale de l'entreprise.



EN JOURNÉE

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 18-28-36-37-41-45

4 MODULES COMPLÉMENTAIRES ET INDÉPENDANTS

- Communication et relations humaines (70h)
- Secrétariat et bureautique (112h)
- Gestion de l'entreprise artisanale (203h)
- Stratégies et techniques commerciales (98h)

Éligible au CPF n° 2121*

Titre de
niveau 4 (BAC)
ACCESSIBLE À
TOUS PUBLICS

✓ ENCADRANT(E) D'ENTREPRISE ARTISANALE (EEA)

Accéder à un poste d'encadrement, acquérir de nouvelles responsabilités en gestion d'entreprise, anticiper la création/reprise d'entreprise.



EN JOURNÉE
OU EN SOIRÉE

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 28-36-37-41-45

4 MODULES COMPLÉMENTAIRES ET INDÉPENDANTS

- Marketing commercial (56h)
- Gestion économique et financière (84h)
- Gestion des ressources humaines (56h)
- Former l'apprenant dans le cadre de l'alternance (42h)

Éligible au CPF n° 2177*

Titre de
niveau 4 (BAC)
ACCESSIBLE À
TOUS PUBLICS

✓ BREVET DE MAÎTRISE (BM)

Confirmer l'excellence dans son métier pour obtenir le titre de Maître artisan, accéder à un poste de formateur, s'appropriier les outils et la méthodologie indispensables pour une création ou un développement d'entreprise réussi.



EN JOURNÉE
OU EN SOIRÉE

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 18-28-36-37-41-45

7 MODULES COMPLÉMENTAIRES ET INDÉPENDANTS

- Fonction entrepreneuriale (49h)
- Fonction commerciale (56h)
- Fonction gestion des ressources humaines (42h)
- Fonction économique et financière (84h)
- Fonction formation et accompagnement de l'apprenant (56h)
- Fonction communiquer à l'international (42h)
- Fonction production (durée selon le métier),

➤ Également accessible par la VAE (Validation des acquis de l'expérience).

Éligible au CPF*

Contactez votre CMA pour vous renseigner sur les métiers concernés.

Titre de
niveau 3 (BAC+2)
ACCESSIBLE À
TOUS PUBLICS

* CPF : se reporter page 7



INFOS
& INSCRIPTION

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue
Bulletin d'inscription p 34

4

AVANT DE VOUS LANCER, FORMEZ-VOUS AU MÉTIER DE CHEF D'ENTREPRISE



SE PRÉPARER À CRÉER OU REPREDRE UNE ENTREPRISE

Permettre aux futurs créateurs/repreneurs d'analyser et consolider leur projet, de connaître les éléments de gestion nécessaires à une installation durable, de construire leur business plan.

Formation professionnalisante et modularisée.



EN JOURNÉE

8 SEMAINES (en moyenne)

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 18-28-36-37-41-45

LES ÉTAPES DU PARCOURS

- Étudier son marché
- Définir sa stratégie commerciale
- Réaliser son étude financière
- Choisir son statut juridique...

Éligible au CPF n° 143745*

- Accessible aux demandeurs d'emploi et aux salariés en congé individuel de formation (CIF). Tous domaines d'activités.

Dispense du SPI si suivi de la formation

« Se préparer à créer ou reprendre une entreprise »



STAGE DE PRÉPARATION À L'INSTALLATION (SPI)

Formation obligatoire pour s'installer dans l'artisanat et éviter les erreurs.

LES ÉTAPES DU PARCOURS

Aborder les connaissances de base en :

- Gestion d'entreprise
- Environnement commercial
- Gestion financière
- Fiscalité
- Droit juridique et social

Éligible au CPF n° 146840*

- Accessible à tous publics.



EN JOURNÉE

30 HEURES MINIMUM

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 18-28-36-37-41-45



* CPF : se reporter page 7

5

INFORMATIONS PRATIQUES



FORMATION, MODE D'EMPLOI !

Vous avez fait le choix de vos formations, contactez votre conseiller(ère) pour connaître les financements et obtenir les documents nécessaires.

✓ Quelles sont les modalités ?

▶ BULLETIN D'INSCRIPTION

Le nombre de places étant limité, retournez le bulletin d'inscription dûment complété accompagné de votre règlement à la CMA. Un chèque par stage est demandé si vous participez à plusieurs formations.

Votre inscription vous sera confirmée par l'envoi d'une convocation, vous y trouverez les horaires et le lieu de votre formation.

➤ *Se reporter au dos du catalogue pour connaître les coordonnées de la CMA concernée.*

▶ FACTURE

Tout règlement des frais d'inscription donne lieu à l'établissement d'un reçu ou d'une facture (les tarifs sont nets de taxes).

En cas de prise en charge par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA), vous devez nous transmettre une copie.

Une attestation de présence sera adressée à chaque participant à l'issue de la formation.

▶ RÉTRACTATION

A compter de la date de la signature du bulletin d'inscription, vous disposez d'un délai de 10 jours pour vous rétracter.

▶ ANNULATION

La formation est remboursée en cas d'annulation du fait de la CMA.

En cas d'annulation ou de désistement du fait du stagiaire, à moins de 10 jours ouvrables avant le début de la formation, le règlement sera encaissé pour participation aux frais générés par la mise en place du stage, sauf cas de force majeure dûment justifié (certificat médical).

▶ ABSENCE

En cas d'absence lors de la formation, le coût de la formation sera encaissé, sauf cas de force majeure dûment justifié. L'attestation de présence sera délivrée au prorata des heures suivies.



Toutes les CMA sont déclarées en tant qu'organismes de formation professionnelle et possèdent un numéro de déclaration d'existence (cf. au dos du catalogue).

COMME DES MILLIERS D'ENTREPRENEURS, BÉNÉFICIEZ DE LA GARANTIE SOCAMA POUR RÉALISER VOTRE PROJET PROFESSIONNEL



LA SOCAMA GARANTIT LES PRÊTS PROFESSIONNELS DE LA BANQUE POPULAIRE*

Sa caution facilite l'accès au crédit, allège le recours aux garanties réelles et personnelles et limite de ce fait les recours sur le patrimoine des emprunteurs en cas de défaillance de l'entreprise.

Pour en savoir plus :

Contactez une agence Banque Populaire Val de France
ou consultez le site www.socama.com

* Sous réserve d'acceptation de votre dossier par la Banque Populaire Val de France et la Socama.

en partenariat avec



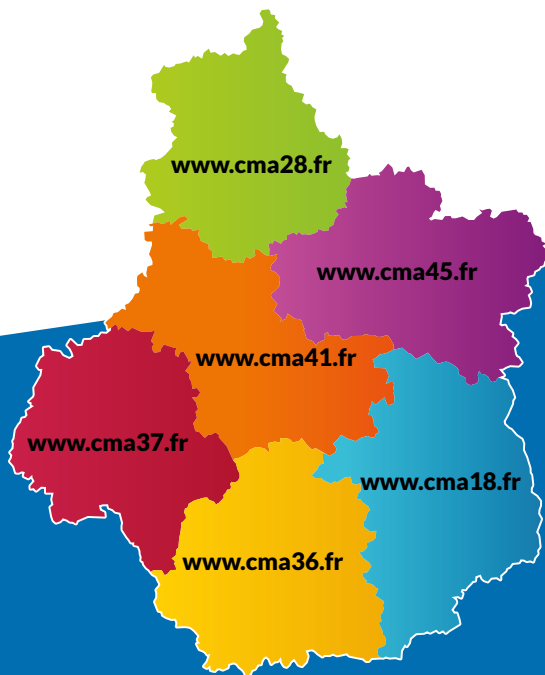
La caution
des professionnels





Chambres de Métiers et de l'Artisanat

Région Centre-Val de Loire



UNE QUESTION ?

Contactez votre organisme de formation !

- 18** **Chambre de métiers et de l'artisanat du Cher**
15 rue Henri Dunant
CS 80345 - 18023 BOURGES CEDEX
- ▶ **Service formation**
☎ 02 46 59 15 05 / 02 46 59 15 03
✉ formation-continue@cm-bourges.fr
N° déclaration d'existence : 2418P000718
- 28** **Chambre de métiers et de l'artisanat d'Eure-et-Loir**
24 boulevard de la Courtille
28000 CHARTRES
- ▶ **Centre de formation**
Rue Charles Isidore Douin
CS 30819 - 28008 CHARTRES CEDEX
☎ 02 36 25 31 05
✉ formation-continue@cm-28.fr
N° déclaration d'existence : 2428P000828
- 36** **Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Indre**
31 rue Robert Mallet Stevens
BP 296 - 36006 CHATEAUROUX CEDEX
- ▶ **Service formation**
☎ 02 54 08 80 03
✉ formation-continue@cm-indre.fr
N° déclaration d'existence : 2436P000536
- 37** **Chambre de métiers et de l'artisanat d'Indre-et-Loire**
36-42 route de Saint-Avertin
CS 50412 - 37204 TOURS CEDEX 3
- ▶ **Service formation**
☎ 02 47 25 24 74
✉ formation-continue@cm-tours.fr
N° déclaration d'existence : 2437P001237
- 41** **Chambre de métiers et de l'artisanat de Loir-et-Cher**
16 rue de la Vallée Maillard
41018 BLOIS CEDEX
- ▶ **Centre de formation**
☎ 02 54 56 64 12
✉ formation-continue@cma-41.fr
N° déclaration d'existence : 2441P000941
- 45** **Chambre de métiers et de l'artisanat du Loiret**
28 rue du Faubourg Bourgogne
CS 22249 - 45012 ORLEANS CEDEX 1
- ▶ **Institut des métiers et de l'artisanat**
44 rue du Faubourg Bourgogne - 45000 ORLEANS
☎ 02 38 62 18 54
✉ formation-continue@cma-loiret.fr
N° déclaration d'existence : 2445P001445
- 18** **Chambre de métiers et de l'artisanat de Loir-et-Cher**
www.cma18.fr
- 37** **Chambre de métiers et de l'artisanat d'Indre-et-Loire**
www.cma37.fr
- 41** **Chambre de métiers et de l'artisanat de Loir-et-Cher**
www.cma41.fr
- 45** **Chambre de métiers et de l'artisanat du Loiret**
www.cma45.fr
- 36** **Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Indre**
www.cma36.fr

Retrouvez-nous aussi sur

