

## Formation continue

# Un atout pour les entreprises

## 2<sup>nd</sup> semestre 2010

*Pour améliorer, augmenter ou développer vos compétences et par conséquent l'activité de votre entreprise, n'hésitez plus, faites appel à la formation continue, elle est un atout pour votre entreprise.*

### LA JEUNE ENTREPRISE

#### Spécial jeune entreprise

Un parcours échelonné sur 6 mois. Prendre la dimension de votre entreprise, apprendre à la gérer et à l'organiser sur le plan de la gestion des ressources humaines, financières et commerciales, productives et administratives. Acquérir les connaissances permettant d'établir un plan d'actions.

Mise en application et réponses personnalisées.

20 septembre – 18 octobre – 29 novembre et 13 décembre – 17 janvier 2011

### GESTION, FINANCES

#### Les bases de la comptabilité générale

Mettre en place une organisation comptable propre à l'entreprise artisanale. Comprendre le montage du bilan et du compte de résultat : savoir utiliser ces données dans votre entreprise.

9, 18 et 25 novembre – 2, 9 et 16 décembre

#### Le tableau de bord : un outil de gestion pour votre entreprise

Mettre en place un tableau de bord pour mesurer et interpréter périodiquement les résultats de l'entreprise à l'aide d'indicateurs.

Réaliser une application informatique propre à votre entreprise.

14, 21 et 28 octobre

#### L'analyse financière : un outil de prévision et de diagnostic

Acquérir une méthodologie pour diagnostiquer la situation de votre entreprise à partir du bilan et du compte de résultat. Se perfectionner à l'analyse financière.

14, 21 et 28 octobre

#### Le calcul de vos prix de vente par secteur d'activité

Établir vos prix de revient et vos prix de vente à partir d'une méthode simple adaptée à votre activité.

14 et 21 septembre

#### La comptabilité informatisée avec EBP – Initiation

Appréhender la comptabilité en partie double, saisir les écritures comptables, éditer les livres, journaux, comptes et balances avec EBP.

28 septembre – 5, 12 et 19 octobre

#### La comptabilité informatisée avec EBP – Perfectionnement

Approfondir votre connaissance d'EBP pour améliorer votre gestion comptable.

7 et 14 décembre

#### Devis et facturation avec EBP

Apprendre à utiliser le logiciel EBP pour gérer vos devis et factures.

16 et 23 novembre

### LA GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE ET LES RESSOURCES HUMAINES

#### La gestion de votre stress

Augmenter vos capacités d'adaptation aux situations professionnelles stressantes.

4 et 11 octobre

#### La communication dans l'entreprise en situation professionnelle

Optimiser vos relations avec votre équipe par une communication adaptée. Apprendre à motiver et entraîner votre équipe.

22 et 30 septembre

#### La gestion de vos équipes

Sensibiliser le chef d'entreprise à la gestion des ressources humaines. Lui permettre de construire et de s'approprier des outils de gestion adaptés et le sensibiliser aux principes de management.

Formation à la demande

#### Le maître d'apprentissage au cœur de l'alternance

Maîtriser l'environnement juridique et administratif du contrat d'apprentissage. Appréhender le rôle et la responsabilité du maître d'apprentissage.

Acquérir les compétences pour transmettre savoir-faire et connaissances.

18 et 25 octobre

#### Accéder aux marchés publics

Connaître et maîtriser la réglementation et le Code des marchés publics pour répondre efficacement aux appels d'offres. Se formaliser avec les supports et imprimés (prise en compte des nouveautés 2010).

20 et 27 septembre

#### La mise en œuvre de l'évaluation des risques professionnels

Maîtriser les obligations attachées à l'évaluation des risques professionnels pour être en mesure de construire le document unique propre à votre entreprise.

15 et 22 novembre

#### Sauveteur secouriste du travail

Le SST sera capable de reconnaître les risques de son entreprise, savoir alerter et protéger. Formation essentiellement pratique.

Délivrance du certificat SST

Recyclage de 4 h

dans les 12 mois suivant le cycle initial

Formateur agréé CRAM

11 et 18 octobre

#### Gestes et postures et risque incendie dans l'entreprise

Connaître les risques liés aux gestes et postures par la prise en compte des facteurs humains et physiques et prévenir le risque incendie propre à votre entreprise. Visite en entreprise.

8 novembre

## Les formations organisations professionnelles

### BÂTIMENT

#### CAPEB 63

Stages organisés par l'ARFAB Auvergne-Limousin

Techniques professionnelles gaz : 15 et 16 septembre

Sensibilisation aux risques d'amiante : 22 et 23 septembre

Entretien chaudières, arrêté du 15/09/2009 : 23 et 24 septembre

FEEBAT module 1 : 28 et 29 septembre

Chauffe-eau solaire individuel : 4<sup>e</sup> trimestre

Photovoltaïque électrique : 4<sup>e</sup> trimestre

Photovoltaïque au bâti : 4<sup>e</sup> trimestre

FEEBAT module 2 : 12 et 13 octobre

Dématérialisation des marchés publics : 19 octobre

Mise en sécurité des installations électriques : 26 octobre

Entretien et dépannage chaudières fioul et gaz : 28 et 29 octobre

Bâtiment basse consommation : 3 et 4 novembre

FEEBAT module 3.3 - ouvrants, fermetures et protections solaires : 16 et 17 novembre

Construction à ossature bois : 7 et 8 décembre

Inscriptions au 04 73 25 63 14

### SERVICES

#### Couture

Fabrication de double-rideau (rideau bateau) : 27 et 28 septembre

Corset victorien à découpe bretelles 1<sup>er</sup> module : 4 et 5 octobre

Broderie perle 2<sup>e</sup> module (travail de la broderie sur tulle ou organza / réalisation d'un bouton bijou et d'une rose en relief) :

15 et 16 novembre

Inscriptions au 04 70 32 39 25

#### Esthétique

Modelage ou relaxation coréenne enseigné pour une pratique sur table :

du 6 au 9 septembre

DiGiQiDo : éducation de la main pour obtenir un "toucher" juste : 18 octobre

Modelage artistique : 19 et 20 octobre - 8 et 9 novembre

Maquillage à tous les âges et maquillage de soirée : 25 et 26 octobre

Relooking - la colorimétrie et image de soi : du 15 au 18 novembre

Inscriptions au 04 73 36 46 19

### ALIMENTATION

#### Pâtisseries chocolatiers confiseurs

"Côté entreprise : les enjeux et les outils d'une gestion hygiène, sécurité, santé"

Formation animée par un avocat et un ingénieur agroalimentaire :

23 septembre à l'Institut des Métiers

Inscriptions au 04 73 38 22 36

## INFORMATIQUE ET INTERNET

### Sauvegarde et antivirus : la protection indispensable de vos fichiers

Pourquoi et comment sauvegarder. Apprendre à mettre en place une procédure de sauvegarde régulière et systématique. Choisir le bon antivirus, l'installer et la paramétrer.

6 et 13 octobre

### L'environnement Windows

Acquérir les bases nécessaires à une informatisation dans les meilleures conditions. Apprendre à maîtriser l'environnement Windows.

6 et 14 septembre

### La recherche avec Internet

Appréhender Internet et apprendre à rechercher des informations de façon pertinente.

7 et 14 octobre

### L'utilisation d'Excel

Comprendre les possibilités d'un tableur. Utiliser les feuilles de calculs et concevoir des applications simples spécifiques à votre entreprise.

9, 17 et 24 novembre

### Atelier de prise en main

Permettre au participant d'améliorer sa pratique informatique : Windows, Word, Excel, Internet... de combler ses lacunes en matière informatique et d'Internet ; d'acquérir l'autonomie nécessaire pour répondre avec efficacité aux besoins de son entreprise.

Vendredis matin

### La création de vos documents commerciaux avec Publisher

Acquérir la maîtrise des fonctions de mise en page et de présentation d'un document pour réaliser vos papiers à en-tête, cartes de visite, prospectus, plaquettes simples, etc. Concevoir vos propres documents et réaliser une application informatique.

21 et 28 octobre - 4 novembre

### La création de votre site Internet

Créer le site de votre entreprise et échanger avec des clients potentiels. Le stage se termine par la mise en ligne de votre site Internet.

20 et 27 octobre - 3 et 10 novembre

### Le référencement de votre site Internet

Utiliser les techniques permettant de faire connaître votre site Internet.

17 novembre

### Le perfectionnement de votre site Internet

Faire évoluer votre site Internet en améliorant son graphisme.

24 novembre et 1<sup>er</sup> décembre

### Photoshop initiation

Découvrir Photoshop et ses possibilités pour optimiser le traitement de vos images.

13, 20 et 27 septembre - 4 octobre

## LE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET LA COMMUNICATION

### Votre plan d'actions commercial : un atout pour votre entreprise

Situer l'entreprise dans son environnement concurrentiel. Identifier, analyser les facteurs de développement et de risque de l'entreprise.

Concevoir et mettre en place le plan d'actions adapté.

4 et 11 octobre

### L'importance de l'image dans la relation client

Valoriser votre image pour fidéliser et développer votre clientèle. Optimiser votre communication et votre relation client.

8 novembre

### Anglais conversationnel

Posséder un minimum de compétences pour pouvoir communiquer avec des interlocuteurs anglophones en développant l'expression et la compréhension orales. Groupes de niveau.

À partir d'octobre

## FORMATIONS DIPLOMANTES

### ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE (BCEA)

Titre homologué niveau IV.

### Secrétariat bureautique

Maîtriser les techniques, les méthodes et outils nécessaires pour assumer toutes les tâches de secrétariat au sein de l'entreprise artisanale. Se doter des outils informatiques notamment et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif.

Lundis d'octobre 2010 à mars 2011

### Module professionnel du bâtiment

Permettre au collaborateur d'appréhender les spécificités du secteur bâtiment, principalement dans le domaine des marchés, des assurances, des risques professionnels et de la qualification.

13, 20 et 27 septembre

### BREVET DE MAÎTRISE III COIFFURE

Nous consulter.

Septembre

Pour toute information complémentaire ou pour obtenir le bulletin d'inscription, contactez :

Nathalie Éveno - Tél. 04 73 31 52 13 - eveno@cm-puydedome.fr

Elda Grégoris - Tél. 04 73 31 52 20 - gregoris@cm-puydedome.fr