

# FORMATIONS



20  
19

DES FORMATIONS  
VRAIMENT EFFICACES

FORCÉMENT,  
ÇA REDONNE LE SOURIRE



Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**

CENTRE-VAL DE LOIRE

# OSEZ LA FOR- MATION SUR- MESURE

## La formation, c'est notre passion !

Vous souhaitez une formation conçue sur-mesure pour vous, vos collaborateurs, chez vous ou à la Chambre de Métiers ?

Demandez-nous un devis  
au **02 47 25 24 36**  
formation-continue@cm-tours.fr

# OSEZ LE NUMÉ- RIQUE

Novice, débutant ou initié, améliorez vos compétences dans le domaine du DIGITAL.

Augmentez votre efficacité et votre visibilité grâce aux outils numériques et gagnez du temps et des clients !

**Votre conseiller au 02 47 25 24 00**

# OSEZ LA RE- PRISE

Reprendre une entreprise, c'est plus facile que d'en créer une ?  
C'est possible !

Reprendre LA bonne entreprise et se faire accompagner dans les meilleures conditions, c'est notre métier !

**Votre conseiller au 02 47 25 24 50**

# OSEZ LA TRANS- MISSION

Transmettre son entreprise, cela s'anticipe !

Réalisez un diagnostic

Évaluez votre fonds

La Chambre de Métiers vous sélectionne les repreneurs potentiels !

**Votre conseiller au 02 47 25 24 50**



cma37.fr



Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**  
INDRE-ET-LOIRE

## 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 11
Commercial .....	P 12 à 14
Langues étrangères .....	P 15
Bureautique .....	P 16 à 17
Numérique et Internet .....	P 18 à 20
Infographie PAO/CAO .....	P 21
Communication et développement personnel .....	P 22
Ressources humaines : management .....	P 23 à 24
Ressources humaines : réglementation .....	P 25
Hygiène et réglementation .....	P 26 à 27
Spécifiques métiers .....	P 28 à 29

## 3 Formations qualifiantes et diplômantes

Formations qualifiantes .....	P 30 à 32
Formations diplômantes BAC à BAC +2 .....	P 33

## 4 Formations à la création/reprise d'entreprise

Formations du créateur-repreneur .....	P 34
--	------

## 5 Formations & accompagnement du nouveau dirigeant

Formations du nouveau dirigeant .....	P 35
Accompagnement du nouveau dirigeant .....	P 36

## 6 Informations pratiques

Formation, mode d'emploi .....	P 37
Bulletin d'inscription .....	P 38



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.



### 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.

**+ de 6 500 stagiaires formés  
+ de 860 formations chaque année**





## 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, à distance ou dans vos locaux.**

### ✓ Cinq 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.

▶ **L'accès à la formation à distance**

Suivez nos formations en ligne directement de chez vous !

▶ **La formation intra-entreprise**

Vous souhaitez former plusieurs salariés sur le même thème. Notre formateur se déplace dans votre entreprise pour assurer la formation.

▶ **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.



### 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](http://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](http://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)/Opérateur de compétences (OPCO) auprès duquel elle cotise. Celui-ci prendra en charge tout ou partie du coût direct de la formation et des salaires. Chaque organisme 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.

#### ✓ **Demandeur d'emploi**

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



Votre CMA vous accompagne  
dans vos démarches de financement !

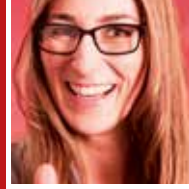


Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**

CENTRE-VAL DE LOIRE  
Conseil de la formation



[www.regioncentre-valde Loire.fr](http://www.regioncentre-valde Loire.fr)



## SALARIÉS : 3 OUTILS POUR LA FORMATION

### ✓ **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)/ Opérateur de compétences (OPCO) de l'entreprise.

### ✓ **Le Compte personnel de formation (CPF)\***

Chaque personne dispose, dès son entrée sur le marché du travail, d'un CPF. Le montant annuel d'alimentation et le plafond du compte seront fixés en euros. Plusieurs décrets devraient préciser les modalités de mises en oeuvre. Renseignez-vous auprès de votre CMA.

### ✓ **Le Congé individuel de formation (CIF)\***

La Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel supprime le CIF au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Le **CIF CDI** sera remplacé par le Compte personnel de formation (CPF) de transition. Le fonctionnement de ce nouveau dispositif sera précisé par des décrets.

Le **CIF CDD**, quant à lui, ne sera pas remplacé. Le congé bilan de compétences, le congé examen et la formation en dehors du temps de travail (CIF-HTT) sont désormais intégrés au CPF.

Un congé de validation des acquis de l'expérience (VAE) nouvelle formule est mis en place mais exclusivement dans le cadre de la mobilisation du Compte personnel de formation (CPF).



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

\*Sous réserve des textes d'application de la Loi avenir professionnel.



# ACCOMPAGNEMENT À L'ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES

## ✓ Le bilan de compétences

### ▶ POUR QUI ?

Les chefs d'entreprises, conjoints, salariés, demandeurs d'emploi.

### ▶ 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/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 APPORTE ?

- 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.

Éligible au CPF\*

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

### ▶ POUR QUI ?

Les chefs d'entreprises, conjoints, salariés, demandeurs d'emploi.

### ▶ 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.

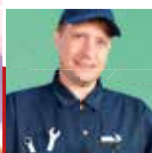
### ▶ UNE SEULE CONDITION

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, ADEA,...

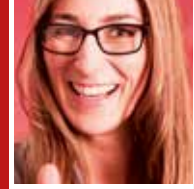
Un accompagnement individualisé à la démarche est proposé.

Éligible au CPF\*





# EXPERTISE DES CMA



## ✓ Starter jeune entreprise

Un accompagnement du dirigeant de la jeune entreprise de - de 3 ans d'activité avec un diagnostic complet et des préconisations (cf. page 36).

## ✓ 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, **dont la durée peut varier d'une demi-journée à six jours, selon la prestation retenue.**

### ▶ ACCOMPAGNEMENT AU 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.
- Audit ressources humaines interne.





**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

NEW

E-learning  
formation  
en ligne  
CMA 45



**4 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

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



## TENIR SA COMPTABILITÉ SUR CIEL / SAGE 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 des connaissances en technique comptable



**3 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-41-45



## 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

NEW

E-learning  
formation  
en ligne  
CMA 28-45



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

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

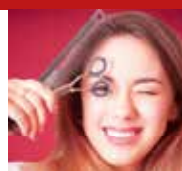


## DÉTERMINER SES PRIX DE REVIENT

**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 28-37-41-45



## 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 37-45



## 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 28-36-37-41-45



## 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
- Construire le tableau de bord comme outil de décision



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-41-45



## GESTION DE TRÉSORERIE

**Éviter les difficultés**

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



**2 à 3 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

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



## ANALYSER LES CHIFFRES CLÉS DE SON ENTREPRISE

**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 28-37-41-45



## GÉRER SA MICRO-ENTREPRISE

**Les outils efficaces pour bien gérer sa petite entreprise**

- Vérifier ses obligations juridiques, réglementaires, fiscales et sociales
- 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



**INFOS  
& INSCRIPTION**

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue  
Bulletin d'inscription p 38

# 2



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



## CONSTRUIRE SA STRATÉGIE COMMERCIALE NEW

Revoir sa stratégie pour mieux développer son entreprise

- Construire/actualiser sa stratégie commerciale par cible
- S'adapter à son marché
- Augmenter son chiffre d'affaires



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

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



## DÉVELOPPER SA PROSPECTION COMMERCIALE NEW

Mettre en place un plan d'actions performant

- 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 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

**NEW**

E-learning  
formation  
en ligne  
CMA 28-45



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 36-37-41-45



## SAVOIR FIDÉLISER SES CLIENTS NEW

Les outils de fidélisation : un outil rentable

- Identifier qui sont les bons clients
- Repérer ses cibles de développement
- Engager des actions commerciales adaptées à sa clientèle



**2 à 3 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37-45



## CRÉER SES MAILING ET E-MAILING

Utiliser un outil professionnel gratuit

- Un mailing : pour qui ? Pour quoi faire ? Pour quel objectif ?
- 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

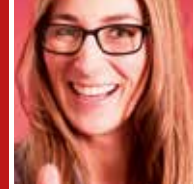


## RÉUSSIR SES APPELS TÉLÉPHONIQUES

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
- Vendre au téléphone





 **2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

 CMA 41

 **LE MERCHANDISING, OUTIL DE DÉVELOPPEMENT**

Susciter l'envie, le besoin et développer l'acte d'achat

- Connaître les fondamentaux du merchandising
- Comprendre l'importance de la communication sur le lieu de vente
- Déployer des moyens pour attirer l'attention

 **2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

 CMA 28-37

 **TROUVER DES CLIENTS PAR LE NUMÉRIQUE**

Élaborer une stratégie gagnante en définissant clairement son business model, ses valeurs, les objectifs à atteindre

- Appréhender les techniques classiques et les réseaux sociaux
- Maîtriser les techniques numériques avancées
- Définir l'organisation à mettre en oeuvre et connaître les différents outils

 **3 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

 CMA 28-36-41-45

 **ANIMER SON POINT DE VENTE POUR SÉDUIRE**


**NEW**

Booster son espace pour séduire

- Créer les conditions d'une négociation efficace
- 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

 **RÉUSSIR UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE**

S'approprier les techniques de vente pour conforter sa négociation commerciale

- Créer les conditions d'une négociation efficace
- Être à l'écoute pour capter l'attention de ses clients, identifier et reformuler les besoins
- Savoir conclure une vente

 **2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

 CMA 37-41

 **S'APPROPRIER LES TECHNIQUES DE VENTE**

**NEW**

Mettre en oeuvre des outils efficaces

- Découvrir les étapes du processus de vente
- Dégager ses points forts et son argumentaire
- Déterminer ses réponses aux objections
- Comprendre les clés de la réussite de la vente

 **12 HEURES**  
par module

LIEUX DE LA FORMATION :

 CMA 36

 **MARKETING DIGITAL**

Communiquer et développer son entreprise grâce au marketing digital

- Module 1 : Introduction au marketing digital
- Module 2 : Acquérir une audience gratuitement
- Module 3 : Acquérir une audience rentable grâce à la publicité payante et la fidéliser

**NEW**  
E-learning  
formation  
en ligne



**INFOS  
& INSCRIPTION**

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue  
Bulletin d'inscription p 38

# 2



**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



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

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



## MAÎTRISER LA RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE AUX APPELS D'OFFRES

**Maximiser ses chances par la dématérialisation**

- Détecter les opportunités commerciales
- Obtenir les bons réflexes pour une dématérialisation efficace et rapide
- Répondre par voie électronique, remplir une DUME, s'enregistrer comme utilisateur dans chorus pro
- Déposer un dossier de réponse électronique signé et crypté



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 36-41-45



## PRÉPARER LA RÉUSSITE DE SON SALON PROFESSIONNEL

**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 :

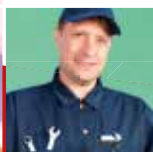
CMA 28-45

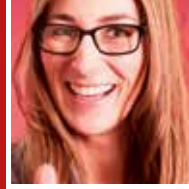


## RÉUSSIR SES JOURNÉES EUROPÉENNES DES MÉTIERS D'ART

**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 événement 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 NIVEAU II **NEW**

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 PERFECTIONNEMENT **NEW**

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



**INFOS  
& INSCRIPTION**

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue  
Bulletin d'inscription p 38



**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, ranger et classer ses documents dans 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 (mise en page, images, photos, SmartArt, ...)
- Automatiser les tâches répétitives
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Réaliser un publipostage



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-41-45



### AMÉLIORER SA PRATIQUE D'EXCEL

**Créer des tableaux et documents**

- Comprendre le fonctionnement d'un tableur
- Utiliser les principales formules de calcul
- Mettre en forme un tableau
- Mettre en page et imprimer un document Excel



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-41-45



### 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**

LIEU DE LA FORMATION :

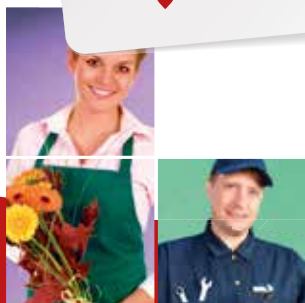
CMA 36



### 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...)





# BUREAUTIQUE



**5 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37-41-45



## L'INFORMATIQUE EN TOUTE SIMPLICITÉ

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

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



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 36-37-45



## RÉALISER SES PRÉSENTATIONS VISUELLES AVEC POWERPOINT NEW

**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
- Élaborer des schémas et des organigrammes



**6+6 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-36-41-45



## PACK BUREAUTIQUE ET INTERNET

**Apprendre sereinement les bases**

- Acquérir les connaissances de base
- Utiliser Windows 8/10, Internet, sécurité, messagerie, traitement de texte, tableur, Publisher, photo numérique



**35 HEURES**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 45



## PACK OUTILS NUMÉRIQUES ET INFORMATIQUES - NIVEAU 1 NEW

**Maîtriser les outils informatiques et numériques de votre entreprise**

- Utiliser les outils informatiques indispensables à la gestion de votre entreprise
- Connaître et utiliser les outils numériques à votre disposition
- Être présent sur les réseaux sociaux



**9 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-41-45



## PACK TABLETTE NEW

**Découvrir le fonctionnement de la tablette**

- Maîtriser la tablette et ses fonctions avancées d'Internet
- Utiliser la tablette comme bureau mobile
- Être présent sur les réseaux sociaux



**INFOS  
& INSCRIPTION**

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue  
Bulletin d'inscription p 38



**7 SÉANCES DE 1h30  
de 18h30 à 19h30**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



## CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DIGITALE EFFICACE

**Construire sa stratégie et piloter sa performance**

- Améliorer le référencement naturel de son Internet
- Google Adwords : comprendre les enchères et maîtriser son budget
- Piloter les campagnes publicitaires sur Facebook et Google
- Savoir évaluer la performance de sa stratégie digitale



**6 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

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



## CRÉER SON SITE VITRINE

**Apparaître en ligne**

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



**3 à 6 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

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



## CRÉER SON SITE MARCHAND NEW

**Vendre en ligne (logiciel type WordPress)**

- 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



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37-41-45



## RÉDIGER UN BON CONTENU WEB

**Comprendre les spécificités et évolutions des usages et supports du web**

- 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 28-37-41-45



## OPTIMISER SON RÉFÉRENCEMENT

**Attirer plus de visiteurs sur son site**

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





**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37-41-45



### TRAVAILLER VOS IMAGES NUMÉRIQUES

**Comment améliorer la qualité de vos photos et images sur vos supports de communication**

- 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



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

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



### RÉUSSIR SA STRATÉGIE DIGITALE

**NEW**

**Mettre en place une stratégie efficace**

- Savoir définir une stratégie adaptée aux nouveaux comportements et usages de ses clients
- S'adapter à l'évolution du marché
- Augmenter sa visibilité et son chiffre d'affaires sur Internet



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

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



### FACEBOOK USAGE PROFESSIONNEL - NIVEAU I

**Faire vivre son entreprise sur un réseau social**

- Éviter les pièges liés à la sécurité et garantir la confidentialité des informations
- Optimiser sa présence sur le web
- Créer des liens, interagir avec ses clients



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37-41-45



### FACEBOOK USAGE PROFESSIONNEL - NIVEAU II

**NEW**

**Développer l'activité de son entreprise sur un réseau social**

- Promouvoir son activité en planifiant ses publications
- Réaliser sa publicité avec les montages vidéo ou photo
- Contrôler ses objectifs



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-41-45



### ANIMER MA COMMUNAUTÉ DE FANS

**NEW**

**Les fonctionnalités avancées de Twitter, Instagram et Pinterest**

- Comprendre le marketing digital pour développer son chiffre d'affaires
- Animer une communauté sur les réseaux sociaux
- Créer des publicités ciblées



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37-41-45



### UTILISER INTERNET EN TOUTE SÉCURITÉ

**NEW**

**Se prémunir des réels dangers du Net**

- Identifier les dangers du Net
- Utiliser la navigation privée et effacer ses traces
- Optimiser ses recherches sur la toile et sélectionner les sites fiables





**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-41-37-45



## LA BOÎTE À OUTILS DIGITALE DE L'ENTREPRENEUR **NEW**

**Entrer dans l'ère du numérique**

- Assurer la transition numérique de son entreprise
- S'initier à l'usage d'applications en ligne et d'outils collaboratifs
- Optimiser les échanges internes et externes
- Sécuriser les données sensibles de l'entreprise



**35 HEURES**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 45



## PACK OUTILS NUMÉRIQUES ET INFORMATIQUES - PERFECTIONNEMENT **NEW**

**Numériser votre fonctionnement professionnel**

- Perfectionner sa maîtrise des outils informatiques
- Gagner en efficacité avec les outils numériques
- Promouvoir son activité et mieux communiquer auprès de sa cible



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-37-41-45



## COMPRENDRE LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) **NEW**

**Identifier les impacts pour l'entreprise**

- Comprendre les évolutions réglementaires
- Mesurer les risques liés au non-respect de la nouvelle réglementation
- Intégrer les mesures du RGPD dans sa politique de gestion des données à caractère personnel



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-37-41-45



## FAIRE DES VIDÉOS PRO AVEC SON IPHONE OU IPAD **NEW**

**Communiquer avec des vidéos percutantes**

- Préparer et réaliser un projet de vidéo professionnelle
- Monter les images, ajouter du son, une voix off, de la musique, du texte, ...
- Utiliser le logiciel iMovie



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-41-45

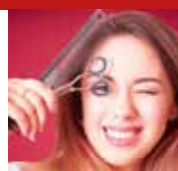


## ATELIER DE SUPPORTS PUBLICITAIRES AVEC WORD CRÉATION D'UNE PUBLICITÉ

**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





**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-37-41-45



## RÉALISER FACILEMENT VOS DOCUMENTS COMMERCIAUX

NEW

**Créer ses supports graphiques avec l'outil CANVA**

- Définir ses besoins en support de communication
- Comprendre et utiliser le logiciel gratuit en ligne CANVA
- Réaliser ses propres créations



**3 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-36-41-45



## 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 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 28-41



## BIM ET INTEROPÉRABILITÉ

**Collaborer avec les acteurs de la construction dans le processus BIM**

- Réaliser une maquette numérique de bâtiment
- Gérer la donnée sémantique de la maquette numérique 3D



**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



**2 à 3 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-36-37-41-45



## MIEUX S'EXPRIMER À L'ORAL ET À L'ÉCRIT

**Valoriser ses messages pour convaincre**

- 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



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 41



## FAITES DE VOS ÉMOTIONS VOS ALLIÉES

**NEW**

**Agir sur ses émotions et améliorer ses relations professionnelles**

- Connaître le niveau de son intelligence émotionnelle
- Comprendre ses émotions et celles des autres
- Exprimer et réguler ses émotions





**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-37-45



## 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



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



## MOTIVER SES SALARIÉS

**Impliquer ses salariés pour une entreprise gagnante**

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



**2 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



**1 à 2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-37-41-45



## MANAGER LES GÉNÉRATIONS Y & Z NEW

**Manager les nouvelles générations afin d'optimiser le management intergénérationnel**

- Comprendre les leviers des générations Y & Z : s'adapter et les faire s'adapter
- Gérer les tensions inter-génération
- Stimuler la coopération et créer une dynamique collective



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 37



## BIEN MANAGER AVEC SES ÉMOTIONS NEW

**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



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 18-28-41-45



### DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL

**Savoir préparer et animer une formation en autonomie**

- Apprendre les techniques et les règles de communication
- Acquérir et savoir mettre en pratique ses outils d'animation



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 28-36-45



### ÊTRE TUTEUR EN ENTREPRISE

**Accompagner un alternant adulte ou un stagiaire de la formation professionnelle**

- Identifier clairement le rôle du tuteur
- Maîtriser les techniques et modalités de transmission des compétences
- Créer le partenariat avec l'organisme de formation



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 18-28-36-37-41-45

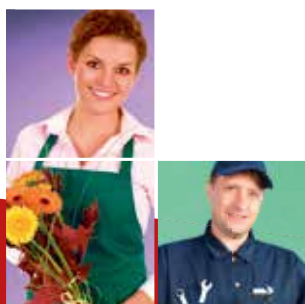


### PILOTER LA FORMATION DE SON APPRENTI(E)

**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 le CFA

Bénéficiez de la  
prime\* Maître  
d'apprentissage  
de 500 €



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





**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



**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 28-36-37-41-45



### ÉVALUER LES RISQUES PROFESSIONNELS : DOCUMENT UNIQUE NEW

**Connaître la réglementation pour être en conformité avec la Loi**

- Comprendre les conséquences des risques professionnels non identifiés
- Utiliser les méthodes réglementaires
- Constituer un document unique, l'appliquer et le mettre à jour



**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), les cotisations sociales (DUCS)
- Se radier des contrats groupe pour les contrats en assurance complémentaire et supplémentaire



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-41-45



### SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (STT)

**Agir en cas d'accident**

- Comprendre le rôle du sauveteur secouriste du travail
- Quand intervenir et comment ?
- Identifier les compétences du SST et son champ d'action ?



**1 JOUR**

LIEU 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

## HYGIÈNE ET RÉGLEMENTATION



**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 - Éligible au CPF n° 157609\*

*Le recyclage des acquis est vivement recommandé tous les 2 ans.*



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 18-28-41-45



### LES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE NEW

**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
- Identifier les allergènes et informer les consommateurs sur les substances ou produits provoquant des allergies.



**3 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 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**

LIEUX 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 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**

LIEUX 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



**2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 36-41-45



### ACCESSIBILITÉ

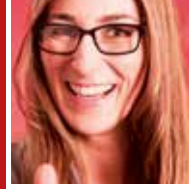
**Les obligations en matière d'accessibilité**

- Analyser les enjeux de l'accessibilité
- Intégrer le cadre réglementaire
- Identifier les aides financières possibles



\* CPF : se reporter page 7

# RÉGLEMENTATION



**3 JOURS**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28



## ✓ RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DES BÂTIMENTS - MODULE I NEW

**Comprendre les enjeux de la rénovation énergétique performante**

- Identifier les grandes lignes d'un projet de rénovation avec l'intervention de plusieurs corps de métier
- Découvrir les différentes typologies de bâti présentes sur le département
- Connaître les solutions à apporter et proposer une offre technico économique commune



**2 JOURS**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28



## ✓ RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DES BÂTIMENTS - MODULE II NEW

**Connaître l'approche globale du bâtiment**

- Construire son offre
- Organiser l'offre en veillant au respect des contraintes économiques
- Vendre l'offre, la présenter au client, savoir répondre aux objections pour conclure la vente



**2 JOURS**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28



## ✓ RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DES BÂTIMENTS - MODULE III NEW

**Lancer le chantier en intervenant de façon coordonnée**

- Organiser les visites de chantier
- Vérifier la conformité selon les travaux engagés
- Organiser la fin de chantier : attester de la conformité des travaux dans le respect du cahier des charges



**3 JOURS**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28



## ✓ RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DES BÂTIMENTS - MODULE IV NEW

**Présenter une offre technico économique commune et optimisée**

- Réaliser la rénovation globale de façon organisée dans le respect du cahier des charges
- Vérifier la conformité : tests de perméabilité à l'air...
- Organiser la fin de chantier et la communication pour la mise en valeur des réalisations



**1 JOUR**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28-45



## ✓ PRÉVENTION DU RISQUE ROUTIER (article L.6313-1 du Code du travail) NEW

**Sensibiliser au risque routier**

- Identifier les risques liés aux véhicules, au comportement du conducteur et à l'environnement
- Comprendre et ressentir la dynamique d'un véhicule
- Analyser et corriger les mauvaises habitudes, acquérir une technique de conduite



**1 JOUR**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28



## ✓ VÉHICULE UTILITAIRE - NIVEAU I NEW

**Préparer le véhicule : chargement, arrimage, les équipements**

- Comprendre les bases techniques au service de la conduite
- Maîtriser les distances de freinage, les manoeuvres



**2 JOURS**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 36



## ✓ STAGE DE SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE NEW

**Récupérer jusqu'à 4 points sur son permis de conduire !**

- Les facteurs généraux de l'insécurité routière
- Les enseignements spécialisés adaptés en fonction du profil des stagiaires (Agrément préfectoral 2013 n° R130 360 0070)



**INFOS  
& INSCRIPTION**

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue  
Bulletin d'inscription p 38

## COIFFURE



**2 JOURS**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA45



### TECHNIQUE COIFFURE - REMISE À NIVEAU **NEW**

**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



**2 JOURS**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA45



### COUPES TENDANCES AU FÉMININ ET MASCULIN - PERFECTIONNEMENT

**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**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA28



### 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



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA28-45



### APPRENDRE LA COUPE BROSSÉ **NEW**

**Connaître les nouvelles tendances pour proposer une prestation complète**

- Comprendre les techniques de coupe
- Maîtriser la coupe «brossé»



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA28-45



### 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»



**1 à 2 JOURS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA28-45



### 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**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28-45



## CHIGNONS DE MARIÉE, CHIGNONS ARTISTIQUES - PERFECTIONNEMENT

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**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 45



## COIFFEUR DÉVELOPEUR

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, pâtisserie saine et légère, Saint-Honoré, brioche, pâtes de fruits, bonbons...
- Réaliser des produits en fonction des saisons



**1/2 JOURNÉE**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 45



## ATELIER CUISINE

Réussir ses recettes et repartir avec les plats confectionnés

- Confectionner des entrées ou plats : verrines, foie gras, timbales de poisson, volailles
- Réaliser des mets en fonction des saisons



**1 JOUR**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28



## LE TRAVAIL DU SUCRE D'ART - NIVEAU I

NEW

Connaître les différentes techniques de réalisation

- Étudier la réaction du sucre lors de cuisson
- Maîtriser les gestes et le temps
- Concevoir des montages en sucre de premier niveau



**2 à 3 JOURS**

LIEU DE LA FORMATION :

CMA 28



## LE TRAVAIL DU SUCRE D'ART - NIVEAU II

NEW

Se perfectionner aux différentes techniques de réalisation

- Maîtriser les idées d'association pour réaliser différentes demandes
- S'approprier les différentes techniques de travail du sucre : sucre tiré, soufflé, moulé
- Réaliser des sujets de qualité



**INFOS  
& INSCRIPTION**

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue  
Bulletin d'inscription p 38

## SE RECONVERTIR



**9 MOIS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 36-45



### **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 MOIS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-45



### **CAP CHARCUTIER-TRAITEUR**

**Se former au métier de charcutier**

- Découper et préparer la viande en vue de la vente et confectionner des produits crus ou cuits
- Réaliser des produits de charcuterie et traiteur pour une consommation différée
- Appréhender la commercialisation et la vente

Éligible au CPF n°2038\*



**9 MOIS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-45



### **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 MOIS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 28-36-37-45



### **CAP BOULANGER**

**Se former au métier de boulanger**

- Maîtriser les gestes de la panification : 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 36



### **CAP CUISINE**

**Se former au métier de cuisinier**

- Gérer les matières premières et leur conservation,
- Élaborer des menus en tenant compte des stocks, de la saison et de la clientèle
- Maîtriser les différentes techniques de cuisson

Éligible au CPF n°141085\*



# FORMATIONS QUALifiantES



**9 MOIS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 45



## CAP ESTHÉTIQUE

**Se former au métier de l'esthétique**

- Prodiguer 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**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 36-45



## 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\*



**6 MOIS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 45



## CQP SERVEUR EN RESTAURATION

**Se former au métier du service en restauration**

- Assurer l'accueil et la prise de commande
- Adapter le déroulement du service en fonction de l'ordre d'arrivée des clients et du type de commandes
- Commercialiser les produits en salle

Éligible au CPF n°131866\*



**10 MOIS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 45



## CQP ASSISTANT D'EXPLOITATION EN RESTAURATION

**Se perfectionner dans l'exploitation d'un établissement**

- Accueillir et gérer les relations commerciales
- Gérer l'activité quotidienne
- Encadrer le personnel

Éligible au CPF n°191451\*



**9 MOIS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 45



## CQP CUISINIER

**Se former au métier de cuisinier**

- Approvisionner et stocker
- Organiser le travail et la production
- Confectionner et vérifier la production culinaire
- Distribuer (dresser-envoyer-valoriser)

Éligible au CPF n°131874\*



Contactez votre CMA pour étudier votre projet individuel de reconversion vers l'un des métiers de l'artisanat : alimentation, restauration, automobile, vente-commerce, coiffure, ...



**INFOS & INSCRIPTION**

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue  
Bulletin d'inscription p 38



## SE PERFECTIONNER



**24 MOIS**

LIEUX DE LA FORMATION :

CMA 41-45



### **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 28-37-41



### **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 A BAC +2



## ✓ 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.

### 4 MODULES COMPLÉMENTAIRES ET INDÉPENDANTS

- Communication et relations humaines (70 h)
- Secrétariat et bureautique (112 h)
- Gestion de l'entreprise artisanale (203 h)
- Stratégies et techniques commerciales (98 h)
- Module optionnel Bâtiment (49 h)

Éligible au CPF n° 2121\*

Titre de  
niveau 4 (BAC)  
ACCESSIBLE À  
TOUS PUBLICS



EN JOURNÉE

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 18-28-36-37-41-45

## ✓ 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.

### 4 MODULES COMPLÉMENTAIRES ET INDÉPENDANTS

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

Éligible au CPF n° 2177\*

Titre de  
niveau 4 (BAC)  
ACCESSIBLE À  
TOUS PUBLICS



EN JOURNÉE  
OU EN SOIRÉE

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 28-36-37-41-45

## ✓ ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) - TITRE PROFESSIONNEL NEW

Assister un responsable et/ou une équipe dans le développement de l'activité commerciale, anticiper la création/reprise d'entreprise.

### 6 MODULES COMPLÉMENTAIRES ET INDÉPENDANTS

- Commercial marketing (130 h)
- Bureautique (140 h)
- Gestion (50 h)
- Communication (80 h)
- Anglais (80 h)
- Stratégie digitale (35 h)

Éligible au CPF n° 135107\*

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



6 MOIS

dont 9 semaines en entreprise

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 28-37-45

## ✓ 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.

### 7 MODULES COMPLÉMENTAIRES ET INDÉPENDANTS

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



EN JOURNÉE  
OU EN SOIRÉE

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 18-28-36-37-41-45



INFOS  
& INSCRIPTION

Retrouvez vos contacts CMA au dos du catalogue  
Bulletin d'inscription p 38

# 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

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

#### LES ÉTAPES DU PARCOURS

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

Éligible au CPF n° 143745\*

### ✓ STAGE DE PRÉPARATION À L'INSTALLATION (SPI)

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

#### LES ÉTAPES DU PARCOURS COMPLET

Aborder les connaissances de base en :

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

Éligible au CPF n° 146840\*

**NEW**

#### SPI en ligne

Cette formation à distance requiert 20 h de connexion en ligne dans un délai de 1 mois. Elle est clôturée par une séance présentielle pour répondre aux questions et faire le point sur le projet de création/reprise du stagiaire.

#### ÉVOLUTION DU SPI

Le contenu du SPI évoluera en cours d'année, afin de proposer aux futurs artisans un **parcours modulaire, composé d'ateliers, et d'un suivi individuel**, pour mieux s'adapter aux besoins du dirigeant, avant et après la création/reprise.

Il lui permettra aussi de faciliter le réseautage, afin de trouver plus facilement les interlocuteurs incontournables au développement et à la pérennité de son entreprise.



**NOUVEAUTÉS**

### ✓ PASS CMA LIBERTÉ

En complément, **une nouvelle offre d'accompagnement** est déclinée à destination de tous les artisans, le **PASS CMA LIBERTÉ**.

Ce pass vise à leur faire bénéficier des meilleurs conseils, formations, formalités dans un environnement sécurisé. Un coach dédié est associé à chaque dirigeant engagé dans la démarche.





## ENTREPRISE DE MOINS DE 3 ANS, RENFORCEZ VOS COMPÉTENCES !

### ✓ **STARTER, L'OUTIL JEUNE DIRIGEANT**

Mettre en place des outils de pilotage pour s'assurer une activité pérenne.



**1 JOUR**

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 18-28-36-37-41-45

#### STARTER MICRO

- Créer vos devis/factures - Suivre votre activité - Remplir vos obligations comptables

#### STARTER PRO

- Créer vos devis/factures - Suivre votre activité et vos chantiers - Gérer votre rentabilité

#### STARTER COM

- Créer vos devis/factures - Créer votre fichier clients - Suivre vos actions commerciales

### ✓ **PARCOURS JEUNES DIRIGEANTS**

Partage d'expérience, traitement de problématiques rencontrées chaque jour, le parcours jeunes dirigeants vous permettra en outre de développer votre réseau.



**84 HEURES**

LIEUX DE LA FORMATION :

📍 CMA 28-41-45

#### OBJECTIFS

- Comprendre les chiffres pour optimiser la gestion financière de son entreprise
- Assurer une bonne communication interne et externe
- Booster son activité commerciale en améliorant sa stratégie
- Développer des compétences managériales

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

Éligible au CPF n° 2177\*

Titre de  
niveau 4 (BAC)  
ACCESSIBLE À  
TOUS PUBLICS



### ENTREPRISE DE MOINS DE 3 ANS !

Pour faciliter votre démarrage, accompagner votre développement et augmenter vos chances de réussite.

#### ✓ **STARTER, le diagnostic de la jeune entreprise**

##### ▶ **LES THÉMATIQUES**

Gestion administrative et financière  
Commercial et marketing  
Production et achat / Approvisionnement  
Gestion des Ressources Humaines  
Prospective «Avenir de l'entreprise»  
Développement durable  
Numérique

##### ▶ **LES MODALITÉS**

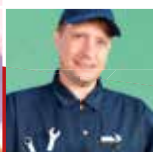
Rendez-vous en entreprise ou à la CMA  
Nombre et rythme des rendez-vous selon les besoins

##### ▶ **LES PLUS**

Un conseil individualisé  
Un regard extérieur sur votre entreprise  
Un accompagnement sur mesure

##### ▶ **LES CONTACTS**

**CMA 18**  
02 48 69 70 71 - cm18@cm-bourges.fr  
**CMA 28**  
02 37 91 57 00 - developpemententreprises@cma-28.fr  
**CMA 36**  
02 54 08 80 00 - contacts@cm-indre.fr  
**CMA 37**  
02 47 25 24 50 - cac@cm-tours.fr  
**CMA 41**  
02 54 44 65 83 - espaceconseil@cma-41.fr  
**CMA 45**  
02 38 68 08 68 - accueilcma45@cma-loiret.fr





## 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'une facture (les tarifs sont nets de taxes).

En cas de prise en charge par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA)/opérateur de compétences (OPCO), vous devez nous transmettre l'accord de financement avant le début de la formation.

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 de la région Centre-Val de Loire sont engagées dans une démarche qualité et possèdent un numéro de déclaration d'existence (cf. au dos du catalogue).







# PROFESSIONNELS

## ENVIE DE DÉVELOPPER VOTRE BUSINESS?



- ✓ Choisissez l'encaissement par carte en caisse ou en déplacement
  - ✓ Créez votre site internet ou e-commerce, à votre image
- Votre conseiller a des solutions adaptées à votre activité**



**BIEN  
VOUS CONNAITRE,  
C'EST BIEN  
VOUS CONSEILLER.**

 [ca-tourainepoitou.fr](http://ca-tourainepoitou.fr)   **REJOIGNEZ-NOUS !**

CRÉDIT AGRICOLE DE LA TOURAINE ET DU POITOU Société coopérative à capital variable, agréée en tant qu'établissement de crédit - Siège social : 18 rue Salvador Allende - CS50 307 - 86008 - Poitiers Cedex 1 - 399 780 097 RCS POITIERS. Société de courtage d'assurance immatriculée au Registre des Intermédiaires en Assurance sous le n° 07 023 896 ([www.orias.fr](http://www.orias.fr)). Les mentions de courtiers en assurance de votre caisse sont à votre disposition sur [www.mentionscourtiers.creditagricole.fr](http://www.mentionscourtiers.creditagricole.fr) ou dans votre agence Crédit Agricole. Edition 11/18 par l'agence Dessime moi un objet. Document non contractuel



# Entre PROS une histoire de CONFIANCE !

Assureur depuis plus de 60 ans MAAF PRO est à vos côtés pour vous conseiller et vous accompagner dans votre vie professionnelle comme dans votre vie privée.



### MAAF disponible pour vous



#### en agence

Prenez rendez-vous sur [maaf.fr](http://maaf.fr) ou sur l'appli mobile MAAF et Moi



#### au téléphone

**3015** Service & appel gratuits  
du lundi au vendredi de 8h30 à 20h  
et le samedi de 8h30 à 17h.



#### sur votre espace client

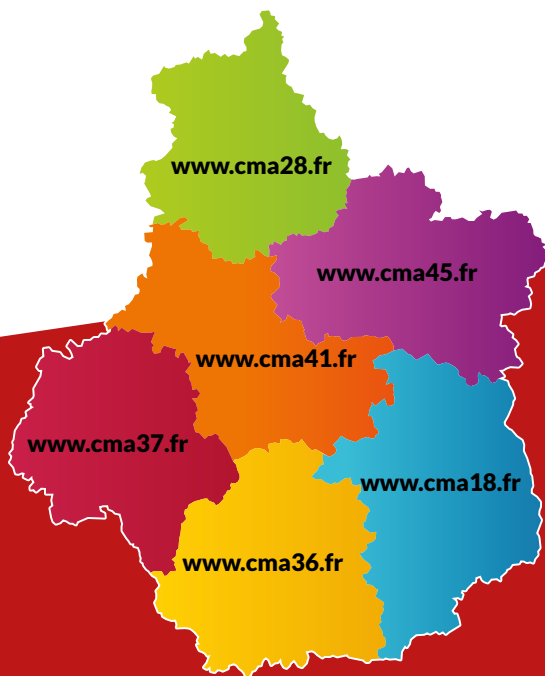
Sur [maaf.fr](http://maaf.fr) et l'appli mobile MAAF et Moi





Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**

**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@cma-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

Retrouvez-nous aussi sur

