

ARTI'BRETAGNE FORMATION

2019

PROGRAMME DE FORMATION DES CMA

SE FORMER POUR GAGNER



www.artibretagne-formation.bzh



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

BRETAGNE

Se former pour gagner

Ce programme **ARTI'BRETAGNE FORMATION** recense plus d'une centaine de formations réparties en 6 grands thèmes, spécialement conçues pour répondre aux besoins de tous les actifs de l'artisanat.

Vous trouverez, dans ce catalogue, l'ensemble des stages proposés pour l'année 2019 en comptabilité, gestion, juridique, bureautique, internet et multimédia, développement personnel et management des équipes, efficacité commerciale, hygiène mais aussi les formations qualifiantes ou diplômantes.

Se former c'est :

- Gagner en compétences, en savoir-faire, en compétitivité
- Se donner les moyens de mieux répondre aux nouvelles attentes du marché
- Trouver des méthodes pour développer son chiffre d'affaires...

Les Chambres de Métiers et de l'Artisanat vous proposent ici une offre concrète, diversifiée et inscrite dans un calendrier annuel pour une meilleure programmation.

Pour une réelle efficacité, les formateurs spécialisés ont été sélectionnés pour leurs compétences et leur parfaite connaissance de l'environnement de l'entreprise artisanale.

Nos conseillers sont à votre disposition pour vous informer plus en détail sur les formations, leurs contenus et sur les modes de financement.

Soucieux d'être au plus près de vos entreprises, nous nous efforçons de répondre au mieux à vos besoins pour, ensemble, faire gagner l'artisanat.

Toute l'offre de formation est accessible en 1 clic sur www.artibretagne-formation.bzh

Les Présidents des Chambres de Métiers et de l'Artisanat de Bretagne.

Pour vous inscrire, adressez le bulletin d'inscription en fin de catalogue à votre CMA ou connectez-vous sur www.artibretagne-formation.bzh

LES FORMATIONS EN UN COUP D'ŒIL

SUR MESURE	4
MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION	5
EFFICACITÉ COMMERCIALE	6
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET MANAGEMENT	26
Développement personnel.....	28
Management des équipes.....	40
GESTION COMPTABILITÉ ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE	48
Comptabilité gestion.....	50
Informatique de gestion.....	63
Environnement juridique et sécurité.....	75
BUREAUTIQUE, INTERNET ET MULTIMÉDIA	90
Bureautique.....	92
Internet et multimédia.....	101
HYGIÈNE	132
TITRES ET QUALIFICATIONS	138
Titres et qualifications – ADEA.....	140
Titres et qualifications – EEA.....	145
Titres et qualifications – BM.....	150
Titres et qualifications – DU MODE.....	163

INFORMATIONS PRATIQUES **169**

- | Conditions générales de vente 170
- | Bulletin d'inscription 171

CONTACTS **172**

2 LOGOS À REPÉRER AU FIL DU CATALOGUE



Coaching : Stage proposant un suivi individuel après la formation.



Stage créateurs : Stage entièrement pris en charge pour les créateurs/repreneurs ayant suivi le SPI.

FORMATIONS SUR MESURE

QU'EST-CE QUE C'EST ?

Des formations totalement **adaptées à votre besoin**, qui respectent :

- I Votre niveau avant la formation
- I Votre projet et vos attentes
- I Votre rythme d'apprentissage
- I Vos contraintes notamment calendaires

Vous décrivez le projet que vous voulez mettre en œuvre dans votre entreprise ou encore la compétence que vous souhaitez acquérir.

Nous construisons avec vous la solution qui vous permettra d'atteindre votre objectif.

POUR QUI ?

Tous les actifs de l'artisanat sont concernés, que vous soyez :

- I Un chef d'entreprise, un conjoint
- I Un salarié
- I Un groupement d'entreprises...

COMMENT ?

Plusieurs formules existent :

- I Une formation développée au sein de votre entreprise pour vous-même et/ou vos salariés
- I Une formation organisée pour plusieurs entreprises
- I Une formation personnalisée dans le cadre d'un stage collectif
- I Un parcours personnel de formation construit au sein de l'offre existante

NOS ÉQUIPES SONT À VOTRE ÉCOUTE !

Nous vous rencontrons afin **d'identifier** et analyser vos besoins de formation

Nous analysons la faisabilité au regard des **ressources** disponibles

Nous vous préconisons un **programme** et une **durée**

Nous déterminons avec vous le **lieu** le plus adapté (en entreprise ou à l'extérieur)

Nous établissons un **devis**

Nous évaluons les **acquis** en fin de formation

LES MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

🕒 POUR QUI ?

Nos formations s'adressent en priorité aux actifs de l'artisanat :

- I Travailleurs non-salariés (chef d'entreprise, conjoint...)
- I Salariés
- I Créateurs et repreneurs d'entreprise artisanale
- I Demandeurs d'emploi en recherche dans l'artisanat

Les formations sont également accessibles à tout public extérieur au secteur de l'artisanat.

🕒 PRISE EN CHARGE :

Selon votre statut, renseignez vous auprès de votre Chambre de Métiers, votre Opérateur de Compétence, votre conseiller Pôle Emploi, votre Fonds d'Assurance Formation.

CMA 22

Campus de l'Artisanat et des Métiers
CS 90051 - 22440 Ploufragan
Tél. : 02 96 76 26 43
formation.continue@cma22.fr

CMA 35

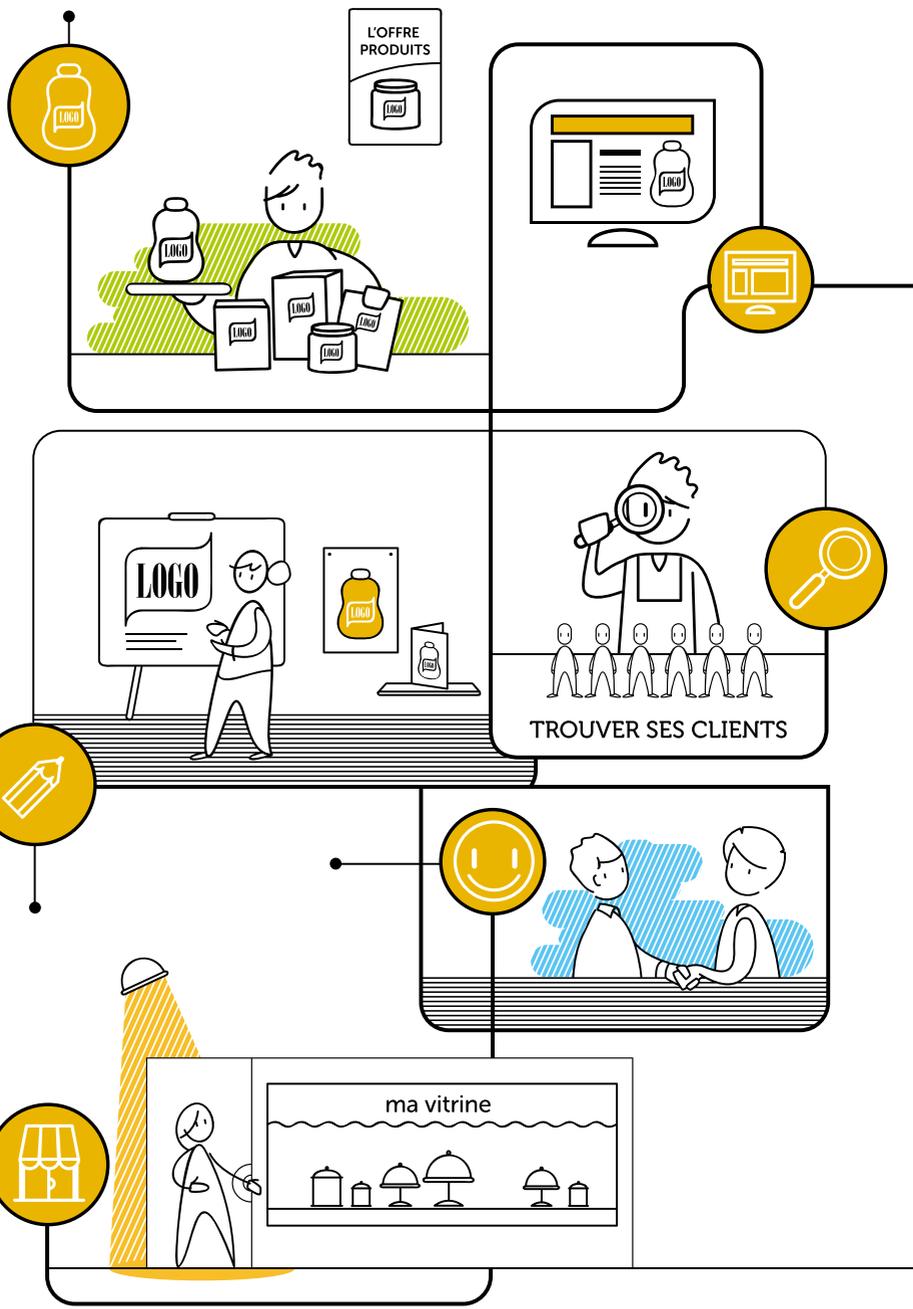
2 cours des Alliés
CS 51 218 - 35012 Rennes Cedex
Tél. : 02 99 65 32 16
formation.continue@cma-rennes.fr

CMA 29

24 route de Cuzon - CS 21037
29196 Quimper Cedex
Tél. : 02 98 76 46 63
formation.continue@cma29.fr

CMA 56

Boulevard des Iles - CS 82311
56008 Vannes Cedex
Tél. : 02 97 63 95 00
formation.continue@cma-morbihan.fr





EFFICACITÉ COMMERCIALE

Informations complémentaires :

www.artibretagne-formation.bzh

L'équipe formation continue
de votre Chambre de Métiers
(contact au dos de ce programme)

RÉALISER SON ÉTUDE DE MARCHÉ



Étudiez votre marché pour valider votre projet de création ou de diversification d'activité

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Intégrer à sa réflexion les acteurs et facteurs externes impactant son projet
- | Définir un mode d'action en termes de ciblage de clientèles et de stratégie de prix
- | Ajuster son projet aux réalités de l'économie de marché et effectuer des choix stratégiques

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Comprendre l'intérêt d'analyser son marché et identifier ses composantes
- | Recueillir des informations sur son marché au niveau local et national : étendue, taille, taux de croissance, rentabilité
- | Connaître l'environnement réglementaire, les prescripteurs, les fournisseurs
- | Savoir rechercher l'information
- | Vérifier l'existence d'une clientèle potentielle et déterminer sa zone de chalandise
- | Étudier l'environnement économique et sociodémographique local
- | Calculer son chiffre d'affaires potentiel sur sa zone de chalandise
- | S'informer sur les projets de développement locaux
- | Identifier les besoins et profils des clients
- | Étudier la concurrence directe et indirecte
- | Connaître les méthodes à disposition
- | Les différents types d'études : recherche documentaire, veille sur internet, étude qualitative, quantitative...
- | Construire le questionnaire : lister les informations à rechercher et leur nature, les types de questions, établir la forme du questionnaire
- | Les méthodes d'administration du questionnaire
- | Exploiter les résultats
- | Analyser les résultats
- | Vérifier que toutes les informations sont collectées pour prendre sa décision
- | Rédiger le rapport
- | Mettre en place sa stratégie commerciale
- | Se positionner : valider, modifier ou abandonner le projet
- | Définir sa stratégie commerciale, ses objectifs et ses moyens
- | Planifier chaque action et la suivre

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports théoriques par le formateur et d'exercices de mise en situation (serious game, utilisation de la vidéo)
- | Mise en place du diagnostic personnalisé de chaque entreprise
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

RENNES 26 février
VANNES 5 mars
PLOUFRAGAN 2 avril
SAINT MALO 9 avril
QUIMPER 24 avril
LORIENT 27 mai
BREST 4 juin
PLOUFRAGAN 26 septembre
RENNES 30 septembre
VANNES 4 octobre
QUIMPER 22 octobre
LORIENT 8 novembre
BREST 19 novembre

PRÉREQUIS

Avoir un projet de création/ reprise d'entreprise ou de diversification d'activité

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

TROUVER ET FIDÉLISER DE NOUVEAUX CLIENTS



Positionnez son offre «produits/services» et développer sa clientèle

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Effectuer son propre diagnostic commercial pour détecter les leviers et actions à mettre en place de manière autonome
- | Positionner son offre commerciale produits/services
- | Mettre en place un plan d'action commerciale
- | Utiliser les outils de prospection
- | Identifier les techniques de fidélisation de la clientèle

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Connaître les nouvelles tendances de votre marché
- | Les réalités aujourd'hui : augmentation de la concurrence
- | Les tendances de votre marché global et de votre secteur d'activité
- | Identifier les opportunités pour son entreprise
- | Repérer ses concurrents et leurs caractéristiques
- | Positionner son offre commerciale produits/services
- | Analyser les forces et faiblesses de son entreprise
- | Clarifier les attentes des clients d'aujourd'hui
- | Repérer les facteurs de différenciation vis-à-vis de la concurrence
- | Segmenter son marché
- | Choisir les couples produits/services-clients à privilégier
- | Mettre en place un plan d'action commerciale
- | Définir les objectifs et résultats attendus
- | Hiérarchiser ses actions selon son budget
- | Planifier et suivre les actions mises en place

2^e jour

- | Utiliser les outils de prospection
- | Identifier les différents moyens de prospection
- | Comparer les avantages et inconvénients de chacun
- | Choisir les outils les mieux adaptés à son propre cas de figure
- | Élaborer son plan de prospection
- | Mettre en place une communication adéquate
- | Mettre au point son argumentaire commercial
- | Identifier les techniques de fidélisation de la clientèle

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles (utilisation de la vidéo)
- | Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

RENNES 28 janvier et 4 février
VANNES 1^{er} et 8 février
PLOUFRAGAN 28 février et 7 mars
QUIMPER 12 et 19 mars
LORIENT 14 et 21 mars
COMBOURG 4 et 18 avril
BREST 18 et 25 avril
DINAN 14 et 21 mai
MORLAIX 21 et 28 mai
QUIMPER 5 et 12 juin
PONTIVY 7 et 14 juin
SAINT MALO 11 et 18 juin
BREST 19 et 26 juin
QUIMPER 24 septembre et 1^{er} octobre
PLOERMEG 26 septembre et 3 octobre
PLOUFRAGAN 3 et 10 octobre
RENNES 7 et 14 octobre
BREST 6 et 13 novembre
VANNES 8 et 15 novembre
LANNION 26 novembre et 3 décembre
QUIMPER 3 et 10 décembre
VANNES 11 et 18 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
+ Coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter



Choisissez les bons outils pour vous faire connaître avec un budget limité

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Comprendre l'intérêt d'une communication ciblée selon les différents types de clients
- I Appréhender l'importance d'une identité visuelle
- I Choisir le support en fonction du message
- I Mettre en place un plan de communication au meilleur budget

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Définir et choisir avec méthode ses outils de communication : poser un diagnostic sur l'entreprise
 - Que fait la concurrence?
 - Ma communication aujourd'hui en 9 questions essentielles : identité visuelle, notoriété, budget, cible, qui sont mes visiteurs, la presse, la perception de notre entreprise
- I Définir et choisir avec méthode ses outils de communication : les objectifs
 - Pourquoi un plan de communication?
 - La cible support : mon entreprise, ma marque, mon produit
 - Mes attentes
 - Le plan de communication et vos objectifs : réalistes, hiérarchisés, mesurables, planifiables
- I Définir et choisir avec méthode ses outils de communication : les cibles et le message
 - La cible
 - Le cœur de cible
 - Les prescripteurs
 - Le message, la promesse de communication
 - Sur quel avantage produit et quel bénéfice s'appuyer ?
 - Rédiger une bonne promesse de communication
- I Créer un contenu de communication à l'image de son entreprise
 - Déterminer les axes créatifs
 - Déterminer son budget et la répartition des dépenses selon les clients
 - Déterminer ses moyens humains, temps et matériels en interne
 - Estimation des coûts et astuces pour la presse, la radio, le print, le marketing direct, internet, les salons professionnels, le sponsoring
 - Déterminer son plan de communication

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situation, travail en atelier avec accompagnement du formateur
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

COMBOURG 24 janvier
LANNION 1^{er} février
PONTIVY 12 mars
PLOUFRAGAN 20 mars
LORIENT 29 mars
RENNES 2 avril
QUIMPER 23 avril
MORLAIX 14 mai
VANNES 20 mai
DINAN 27 mai
BREST 3 juin
QUIMPER 11 juin
RENNES 24 septembre
LORIENT 22 octobre
QUIMPER 5 novembre
VANNES 5 novembre
RENNES 20 novembre
BREST 20 novembre
PLOUFRAGAN 20 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter



Développez un argumentaire commercial pour augmenter le taux de retour de vos devis

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Présenter son devis au client et argumenter de façon convaincante
- ! Connaître les techniques de relance du devis
- ! Savoir écouter les besoins du client
- ! Appréhender l'importance du devis comme outil de communication de l'entreprise

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Rédiger des documents contractuels intégrant les clauses légales
 - Identifier les composantes d'un devis
 - Connaître la réglementation et les mentions obligatoires : conditions générales de vente, délais de validité, paiement, TVA...
 - Recenser l'ensemble des informations à faire figurer sur le devis
- ! Appréhender l'importance du devis comme outil de communication de l'entreprise
 - Intégrer le devis dans sa stratégie de communication
 - Harmoniser son devis avec la charte graphique de l'entreprise
 - Construire une trame claire et une proposition ordonnée et détaillée
- ! Savoir écouter les besoins du client
 - Pratiquer l'écoute active des attentes du client
 - Etablir un plan de découverte du client
 - Utiliser une fiche contact comme support de l'entretien
- ! Présenter son devis au client et argumenter de façon convaincante
 - Découvrir des méthodes de présentation et d'argumentation
 - Favoriser le dialogue avec le client et les échanges constructifs
 - Répondre aux objections
 - Mettre le client en confiance et l'amener vers une situation d'achat
 - Savoir prendre congé efficacement
- ! Connaître les techniques de relance du devis
 - À quel moment relancer ?
 - Adopter une méthode simple et pertinente
 - Mesurer les résultats

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports théoriques par le formateur et d'exercices de mise en situation
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

RENNES 1^{er} février
LORIENT 1^{er} mars
LANNION 4 mars
QUIMPER 15 mars
DINAN 1^{er} avril
BREST 4 avril
PLOERMEL 5 avril
SAINT MALO 19 avril
CHATEAUNEUF DU FAOU 25 avril
MORLAIX 17 mai
PLOUFRAGAN 27 mai
QUIMPER 7 juin
BREST 21 juin
QUIMPER 20 septembre
PLOUFRAGAN 27 septembre
LORIENT 4 octobre
BREST 11 octobre
RENNES 25 octobre
MORLAIX 22 novembre
QUIMPER 6 décembre
VANNES 13 décembre
BREST 20 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

VENDRE ET ARGUMENTER FACE AU CLIENT



Adoptez une attitude commerciale positive pour mieux vendre

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Mieux répondre aux attentes du client en identifiant ses besoins
- I Argumenter et répliquer naturellement
- I Convaincre plus facilement un client de travailler avec lui

PROGRAMME

1^{er} jour

- I La découverte du client :
 - Mener une découverte des besoins
 - Cerner la personnalité et la typologie du client
 - Détecter les motivations d'achat
 - Adopter une posture d'écoute sincère et active

I La préparation de son argumentaire

- Mettre en avant sa posture d'artisan
- Préparer son argumentation
- Présenter son prix
- Cerner les vraies et fausses objections

2^e jour

- I La conclusion et la fidélisation
 - Quels sont les signaux d'achat?
 - Comment utiliser les feux verts pour enclencher une vente ?
 - Transformer les échecs en rebondissant de suite
 - Améliorer son efficacité en concluant au bon moment
- I La mise en pratique d'un processus de vente
 - Rappel des différentes phases de vente
 - Exercices de mise en situation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles
- I Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 6 et 13 février
PLOERMEL 25 février et 4 mars
BREST 26 février et 5 mars
RENNES 1^{er} et 8 mars
PLOUFRAGAN 18 et 25 mars
MORLAIX 30 avril et 7 mai
LORIENT 9 et 16 mai
LANNION 16 et 23 mai
QUIMPER 13 et 20 juin
DINAN 20 et 27 juin
RENNES 1^{er} et 8 juillet
BREST 26 septembre et 10 octobre
PLOUFRAGAN 9 et 16 octobre
VANNES 11 et 18 octobre
QUIMPER 24 octobre et 7 novembre
RENNES 7 et 14 novembre
VANNES 27 novembre et 4 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
+ Coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

VENDRE ET ARGUMENTER FACE AU CLIENT : PERFECTIONNEMENT



NOUVEAU

Améliorez vos techniques de vente

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Lever les derniers freins inhérents à des situations de vente vécues et se projeter dans l'atteinte des objectifs
- ! Perfectionner ses techniques de vendeur à travers l'argumentation et la conclusion
- ! Conduire un entretien personnalisé à différents degrés de difficulté

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Effectuer un bilan de ses expériences :
 - Cerner les derniers freins ou blocages dans certaines situations vécues
 - Connaître les objectifs de chacun et les moyens pour les atteindre
 - Rappeler certains éléments clés dans le processus de vente
- ! Conduire un entretien
 - Mettre en avant l'importance d'affiner son argumentation et sa conclusion
 - Perfectionner ses techniques de vente suivant certaines situations

2^e jour

- ! Mise en application d'un entretien de vente dans des jeux de rôles et correction des erreurs
- ! Suivre une démarche proactive
 - Programmer ses futures tournées ou missions commerciales
 - Vérifier que les objectifs commerciaux du départ sont en adéquation avec le programme prévu
 - Synthétiser les axes de progrès pour une mise en application lors des prochains RV fixés ou à prendre

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles
- ! Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

RENNES 3 et 10 mai
PLOUFRAGAN 13 et 20 mai
VANNES 5 et 12 juin
QUIMPER 21 et 28 novembre
PLOUFRAGAN 27 novembre et 4 décembre
RENNES 6 et 13 décembre

PRÉREQUIS

Avoir suivi le stage «Vendre et argumenter face au client» ou bien être aguerri aux techniques de vente

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
+ Coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

RÉALISER SES SUPPORTS DE COMMUNICATION ET SON LOGO



Créez vos propres documents commerciaux sur informatique

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Créer son message, son argumentaire et son logo
- ! Mettre en forme le document
- ! S'exercer sur le logiciel de création graphique en réalisant des affiches, cartes de visite, flyers...
- ! Connaître les formats d'impression, les supports de diffusion et le budget

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Créer son message, son argumentaire et son logo
 - Définir son contenu de communication et le message à véhiculer
 - Identifier sa cible clientèle
 - Choisir les supports de diffusion les plus adaptés
 - Créer son slogan et/ou son accroche marketing
 - Mettre en place son identité visuelle : charte graphique et logo
 - Faire soi-même ou par un prestataire ? Avantages et inconvénients
- ! Mettre en forme le document
 - Connaître les différents supports print : format, matières, contraintes, chaîne graphique
 - Créer ses propres illustrations : règles de prise de vue, droit intellectuel, caractéristiques d'une image, choix
 - Choisir ses couleurs et sa police de caractère

2^e jour

- ! S'exercer sur le logiciel de création graphique en réalisant des affiches, cartes de visite, flyers...
 - Prendre en main les logiciels Scribus et Inkscape
 - Réaliser sa propre carte de visite
 - Créer une affiche en respectant des codes et une esthétique spécifique
 - Créer un flyer efficace
- ! Connaître les formats d'impression, les supports de diffusion et le budget
 - Choisir son support et sa diffusion en fonction de son budget
 - Connaître le vocabulaire de l'imprimeur
 - Paramétrer l'impression de son document

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports théoriques par le formateur et d'exercices de mise en pratique avec création de documents propres au stagiaire
- ! Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- ! Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- ! 1 ordinateur par participant
- ! Groupe limité à 10 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

COMBOURG 31 janvier et 7 février
QUIMPER 6 et 13 mars
RENNES 9 et 16 avril
PLOUFRAGAN 13 et 20 juin
VANNES 17 et 24 juin
BREST 23 octobre et 6 novembre
RENNES 24 et 31 octobre
LORIENT 26 novembre et 3 décembre
PLOUFRAGAN 6 et 13 décembre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
+ coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

GAGNEZ EN EFFICACITÉ COMMERCIALE GRACE À UNE IMAGE DE MARQUE COHÉRENTE

NOUVEAU

Ayez une approche globale de votre identité visuelle

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Avoir une vision plus large de son image auprès de ses clients
- | Comprendre l'importance de la cohérence multicanale de son identité
- | Détecter les forces et faiblesses de ses outils
- | Assurer la cohérence globale de son identité

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Analyse de l'existant
- | Les attentes du client actuel
 - Les champs d'action d'une image de marque et l'impact client
 - Une image cohérente : ce qui attire l'œil et ce qui est retenu
- | les questions à se poser
 - Le positionnement de la concurrence et ses cibles
 - Son identité, son logo, son concept, ses codes, ses valeurs et la déclinaison en termes d'image (couleurs/matières/formes)
- | Les différents outils et canaux
 - Outils de communication institutionnels: cartes de visite, flyers, encarts presse, web
 - Vos produits: le packaging, les emballages, la PLV
 - L'identité sur l'espace de vente : magasin, ambulant, salon, show room...
 - Les autres circuits de distribution
 - Services et événementiel
- | Comment faire et à qui faire appel ?

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, analyse des outils apportés, application sur l'identité visuelle des stagiaires
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 30 septembre

QUIMPER 25 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter



Mettez en place de nouvelles actions pour vendre plus !

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Établir le diagnostic commercial de l'entreprise
- Réorienter ses actions en fonction du contexte évolutif de l'environnement économique et commercial, de ses objectifs et de son historique
- Mettre en place un plan d'action réaliste, efficace et structuré

PROGRAMME

1^{er} jour

Quelles sont les possibilités pour rebooster l'entreprise ?

- Identifier les pistes possibles pour rebooster l'entreprise et le chiffre d'affaires : opportunités, tendances, nouveaux marchés...

2^e jour

Établir le diagnostic commercial de l'entreprise

- Le diagnostic de l'entreprise : par rapport à son marché, la concurrence, la clientèle, analyse de son offre, des besoins, des objectifs et des moyens

3^e jour

Réorienter ses actions

- Pourquoi faut-il effectuer des choix ?
- Rechercher les informations nécessaires à la construction des objectifs et du positionnement stratégique
- Comparer sa situation avec les objectifs et les possibles

4^e jour

Mettre en place un plan d'action

- La définition d'un plan d'action
- Mettre en place son propre plan d'action à partir de son diagnostic : quelles orientations et évolutions ? comment intégrer dans mon activité la prospection, la fidélisation, l'innovation ? Quels choix pour le futur ?

5^e jour

Les méthodes de vente

- Préparation de la vente : prise de contact, argumentaire et fidélisation
- Du discours de communication au support
- Les techniques efficaces pour booster : techniques de vente
- Les techniques de communication

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques par le formateur et d'exercices.

Illustration par des vidéos, exposé vidéo projeté, jeux de rôles, construction d'un plan d'action propre à chaque entreprise.

Boîte à outils contenant des supports de cours et des exercices remis aux stagiaires

Coaching en entreprise optionnel de 2 x 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation

Salle équipée en vidéoprojection

Groupe limité à 15 participants

Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 5 JOURS

DATES ET LIEUX

LORIENT 29 janvier,
5 et 26 février, 5 et 12 mars

RENNES 18 et 25 mars,
1^{er}, 8 et 15 avril

PLOUFRAGAN 4, 18
et 25 novembre,
2 et 9 décembre

PRÉREQUIS

**Avoir une entreprise depuis
au moins 3 ans**

TARIFS

Travailleur non salarié : 110 €
+ Coaching optionnel : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

RÉUSSIR UN ÉVÉNEMENT OU DES PORTES OUVERTES POUR SON ENTREPRISE



Assurez-vous des retombées commerciales de vos manifestations

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Identifier les différents types d'événements possibles selon les objectifs de l'entreprise et le public visé
- I Planifier et organiser les tâches
- I Connaître la réglementation pour accueillir du public
- I Communiquer efficacement avec les médias
- I Analyser les retombées commerciales

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Identifier les différents types d'événements possibles selon les objectifs de l'entreprise et le public visé
 - Quels sont les événements propres à l'artisanat : salons professionnels, grand public, portes ouvertes, inauguration entreprise, atelier découverte...
 - Définir les objectifs selon l'événement et la configuration
 - Formater l'événement : organisateur, dates, localisation, budget à prévoir...
 - Déterminer l'identité de l'événement : ambiance, couleurs, restauration, animations...
 - Identifier les moyens à envisager : humains, matériels, financiers
 - Scénariser la ou les journées
- I Planifier et organiser les tâches
 - Constituer un budget global par poste
 - Lister les tâches et actions dans un rétroplanning
 - Veiller au timing des actions et anticiper les imprévus

2^e jour

- I Connaître la réglementation pour accueillir du public
 - La réglementation en vigueur pour l'accueil du public
 - Les règles de sa participation à un salon en tant qu'exposant
- I Communiquer efficacement avec les médias
 - Elaborer son plan de communication
 - Envisager des cadeaux à remettre, des jeux concours, le discours
- I Analyser les retombées commerciales
 - Elaborer un fichier contacts
 - Utiliser une fiche contact le jour J
 - Prévoir le traitement commercial des contacts : remerciements, propositions commerciales, relances, mesure des résultats
 - Évaluer la rentabilité et les retombées

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles
- I Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 25 février
et 4 mars

LORIENT 6 et 13 mai

PLOUFRAGAN 7 et 14 octobre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

+ Coaching optionnel : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter



Gagnez en attractivité en relookant votre point de vente

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître les techniques d'aménagement de l'espace de vente sédentaire ou ambulante
- Détecter les points forts et les points à améliorer de son espace de vente pour le rendre plus attractif
- Découvrir les tendances actuelles

PROGRAMME

1^{er} jour

- Un lieu de vente attractif : définition et éléments clés
- Les attentes des clients :
 - Qui sont-ils ? Quelles sont leurs attentes ?
 - Le processus d'achat
- Le comportement des clients et les bases de l'aménagement de l'espace de vente
 - Le parcours du client : les moments clés
 - L'importance de la première impression
 - Les perceptions des clients
- Autres questions à se poser et techniques d'aménagement
 - Les atouts et faiblesses du lieu/contraintes de l'espace
 - L'organisation de l'offre et la segmentation produits
 - La communication et l'identité visuelle : signalétiques, informations produits...

2^e jour

- Les tendances actuelles
- Les outils de séduction du client
 - Les 5 sens
 - Les couleurs
 - La lumière et l'éclairage
 - L'animation du lieu
 - L'ambiance intérieure
 - Les mises en scène et les vitrines
- Les techniques de mise en avant des produits

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports théoriques par le formateur et d'exercices et analyses de son propre point de vente, dont les photos seront transmises avant la formation à l'intervenant
- Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

LORIENT 11 et 18 mars
PLOUFRAGAN 15 et 22 mars
QUIMPER 1^{er} et 8 avril
BREST 4 et 18 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
+ Coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

Faites de vos salariés les premiers ambassadeurs de votre entreprise
et les porte-paroles de vos clients

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Identifier les attentes des clients : besoins, comportements, produits
- | Comprendre l'importance de son rôle dans l'image de l'entreprise
- | Comprendre l'importance de s'impliquer par une motivation adaptée
- | Définir une politique de confiance client avec des valeurs, règles et comportements

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Travail sur la situation actuelle du stagiaire : vision de son travail, de l'entreprise, processus de mise en œuvre, valeurs...
- | La relation à autrui (client, entreprise...)
- | La relation client et ses attentes
 - Les différents acteurs
 - La communication
 - L'acte d'achat le processus de vente
 - Identifier les besoins/freins

2^e jour

- | Plan d'action sur la compétence métier (identification des différents savoirs)
- | Réflexions et identification des savoir-être, langages, civisme, attitudes... adaptés
- | Plan d'action pour devenir un ambassadeur de l'entreprise

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

VANNES 6 et 13 mars
BREST 18 et 25 mars
RENNES 22 et 29 mars
PLOUFRAGAN 4 et 5 avril
QUIMPER 7 et 14 octobre
RENNES 18 et 25 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
 Salarié : selon l'OPCA
 Autres publics : nous consulter

GÉRER LES CLIENTS MÉCONTENTIS

Apportez une réponse adaptée aux réclamations

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître les principes de communication en situation de tension
- ! Utiliser les techniques de base pour gérer l'insatisfaction client
- ! Savoir gérer ses émotions

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Accueillir le client
 - Réussir sa phase de contact avec le client mécontent
 - Lever les freins de communication en étant attentif à la gestuelle et à l'intonation verbale
- ! Gérer les émotions
 - Expérimenter ensemble les émotions qu peuvent surgir avec un client mécontent et apprendre à les gérer en face à face, au téléphone ou à l'écrit
- ! Trouver le motif d'insatisfaction
- ! Pratiquer l'écoute active
 - Regagner la confiance du client
 - Montrer que l'on comprend le client
- ! Désamorcer l'agressivité
- ! Observer le langage non verbal
- ! Reformuler la demande
- ! Restaurer la confiance
- ! Gérer le client mécontent au téléphone
 - Analyser les comportements et attitudes au téléphone
 - Développer une écoute active pour cerner le problème et mieux y répondre
- ! Traiter la réclamation
- ! Apporter une réponse sur les réseaux sociaux
- ! Améliorer ma qualité relationnelle et de service
 - Travailler sur l'approche client, la voix, la gestuelle, l'écoute afin de répondre aux besoins du client

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Alternance d'apports théoriques par le formateur et de mises en situation par des jeux de rôles, des travaux de groupe, des exercices.
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 4 février

QUIMPER 4 mars

VANNES 30 avril

CHATEAUNEUF DU FAOU
17 juin

PLOUFRAGAN 23 septembre

RENNES 23 septembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Mettre en valeur son activité artisanale de la réparation
- ! Communiquer sur ses savoir faire
- ! Valoriser et vendre ses prestations
- ! Mieux fidéliser ses clients

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Etat des lieux du marché de la réparation en Bretagne
- ! Mise en valeur de son activité de réparation, son savoir faire et des liens avec les attentes du client
- ! Valorisation de son engagement dans la marque Répar'acteurs et les métiers de la réparation auprès du grand public
- ! Promotion des outils de communication de la marque pour gagner en visibilité
- ! Améliorer la fidélisation de ses clients et booster le bouche à oreille
- ! Repérer et comprendre les attentes actuelles des clients

2^e jour

- ! Positionnement de son offre et identification de ses points forts pour se différencier
- ! Segmentation de sa clientèle selon son activité
- ! Construction de son plan de découverte des besoins du client
- ! Élaboration de son argumentaire
- ! Défense de son offre et traitement des objections du client
- ! Présentation de son devis et conclusion de la vente

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports théoriques par le formateur et d'exercices, avec travaux en sous-groupes, et retours d'expériences
- ! Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 12 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

LORIENT 20 mai et 3 juin
BREST 26 novembre et 3 décembre
PLOUFRAGAN
2 et 9 décembre

PRÉREQUIS

Faire partie d'une entreprise artisanale du secteur de la réparation ayant adhéré au réseau Répar'acteurs

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
+ Coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

ANGLAIS

Présentez et vendez vos produits en anglais

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Converser en anglais avec sa clientèle
- I Présenter son entreprise et ses produits/prestations

PROGRAMME

- I Converser en anglais avec sa clientèle
 - Se présenter, présenter quelqu'un
 - Assurer une bonne compréhension, faire répéter, savoir reformuler
 - Rédiger des emails simples
 - Recevoir un appel téléphonique
 - Tenir une conversation professionnelle
 - Rédiger des documents commerciaux simples
- I Présenter son entreprise et ses produits/prestations
 - Parler de son activité professionnelle
 - Décrire un objet ou un produit, comparer, suggérer
 - Décrire un lieu, comparer, recommander
 - Parler d'événements passés ou à venir

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Mises en situation et jeux de rôles, conversations
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 10 X 3H

DATES ET LIEUX

QUIMPER à partir du 4 mars

BREST à partir du 4 mars

VANNES 25 mars, 1^{er}, 8 et 29 avril, 6, 13, 20 et 27 mai, 3 et 17 juin

QUIMPER

à partir du 23 septembre

BREST

à partir du 23 septembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter



Préparez l'ouverture au public de votre atelier lors des Journées Européennes des Métiers d'Art

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Définir les étapes de la préparation d'une porte ouverte
- I Aménager et mettre en valeur son atelier
- I Organiser la logistique et l'accueil du public
- I Analyser les retombées de l'opération

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Définir les étapes de la préparation d'une porte ouverte
 - Redéfinir l'événement JEMA dans sa globalité au niveau régional et local
 - Identifier ses forces et ses faiblesses actuelles vis-à-vis de la future porte ouverte
 - Repérer les différents moyens disponibles ou à trouver : humains, financiers, matériels, méthodes de travail
 - Recenser les acteurs temporaires permettant de créer une équipe de travail au sein de son village d'accueil JEMA
 - Budgétiser son événement
 - Connaître les aspects réglementaires d'une porte ouverte
 - Mettre en place une communication ciblée
 - Réfléchir à des animations sur site

2^e jour

- I Aménager et mettre en valeur son atelier
 - Écrire un scénario de visite et des animations : plages horaires, étiquettes de prix, check list, visite guidée ou libre, démonstrations ou pas
 - Penser l'aménagement de son atelier pour faciliter le trafic clients : contraintes de circulation, de sécurité, de lisibilité, conformité des lieux ouverts au public
 - Travailler sur la mise en valeur extérieure
 - Définir des zones de passage, mettre en avant les meilleures pièces
- I Organiser la logistique et l'accueil du public
 - Coordonner l'organisation de l'équipe sur place et définir les rôles de chacun
 - Mettre en place une signalétique diversifiée selon les horaires des temps forts
 - Comment accueillir les différents publics en leur délivrant un premier message informatif ?
 - Être capable d'expliquer son savoir-faire et travailler sa communication
 - Organiser une démonstration ou une animation autour de son métier
- I Analyser les retombées de l'opération
 - Réfléchir au rattachement de cet événement passé à d'autres actions commerciales
 - Mesurer les retombées : méthodes de recueil d'information
 - Exploiter le fichier clients par des relances

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices, avec travaux en sous-groupes
- I Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 12 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 5 et 12 mars

QUIMPER 14 et 21 mars

PRÉREQUIS

Exercer un métier d'art

Avoir le projet de participer aux JEMA

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

+ Coaching optionnel : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter



Identifiez votre marché et boostez la vente de vos créations

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Analyser son marché et le positionnement de son offre
- I Identifier sa clientèle potentielle, ses motivations d'achat et les atouts concurrentiels de son entreprise
- I Adopter une stratégie de communication et de prospection efficace
- I Repérer les réseaux de prescripteurs

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Analyser son marché et le positionnement de son offre
 - Les avantages concurrentiels des métiers d'art
 - Ma différenciation, pourquoi mes clients me choisissent-ils : autodiagnostic de son entreprise (interne et externe)
 - Couple produit/marché
 - Affirmer son prix et répondre aux objections
- I Identifier sa clientèle potentielle, ses motivations d'achat et les atouts concurrentiels de son entreprise
 - Repérer les motivations d'achat de sa clientèle
 - Comprendre l'évolution des comportements d'achat
 - Identifier ses cibles, segmenter par cible, par marché
 - Alimenter son fichier clients
 - Gérer sa relation client : qualité de l'accueil, achalandage, réactivité, personnalisation de la relation
 - Identifier les forces et faiblesses de son offre vis-à-vis de ses concurrents

2^e jour

- I Adopter une stratégie de communication et de prospection efficace
 - Le marketing direct : méthode impersonnelle, méthode nominative, mailing, phoning
 - La communication : invitations, publicité, bouche à oreille
 - Le site internet : site vitrine/marchand
 - Valoriser son image d'artisan d'art
- I Repérer les réseaux de prescripteurs
 - Travailler en réseau avec d'autres artisans pour s'entraider sur des événements
 - Assurer sa visibilité dans les réseaux des Métiers d'Art
 - Augmenter sa visibilité sur les réseaux sociaux, les forums affinitaires
 - Savoir s'adresser à la presse et se présenter

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices, avec travaux en sous-groupes
- I Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 12 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

RENNES 29 avril et 6 mai

QUIMPER 13 et 20 mai

DINAN 5 et 12 novembre

PRÉREQUIS

Exercer un métier d'art

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
+ Coaching optionnel : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

BOOSTER SES VENTES SUR UN SALON OU UNE EXPO (SPÉCIAL MÉTIERS D'ART)



Aménagez un stand attractif et accrochez le client

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les enjeux d'un salon métiers d'art et définir ses objectifs
- Faire de son stand la vitrine de son savoir-faire
- Exploiter ses contacts pour les transformer en chiffre d'affaires

PROGRAMME

1^{er} jour

- Bien choisir son événement : salon ou expo ?
 - Définir les enjeux et le message à transmettre : quelle offre mettre en avant ? quel salon choisir ? avec quel budget ? à quelle période ?
 - Mettre en place sa communication : cibles, fichier, invitations papier et électronique, relances, supports, presse...
 - Organiser sa logistique
- Connaître les techniques d'aménagement de son stand
 - Optimiser l'agencement : comment capter l'attention des visiteurs ?
 - L'agencement : configuration ouverte ou vitrine ? choix et répartition des volumes, utilisation de l'espace, signalétique
 - La décoration : univers et ambiance, choix du mobilier de présentation, des couleurs, des éclairages
- Savoir présenter ses produits et son savoir-faire
 - La mise en scène des produits : historique des créations, processus de fabrication, histoire de l'entreprise
 - Les supports de communication : établir une cohérence web, print, contact direct
 - Le marketing sensoriel et les supports multimédia (vidéo, musiques, bornes)

2^e jour

- Gérer la relation client et conclure la vente
 - Le premier contact client : établir une relation de confiance, travailler son image, sa posture, sa voix
 - Détecter les motivations d'achat et les besoins
 - Affirmer son prix
 - Argumenter en s'appuyant sur les atouts «métiers d'art»
 - Conclure la vente et prendre congé
 - Etablir une relation durable en assurant un suivi de ses contacts

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports théoriques par le formateur et d'exercices, avec travaux en sous-groupes, ateliers vidéo et retours d'expériences
- Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 12 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

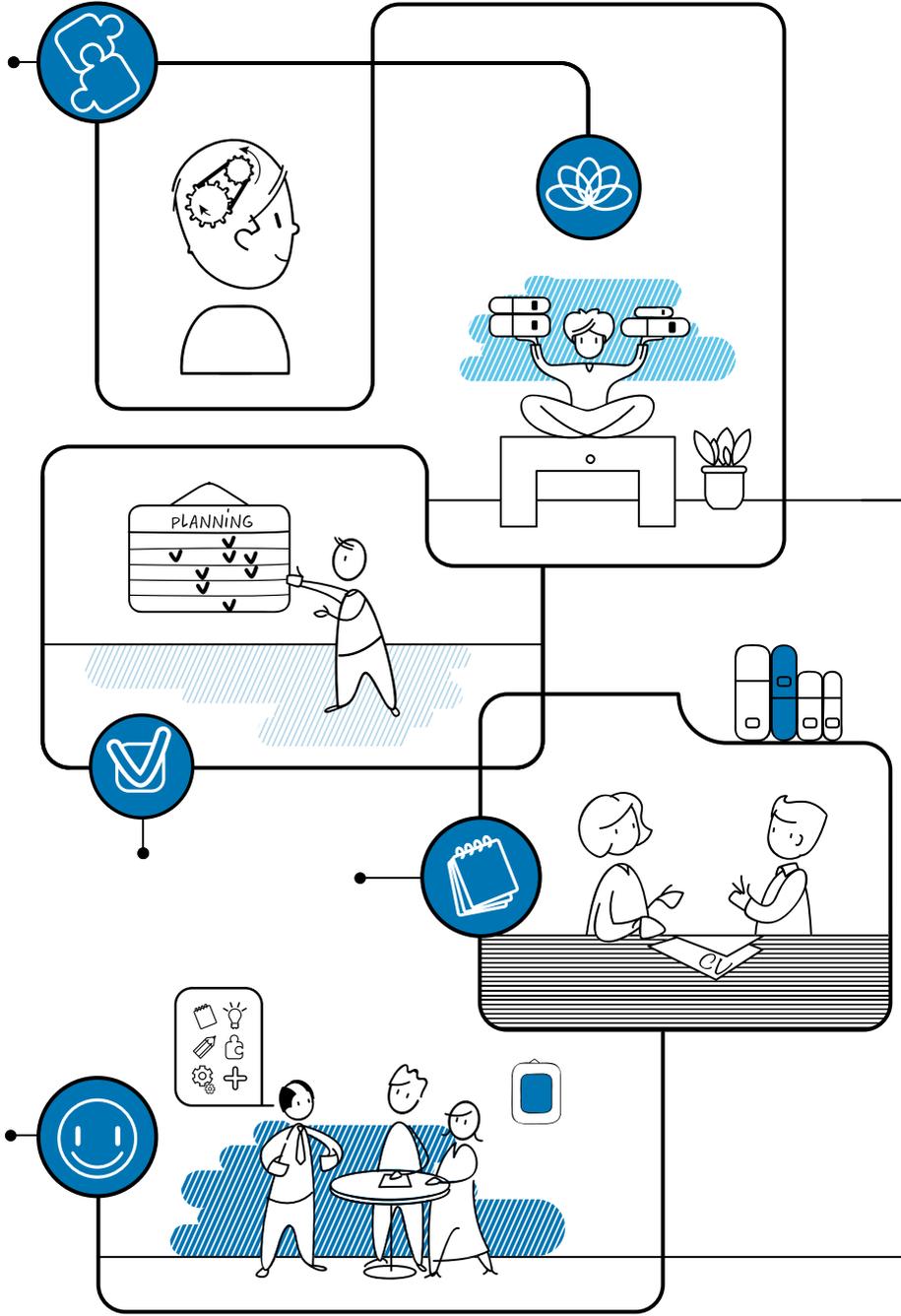
QUIMPER 4 et 11 février
RENNES 25 février et 4 mars
RENNES 23 et 30 septembre
DINAN 24 septembre
et 1^{er} octobre

PRÉREQUIS

Exercer un métier d'art
Avoir le projet de participer à un salon ou une expo

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
+ Coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET MANAGEMENT

Informations complémentaires :

www.artibretagne-formation.bzh

L'équipe formation continue
de votre Chambre de Métiers
(contact au dos de ce programme)

GÉRER SON STRESS

Soyez plus détendu au travail

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Reconnaître les situations stressantes en entreprise
- I Connaître et appliquer les techniques de gestion du stress
- I S'entraîner à gérer des situations stressantes et créer son protocole anti-stress

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Identification du stress et de ses conséquences sur soi
- I Identifier les facteurs générateurs de stress et les éliminer : perte de temps, parasites, réception stressante ou inutile d'information...
- I Les différentes phases : stress, tension, lassitude, fatigue, épuisement
- I Les notions d'imprévisibilité, de nouveauté, de perte de contrôle des émotions
- I Connaître son propre niveau de stress et l'impact sur ses relations personnelles et professionnelles ainsi que les incidences biologiques
- I Reconnaître le stress des autres et percevoir la détresse derrière des comportements inhabituels d'agressivité, d'acquiescements, d'atonie
- I Réflexion sur la situation de chacun dans son entreprise, dans son contexte de travail, à son poste avec ses responsabilités

2^e jour

- I Surmonter et maîtriser son stress par l'action positive en «bon stress»
- I La gestion du temps comme élément de réponse organisationnelle au stress
- I Savoir prendre du recul en début et fin de journée
- I Savoir fixer des priorités et planifier ses actions
- I Savoir fixer des délais de réalisation
- I La conduite du changement : le traverser en acteur et non en le subissant, comprendre notre mécanisme de la traversée du changement
- I Surmonter et maîtriser son stress par l'action positive de la prise de recul
- I Revisiter une situation stressante, la déconstruire pour retrouver le contrôle, changer ses mauvaises habitudes
- I Prendre de la distance depuis une situation, une émotion, un ressenti, relativiser, rester objectif, assumer pour mieux se détacher, ne pas prendre sur soi ce qui revient à l'autre
- I Temps utile et temps pour soi : les techniques de respiration et de relaxation pour repérer celles qui ont une efficacité sur soi
- I Réflexion et mise en place d'un plan d'action personnel

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Formation interactive construite à partir des cas réels apportés par les stagiaires
- I Apports théoriques sur les notions
- I Questionnaire et grille d'analyse personnalisée
- I Ateliers de réflexion collective
- I Exercices pratiques et jeux de rôle
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

RENNES 5 et 12 mars

LORIENT 26 mars et 2 avril

QUIMPER 1^{er} et 8 avril

PLOUFRAGAN 7 et 14 juin

RENNES 12 et 19 septembre

BREST 2 et 9 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Identifier ses vraies priorités
- | Repérer et intégrer les éléments perturbateurs dans son activité quotidienne
- | Utiliser les outils et techniques de planification adaptés à son propre rythme de travail
- | Trouver des solutions personnalisées pour équilibrer son temps professionnel et son temps privé

PROGRAMME

1^{er} jour

- | État des lieux de la situation de chaque participant, définition d'un temps bien géré
- | Les principes de la maîtrise du temps et de la hiérarchisation des priorités.
- | Auto-diagnostic sur sa propre gestion du temps
- | Les différents types de « voleurs de temps » et recherche de solutions pour y faire face
- | Organiser et hiérarchiser ses priorités
- | La différence entre l'urgent, l'important, l'essentiel, l'accessoire
- | La planification des actions quotidiennes récurrentes et imprévisibles
- | Mesurer le temps et fixer des délais de réalisation
- | Les repères de classement fonctionnel : gestion des emails, organisation visuelle, fiches mémo, accessibilité des données...
- | Les temps de recul : ouvrir et fermer une journée, savoir dire non, savoir dire pour quand, savoir se distancier du stress et pression de l'autre pour rester dans ses priorités de temps
- | Préserver sa sphère personnelle
- | Comprendre son rythme de travail et celui de ses collaborateurs ou collègues
- | Déconstruire les mauvaises habitudes et passer du « je dois » au « je vais »
- | Identifier ses actions ressources : temps individuel, temps avec les autres, temps utile, temps de pause, temps pour soi, temps pour parler, se relaxer...
- | Les techniques de respiration pour prendre du recul sur ses émotions
- | Bilan personnel pour aller à l'essentiel et gagner du temps

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Formation interactive construite à partir des cas réels apportés par les stagiaires
- | Apports théoriques
- | Ateliers de réflexion collective
- | Exercices et jeux de rôle
- | Temps individuel pour travailler son plan d'action personnalisé
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

COMBOURG 17 mai
PLOUFRAGAN 24 septembre
VANNES 10 octobre
RENNES 14 octobre
QUIMPER 15 octobre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

DÉVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI

Développez votre confiance en vous pour être à l'aise dans vos relations professionnelles

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Analyser son comportement
- | Connaître les étapes de développement de la confiance en soi
- | Établir un plan d'action pour favoriser les relations professionnelles

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Analyse de ses comportements, atouts et faiblesses en situation professionnelle
- | Reconnaître et analyser ses compétences, ses atouts et ses faiblesses
- | Développer ses qualités, améliorer ses faiblesses et prendre confiance
- | La maîtrise des émotions, identifier ses facteurs d'émotions, ses automatismes émotionnels, ses croyances limitantes, réussir à mieux les maîtriser
- | Appliquer un protocole personnel pour trouver sa différenciation professionnelle
- | L'affirmation de soi en se faisant confiance
- | Définition de l'affirmation de soi et de la confiance en soi
- | Les 4 étapes pour acquérir la confiance en soi : sérénité, objectifs, capacités, reconnaissance
- | Définir clairement ses objectifs pour pouvoir s'affirmer
- | Stimuler l'efficacité personnelle et le dynamisme
- | L'énergie communicante : s'exprimer avec authenticité et vivacité
- | Les techniques pour s'affirmer et convaincre dans un groupe
- | Préparer son discours et savoir le présenter pour gagner en confiance

2^e jour

- | Le relationnel professionnel serein et constructif
- | Définir et identifier le comportement de ses interlocuteurs afin de s'y adapter
- | Être à l'écoute et utiliser les techniques de reformulation pour communiquer
- | Communiquer en confiance, dans le respect des autres et de soi-même
- | La mise en situation et le plan d'action à mener
- | Lister des interlocuteurs privilégiés pour l'entreprise
- | Savoir se présenter en réunion et établir son pitch commercial
- | Favoriser de bonnes relations en planifiant des événements conviviaux
- | Planifier des actions à mener pour améliorer la confiance en soi

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Analyse de pratiques
- | Exercices ludiques de prise de parole et d'affirmation de soi
- | Exercices de team building
- | Préparation à la présentation individuelle, écriture du pitch commercial
- | Mise en situations déjà vécues avec échange de rôle
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

VANNES 27 février et 6 mars

RENNES 13 et 20 mai

QUIMPER 27 mai et 3 juin

LORIENT 9 et 16 octobre

PLOUFRAGAN

14 et 21 novembre

RENNES 19 et 26 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Prenez la parole sans appréhension en maîtrisant vos émotions

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser ses émotions lors de la prise de parole
- Acquérir des outils pour se préparer efficacement
- Adapter son discours au public et faire face aux éléments perturbateurs

PROGRAMME

1^{er} jour

- Les fondamentaux de la communication
 - L'émetteur, le récepteur, le feed back
 - La communication verbale, non verbale, para verbale
 - Les registres rationnels et émotionnels
 - Les questions ouvertes, fermées, alternatives
 - L'écoute active, l'emphatie, la reformulation
 - La déperdition d'information
- La maîtrise des aspects physiologiques et psychologiques
 - La respiration, l'impact de la voix et de l'intonation
 - Vaincre le trac et gérer son stress
- La préparation de l'intervention
 - S'approprier l'espace
 - Préparer le plan de son intervention
 - Préparer des réponses aux questions éventuelles
 - Repérer les mots et idées phares
 - Prévoir la durée de son intervention

2^e jour

- La dynamique de la prise de parole
 - Impacter l'auditoire avec les silences
 - Créer un dynamisme grâce au rythme de la diction
 - S'exprimer avec authenticité et vivacité
 - Savoir captiver son auditoire
 - Utiliser l'humour et les anecdotes pour créer du dynamisme
- Adapter son discours au public et faire face aux situations destabilisantes
 - Savoir improviser et rebondir face aux objections
 - Repérer et réagir aux interruptions, aux événements perturbateurs
 - Se protéger face aux tentatives de destabilisation
 - S'entraîner à sortir des conflits
 - Analyser les types de comportements et adapter sa communication

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques par le formateur
- Exercices d'application
- Méthode active et interrogative
- Exercices de respiration et d'improvisation
- Mises en situation
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 25 février
et 4 mars

BREST 14 et 21 mai

LORIENT 20 et 27 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA PNL

Trouvez le bon niveau de communication avec votre interlocuteur et améliorez votre relationnel

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre la Programmation Neuro Linguistique (PNL)
- Changer de posture, de vision pour s'adapter à son interlocuteur
- Développer un nouveau savoir-être dans sa communication orale

PROGRAMME

1^{er} jour

- La définition de la PNL
- Une approche de la communication et du changement
- Une expérience qui varie en fonction des personnalités
- L'évolution de la PNL depuis les années 70
- La construction de la réalité : de l'inconscient vers le compétent
- Le méta-modèle : sélection, distorsion, généralisation
- Les peurs et les croyances
- Notre modèle du monde n'est pas la « vérité »
- Nos croyances remise en question
- Les croyances limitantes et les techniques de remédiation
- Connaître les valeurs d'une personne et son comportement associé
- Les bases de la communication au service de la PNL
- Le registre émotionnel et rationnel
- La posture en communiquant
- La reformulation, l'écoute active
- S'adapter aux styles de communication de ses interlocuteurs
- La synchronisation non-verbale, verbale, para-verbale, émotive, intellectuelle

2^e jour

- Les systèmes sensoriels : visuel, auditif, kinesthésique, olfactif, gustatif.
- Les objectifs et la mise en place en entreprise
- Les 5 critères pour obtenir un bon objectif PNL
- Les questions pour fixer un bon objectif
- Quand utiliser la PNL
- Retour d'expériences de salariés d'entreprises utilisant les différentes techniques :
 - La préparation physique
 - La rupture, l'ancrage, la reformulation, la synchronisation, la visualisation
 - À partir de son expérience, s'entraîner à la PNL
 - Établir un plan d'action pour le changement

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Analyse de pratiques et échanges d'expériences
- Exercices ludiques de prise de parole
- Mises en situation d'expériences de communication PNL avec échanges de rôles
- Étude de cas
- Débats collectifs
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

VANNES 31 janvier et 7 février

QUIMPER 12 et 19 mars

PLOUFRAGAN 14 et 21 mars

RENNES 4 et 11 avril

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

COMMUNIQUER ET SE FAIRE COMPRENDRE GRÂCE À LA PROCESS COM

Développez une communication positive même sous stress

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Repérer les différentes facettes de personnalité et utiliser avec efficacité les canaux de communication adaptés
- Anticiper les mécanismes d'échec et de stress, favoriser les processus d'équipe performants
- Repérer les forces et faiblesses de son propre style
- Mettre en pratique son style de personnalité pour interagir efficacement avec d'autres types de personnes

PROGRAMME

1^{er} jour

- Présentation du modèle et de son origine
- L'auteur et son concept
- Les 6 facettes de personnalité : styles de management, environnement privilégié, besoins, zones de contact, ressources principales
- Les canaux de communication :
 - canal privilégié
 - canal à éviter
- Rappel des éléments clés et applications

2^e jour

- Les comportements sous stress et les mécanismes d'échec
- Les comportements driver
- L'utilisation de la process com dans les contextes des participants : relation de vente, de négociation, de recadrage, de management
- Élaboration de plans de progrès individuels

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques par le formateur
- Exercices d'application
- Études de cas
- Méthode démonstrative
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

BREST 1^{er} et 2 juillet

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

SAVOIR SE METTRE EN VALEUR

Donnez une bonne image professionnelle à vos clients

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Acquérir une plus grande confiance en soi
- ! Développer un regard novateur sur son image dans le respect de sa personnalité
- ! Utiliser l'habillement comme outil de communication

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Appréhender l'importance de la communication non verbale dans la relation commerciale
- ! Prendre conscience de sa propre image

2^e jour

- ! Connaissance des codes analyse
 - morphologiques
 - esthétiques
 - vestimentaires
 - historiques
- ! L'analyse des couleurs
 - les couleurs et leur langage
 - leur influence sur la vitalité, l'harmonie
 - adaptabilité et association des couleurs
 - définition du chromatope, sa base et ses variantes
- ! La morphologie
 - étude des formes de visage (visagisme)
 - approche de la morphopsychologie
- ! Conseils personnalisés avec atelier de mise en pratique

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Apports théoriques sur les notions
- ! Etude du cas de chaque stagiaire
- ! Atelier collectif de recherche du chromatope à l'aide de tissus
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 12 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

VANNES 29 avril et 13 mai

RENNES 17 et 24 juin

BREST 10 et 17 octobre

PLOUFRAGAN

7 et 14 novembre

LORIENT 18 et 25 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Acquérir une plus grande confiance en soi
- Mettre son capital image au service des projets professionnels
- S'affirmer en mettant l'habillement comme outil de communication

PROGRAMME

1^{er} jour

- Approfondir la prise de conscience de sa propre image
- Acquérir une plus grande confiance en soi
- Approfondir la connaissance des codes analyse
 - morphologiques
 - esthétiques
 - vestimentaires
 - historiques
- Maîtriser l'analyse des couleurs
 - les couleurs et leur langage
 - leur influence sur la vitalité, l'harmonie
 - adaptabilité et association des couleurs
 - définition du chromotype, sa base et ses variantes
- Approcher la morphologie
 - étude des formes de visage (visagisme)
 - approche de la morphopsychologie
- Conseils vestimentaires et accessoires

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques sur les notions
- Étude du cas de chaque stagiaire
- Atelier collectif de recherche du chromotype à l'aide de tissus
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 12 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

**DURÉE 1 JOUR**

DATES ET LIEUX

VANNES 27 mai
BREST 21 novembre
PLOUFRAGAN 5 décembre
LORIENT 9 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

DÉVELOPPER SA MÉMOIRE

Soyez plus concentré et efficace en mémorisant mieux

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître le fonctionnement de la mémoire pour mémoriser plus efficacement
- ! Découvrir les procédés mnémotechniques et les applications en situation professionnelle
- ! Améliorer sa concentration

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Sensibiliser et comprendre le fonctionnement de la mémoire
- ! Repérer la spécialisation des zones du cerveau
- ! Établir le rapport entre neurones, synapses et idées reçues
- ! Optimiser son sens de l'observation
- ! Traiter l'information pour pouvoir la retenir et la restituer dans le domaine professionnel
- ! Réactiver pour mémoriser à long terme

2^e jour

- ! Pratiquer une gymnastique mnésique et cognitive
- ! S'approprier des techniques pour traiter l'information
- ! Organisation, classification, visualisation, créativité
- ! S'entraîner au raisonnement logique
- ! Visualiser des images mentales
- ! Démultiplier les capacités de notre mémoire
- ! Associer les idées
- ! La mémoire immédiate, la mémoire différée
- ! Pratiquer une activité verbale et de structuration

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Exercices d'attention
- ! Apports théoriques
- ! Jeux collectifs autour de la mémoire et de la concentration
- ! Activité visio-spaciale
- ! Méthode participative et active
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 4 et 11 février

LORIENT 12 et 19 mars

RENNES 25 avril et 2 mai

VANNES 13 et 20 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Assumer et organiser l'équilibre et son organisation entre sphère professionnelle et privée
- S'autoriser à être soi-même
- Faire ses choix, organiser son temps, optimiser sa productivité

PROGRAMME

1^{er} jour

- Présentation du cadre et des attentes
- Faire le point sur son déséquilibre de vie actuelle
- Répartition de ses différentes activités
- Clarifier son équilibre souhaité
- Déterminer ses difficultés et ses ressources
- Identifier les causes de son déséquilibre de vie
- Autodiagnostic de sa situation : freins internes, relation autemps, rythme et niveaux d'énergie
- Adopter des méthodes pour mieux gérer son temps et ses priorités
- Planifier sa journée avec méthode, connaître son cycle d'efficacité
- Déléguer et gérer les interruptions
- Dépasser ses freins internes et se consacrer du temps à soi
- Apprendre à dire non

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques pour comprendre les situations vécues par les participants
- Méthode d'animation positive et déductive centrée sur la personne
- Proposition de solutions concrètes pour une mise en œuvre immédiatement opérationnelle dans l'entreprise
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 12 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 7 février
QUIMPER 18 novembre
PLOUFRAGAN 5 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

GÉRER LES TENSIONS RELATIONNELLES

Trouvez une issue positive à un conflit

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | S'affirmer sereinement face à des situations professionnelles conflictuelles
- | Mettre en place des actions préventives
- | Mieux comprendre sa personnalité et celle de ses collaborateurs pour anticiper les conflits
- | Comprendre les différentes formes de comportement et d'émotions au travail ainsi que les déclencheurs

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Définition de certaines notions : management, conflit, personnalité dite difficile, situation relationnelle, émotions, tolérance et intolérance, médiation
- | Identifier les différentes typologies de personnalité
- | Reconnaître les personnalités et situations relationnelles dites difficiles : l'hystérique, l'obsessionnel, le phobique, le parano, le pervers
- | Identifier les déclencheurs et les stimulateurs
- | Comprendre notre seuil d'intolérance et nos changements de comportements, d'attitudes, de communication pour mieux comprendre ceux des autres, notamment de ses salariés

2^e jour

- | Adapter sa communication selon les situations relationnelles difficiles, les différentes personnalités et comportements
- | Adapter certains leviers de motivation
- | Cadrer et recadrer : méthode en fil conducteur pour mener positivement un entretien ou le recevoir
- | Traiter positivement une situation difficile ou un conflit : savoir prévenir les situations difficiles en amont par de nouvelles règles de fonctionnement
- | Méthodologie de résolution de conflits négociables ou non négociables
- | Prendre l'état d'esprit du médiateur pour être dans la résolution plus que dans la gestion du conflit

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques
- | Réflexion individuelle puis mise en commun, brainstorming en lien avec les témoignages vécus
- | Exercices de mise en situation et jeux
- | Jeux de rôles filmés et débrief
- | Analyse comportementale et structurelle de chaque action filmée, recherche de solutions personnalisées pour chaque stagiaire
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Utilisation d'un camescope
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

RENNES 15 et 22 mars
VANNES 14 et 21 mai
PLOUFRAGAN 16 et 23 mai
QUIMPER 6 et 13 juin
BREST 16 et 23 septembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

AMÉLIORER LE TRAVAIL EN ÉQUIPE AVEC LA MÉTHODE MBTI

Analysez votre mode de travail et comprenez celui des autres

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître les différents modes de fonctionnement au travail
- ! Vivre la différence comme une complémentarité et non comme un obstacle
- ! Avoir des clés de lecture sur des situations relationnelles

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Identifier les typologies de personnalités selon l'approche de Briggs et Myers MBTI
- ! Introversiion/extraversiion
- ! Vision concrète/vision globale
- ! Positionnement logique/positionnement affectif
- ! Organisation/Adaptation
- ! Comprendre les seuils d'intolérance et les changements de comportements ou d'attitude
- ! Jeux de rôle depuis des situations réelles rencontrées par les participants
- ! Découvrir les déclencheurs de réaction selon les personnalités.
- ! Adapter son management pour interagir en complémentarité et non en rivalité vis-à-vis de ses salariés
- ! Application des principes du MBTI au contexte de sa propre entreprise
- ! Adapter sa communication selon les différentes personnalités et comportements difficiles

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Formation interactive et ludique construite à partir de cas réels apportés par les stagiaires
- ! Passation d'un questionnaire
- ! Exercices et jeux de rôle
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

VANNES 25 avril

PLOUFRAGAN 6 mai

PLOUFRAGAN 4 octobre

QUIMPER 4 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 30 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

LES ERREURS À ÉVITER EN MANAGEMENT

Découvrez votre posture de manager

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Se positionner clairement dans sa fonction de manager
- ! Remettre en question sa pratique et développer son ouverture d'esprit
- ! Connaître les enjeux de la communication en équipe et son style relationnel
- ! Identifier les principales sources de conflits

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Définition de la fonction de manager : le poste, le cadre d'exercice, les missions
- ! Mettre en place des règles du jeu et les faire respecter
- ! Savoir fixer des objectifs en lien avec la stratégie de l'entreprise
- ! Coordination du travail et des activités
- ! Organisation de l'entreprise et des équipes : organigramme, fiches de poste, plannings
- ! L'animation au quotidien d'une équipe
- ! Identifier les critères d'efficacité avec des tableaux de bord
- ! Encourager et motiver les salariés
- ! Les raisons principales des conflits et les techniques pour les désamorcer
- ! Évaluer son style relationnel et son fonctionnement en prise de décision

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Apports théoriques pour comprendre les situations vécues par les participants
- ! Méthode d'animation positive et déductive centrée sur la personne
- ! Proposition de solutions concrètes pour une mise en œuvre immédiatement opérationnelle dans l'entreprise
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 12 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

LORIENT 11 février

RENNES 15 mars

BREST 25 mars

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Recruter avec pertinence ses collaborateurs
- | Réaliser un entretien constructif
- | Mettre en place les outils nécessaires à une intégration efficiente du nouveau salarié au sein de l'entreprise
- | Mettre en place les méthodes et outils adaptés à ses besoins en recrutement

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Le recrutement, 1^{ère} étape managériale : construire son équipe
 - Définir le besoin en recrutement
 - Repérer les différents médias de recrutement et choisir les moyens les plus adaptés
 - Définir un profil de poste
 - Construire une fiche de poste
- | Savoir rédiger une annonce de recrutement
 - Les mentions obligatoires et interdites
 - Comparer les candidatures et identifier celles qui sont adaptées au poste
- | Réaliser un pré-entretien téléphonique
 - Détecter la motivation
 - Ecarter les candidatures inadaptées au poste ou aux critères
 - Construire une grille de pré-sélection
- | Mener un entretien en face à face complet, constructif et efficient
- | Préparer l'intégration et faire de la période d'essai un succès
 - Se préparer à accueillir sa nouvelle recrue
 - L'accueil du salarié dans l'entreprise le 1^{er} jour et le parcours de formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques pour comprendre les situations vécues par les participants
- | Méthode d'animation positive et déductive centrée sur la personne
- | Proposition de solutions concrètes pour une mise en œuvre immédiatement opérationnelle dans l'entreprise
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 12 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 8 avril
RENNES 25 avril
VANNES 9 mai
PLOUFRAGAN 13 juin
RENNES 20 septembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

Diriger des salariés n'est pas naturel, apprenez à le faire

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | S'affirmer dans sa position de responsable
- | Recruter avec pertinence ses collaborateurs
- | Comprendre et agir sur la motivation de ses salariés
- | Gérer sereinement les situations difficiles
- | Créer une dynamique et une ambiance de travail positives

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Réussir le recrutement pour construire son équipe
- | Les différentes étapes : de l'analyse du besoin de personnel à l'intégration du candidat recruté :
- | Analyse du besoin et rédaction du profil de poste
- | Recrutement interne ou externe (avantages/inconvénients)
- | Choix des critères de sélection
- | Recherche de candidats, identification des métiers sous tension
- | Comment passer un entretien de recrutement au téléphone ?
- | Quelles questions poser ?
- | Mener un entretien en face à face : déjouer toutes les questions et analyser objectivement les réponses
- | Faire face aux candidats qui savent tout
- | Se méfier de ses propres a priori
- | Dangers du recrutement sur le feeling
- | Comment prendre la décision sans se tromper ?
- | Savoir aller jusqu'à la fin de la période d'essai
- | Découvrir l'importance du rapport d'étonnement
- | Conseils pour intégrer son nouveau salarié

2^e jour

- | Les outils de la communication interne
- | Communiquer efficacement vers ses équipes, développer un comportement assertif
- | Gérer les entretiens professionnels et d'évaluation
- | Différents types d'entretiens (entretien professionnel, d'évaluation, seconde partie de carrière...)
- | Avantages à mettre en place les entretiens pour le salarié, l'entreprise et le manager
- | Découverte des différentes étapes de l'entretien
- | Comment faire face à la question de « l'argent » ?
- | Sur quoi s'appuyer pour évaluer les missions et compétences du collaborateur ?
- | Méthodologie pour mettre en place et annoncer les entretiens dans l'entreprise
- | S'entraîner pour être performant
- | Faire face aux personnalités difficiles et complexes
- | Comment poser les bonnes questions ?
- | Apprendre à garder l'initiative de l'entretien

3^e jour

- | Les leviers de la motivation des salariés
- | Comprendre les grandes évolutions de la valeur travail
- | Identifier les attitudes qui dénotent une démotivation du salarié
- | Quelles sont les différentes phases de résistance au changement ?
- | Les facteurs de la motivation
- | Connaître ses propres motivations et découvrir les leviers de motivation pour son équipe
- | Les styles de management : valeurs et postures du responsable
- | L'impact de la posture du manager sur la motivation des salariés
- | La communication interne
- | Bien communiquer pour bien manager : les outils
- | Développer une communication positive
- | Différence entre faits et opinions
- | Découvrir les filtres de perception, le cadre de références
- | Les conditions pour établir une communication saine
- | Impact des mots négatifs sur autrui, du non verbal et du verbal en communication

4^e jour

- | La gestion des situations difficiles ou conflictuelles
- | Différencier les notions de problème et de conflit
- | Comprendre les situations difficiles, identifier les causes d'un problème
- | Analyse de cas concrets et de différents types de situation
- | Préparer et mener un entretien de recadrage d'un salarié dans une dynamique de progrès
- | L'escalade d'un conflit interpersonnel et les différents types de réaction : fuite, attaque, soumission
- | Gestion d'un conflit entre deux salariés
- | Méthodes pour désamorcer le conflit
- | Les différentes stratégies possibles pour sortir du conflit



PROGRAMME (SUITE)

5^e jour

- | Le management inter-générationnel
- | Définir le concept de « génération »
- | Mieux connaître la jeune génération pour développer une relation gagnant-gagnant au sein de l'entreprise
- | Les générations d'un point de vue sociologique : « traditionalistes, baby-boomers, génération Y, génération X, génération Z »...
- | La génération « Y » : ses valeurs, ses codes, sa relation au travail, ses attentes vis-à-vis de l'entreprise, sa relation à l'autorité, ses souhaits d'équilibre, etc.
- | Quelle posture et quels arguments pour attirer et fidéliser les jeunes ?
- | Identifier ses freins personnels
- | Adopter un management inter-générationnel pour mieux travailler ensemble
- | La transmission des savoirs entre maître d'apprentissage et apprenti
- | L'organisation de la relation tripartite entreprise/école/apprenti
- | Définir son rôle en qualité de « maître d'apprentissage »
- | Connaître les phases clés de l'apprentissage pour assurer la transmission du métier
- | Savoir fixer des objectifs et accompagner l'apprenti dans l'acquisition de nouvelles compétences
- | Evaluer, assurer le suivi et rendre compte de l'apprentissage
- | La prévision des besoins en compétences et la formation
- | Eléments de contexte sur la réforme de la formation professionnelle
- | Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) et stratégie d'entreprise
- | Etapes de mise en oeuvre d'une GPEC
- | Savoir évaluer le potentiel d'évolution de ses salariés
- | Développer et valoriser les compétences avec les outils existants : plan de formation, CIF, VAE...

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Analyse des pratiques mises en place dans l'entreprise et des situations vécues par les participants
- | Apports théoriques structurés pour aider à comprendre les situations vécues
- | Proposition de solutions concrètes pour une mise en oeuvre immédiatement opérationnelle dans l'entreprise
- | Méthode d'animation positive et déductive centrée sur la personne pour que chaque participant se sente en confiance et en situation positive d'apprentissage
- | Construction sur-mesure des trames et documents remis : fiche de poste, trame d'entretien professionnel et d'évaluation, profil de poste, annonce de recrutement...
- | Coaching en entreprise optionnel de 2 x 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 12 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
 Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
 Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
 Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **5 JOURS**

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 27 février,

11, 18 et 27 mars, 1^{er} avril

RENNES 6, 13, 20 et 27 mai,

11 juin

BREST 25 septembre,

16 et 22 octobre,

7 et 29 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

+ Coaching optionnel : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

Développez votre leadership et confortez vos qualités de dirigeant

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Développer son expertise en management des hommes
- ! Améliorer sa communication et sa confiance en soi
- ! Affirmer son leadership
- ! Réussir les changements

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Le rôle du manager et l'affirmation de son leadership
- ! Place et rôle du manager dans l'organisation de l'entreprise
- ! Quelques éléments sur l'histoire du management
- ! Différence entre un leader et un manager
- ! Affirmer son leadership et ses positions sans agressivité
- ! Découvrir son profil de manager
- ! Questionnaire pour identifier son profil de manager
- ! Découvrir les trois modes de management
- ! Avantages et inconvénients de chaque mode de management, à quel moment les utiliser ?
- ! Recadrer un salarié dans une dynamique de progrès
- ! L'animation de réunions
- ! Les différents types de réunions : réunion à la fin d'un chantier, réunion flash (brief), réunion d'information, de participation...
- ! Comment passer de la réunionite à la réunion efficace
- ! Les étapes clés d'une réunion bien menée
- ! Les différents comportements en réunion : le bavard, le retardataire, le timide...
- ! Les outils pour faire participer : les post-it, le brainstorming...

2^e jour

- ! La prise de parole en public
- ! Développer son aisance à l'oral et identifier ses atouts et ses difficultés en qualité « d'orateur »
- ! Impact du non verbal dans la communication orale : la gestuelle, la voix, les émotions
- ! Préparer et structurer son intervention, se préparer psychologiquement
- ! Intervenir : les deux premières minutes, la 1^{ère} impression, le silence, le sourire, les émotions, le message, les gestes et postures, prendre son temps
- ! Se faire comprendre, argumenter auprès d'un auditoire et gérer les objections
- ! Le stress : ses origines et ses manifestations, les trucs pour le gérer
- ! Comprendre l'impact d'une vision positive sur l'auditoire

3^e jour

- ! La communication positive et bienveillante
- ! Développer une communication positive et collaborative en levant les freins à la communication
- ! Les conditions d'une communication saine : l'écoute et l'existence
- ! Réfléchir à ses propres comportements
- ! Faire preuve d'assertivité sans écraser l'autre
- ! Pourquoi nous ne nous comprenons pas toujours
- ! Comprendre l'impact de ses mots sur autrui
- ! Faire la différence entre « faits » et « opinions »
- ! Désamorcer les conflits grâce à la communication collaborative
- ! Utiliser l'écoute active
- ! Que signifie « écouter »
- ! Les attitudes à adopter pour être en posture d'écoute
- ! Auto-évaluation sur ses propres qualités d'écoute
- ! Les postures de « non-écoute »
- ! Faire preuve d'empathie, l'impact de la psychologie positive dans les relations de travail
- ! Apprendre à valoriser et à sublimer la motivation de ses équipes
- ! Les jugements et a priori qui nous empêchent de valoriser
- ! Cas pratique entre un manager et un salarié sur le thème de la valorisation
- ! L'impact de la valorisation au quotidien
- ! Optimiser la mobilisation de son équipe en ayant un discours constructif et positif

4^e jour

- ! La délégation
- ! Que signifie « déléguer » ?
- ! Les freins et avantages à la délégation
- ! Clarifier ce qui se délègue de ce qui ne se délègue pas
- ! Identifier les salariés potentiellement concernés
- ! Comment gérer une délégation « ratée »
- ! Les règles d'or pour déléguer efficacement

5^e jour

- ! Mettre en oeuvre ses acquis et continuer à progresser
- ! Analyse de pratiques : point sur les thèmes vus en formation
- ! Jeu pédagogique sur le rôle de manager face à diverses situations



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Analyse des pratiques mises en place dans l'entreprise et des situations vécues par les participants
- | Apports théoriques structurés pour aider à comprendre les situations vécues
- | Proposition de solutions concrètes pour une mise en œuvre immédiatement opérationnelle dans l'entreprise
- | Méthode d'animation positive et déductive centrée sur la personne pour que chaque participant se sente en confiance et en situation positive d'apprentissage
- | Construction sur-mesure des trames et documents remis : fiche de poste, trame d'entretien professionnel et d'évaluation, profil de poste, annonce de recrutement...
- | Coaching en entreprise optionnel de 2 x 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 12 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **5 JOURS**

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 5, 13
et 27 septembre, 9 octobre
et 4 novembre

RENNES 4, 18 et 25 novembre,
2 et 9 décembre

PRÉREQUIS

**Avoir suivi la formation
management des équipes -
parcours 1 ou posséder une
solide expérience dans la ges-
tion des ressources humaines
et le management**

TARIFS

Travailleur non salarié : 110 €
+ Coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Faites de l'entretien obligatoire un outil efficace de management

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Être à l'aise pour mettre en œuvre les entretiens professionnels dans son entreprise
- Conduire un entretien efficace, source de motivation pour les salariés
- Savoir utiliser les outils correspondants

PROGRAMME

1^{er} jour

- Définition des entretiens professionnels : aspects juridiques et différence avec l'entretien d'évaluation
- Les avantages à mettre en place les entretiens pour le salarié, l'entreprise et le manager
- Découvrir les différentes étapes de l'entretien
- Comment faire face à la question de « l'argent »
- Sur quoi s'appuyer pour évaluer les missions et compétences du collaborateur
- Méthodologie pour mettre en place les entretiens dans l'entreprise
- S'entraîner pour être performant
- Faire face aux personnalités difficiles et complexes
- Comment poser les bonnes questions ?
- Apprendre à garder l'initiative de l'entretien

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques pour comprendre les situations vécues par les participants
- Méthode d'animation positive et déductive centrée sur la personne
- Proposition de solutions concrètes pour une mise en œuvre immédiatement opérationnelle dans l'entreprise
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 12 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 20 mai
QUIMPER 22 octobre
VANNES 12 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

ACCOMPAGNER UN APPRENTANT

Transmettez vos savoir-faire avec méthode à votre apprenti

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se positionner en tant que tuteur
- Adapter les situations d'apprentissage au programme de l'apprenti
- Connaître les nouveaux modes d'apprentissage de la jeune génération
- Maintenir la motivation et l'implication de l'apprenti tout au long de son parcours de formation

PROGRAMME

1^{er} jour

- Le rôle du maître d'apprentissage
- Recensement des difficultés à l'accueil d'un apprenti : intégration, acquisition, transmission de savoirs, autonomie, confiance réciproque, évaluation
- Constat des similitudes d'une profession à l'autre, les partager pour ne plus se sentir seul
- La fonction de maître d'apprentissage : la mission, les enjeux, ses contraintes pour mieux se positionner vis-à-vis de l'apprenti
- L'accueil et l'intégration d'un apprenti
- Identifier les différentes phases d'un accueil et d'une bonne intégration
- Adapter son attitude et son relationnel pour permettre une relation de confiance
- Aider l'apprenti à prendre sa place comme salarié de l'entreprise
- Entraîner tous les membres de l'entreprise sur le même comportement et réussir le lien inter-génération
- Les étapes d'apprentissage
- Adapter les situations de travail et les phases d'apprentissage au programme de la formation
- Optimiser la motivation de l'apprenti dans le transfert entre ce qui est vu en centre de formation et en entreprise
- Identifier et comprendre les différentes formes d'apprentissage aujourd'hui. Les utiliser pour assurer l'acquisition de nouvelles compétences par l'apprenti
- L'évaluation de la formation en lien avec le centre de formation
- Intégrer l'apprenti au processus d'évaluation pour le faire gagner en compétence et en autonomie
- Comprendre le déroulement de l'évaluation, ses outils et ses critères pour faciliter les relations avec l'organisme de formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Échanges et témoignages
- Travail en groupe
- Apports théoriques sur la pédagogie
- Exercices pratiques et jeux de rôle
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 12 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

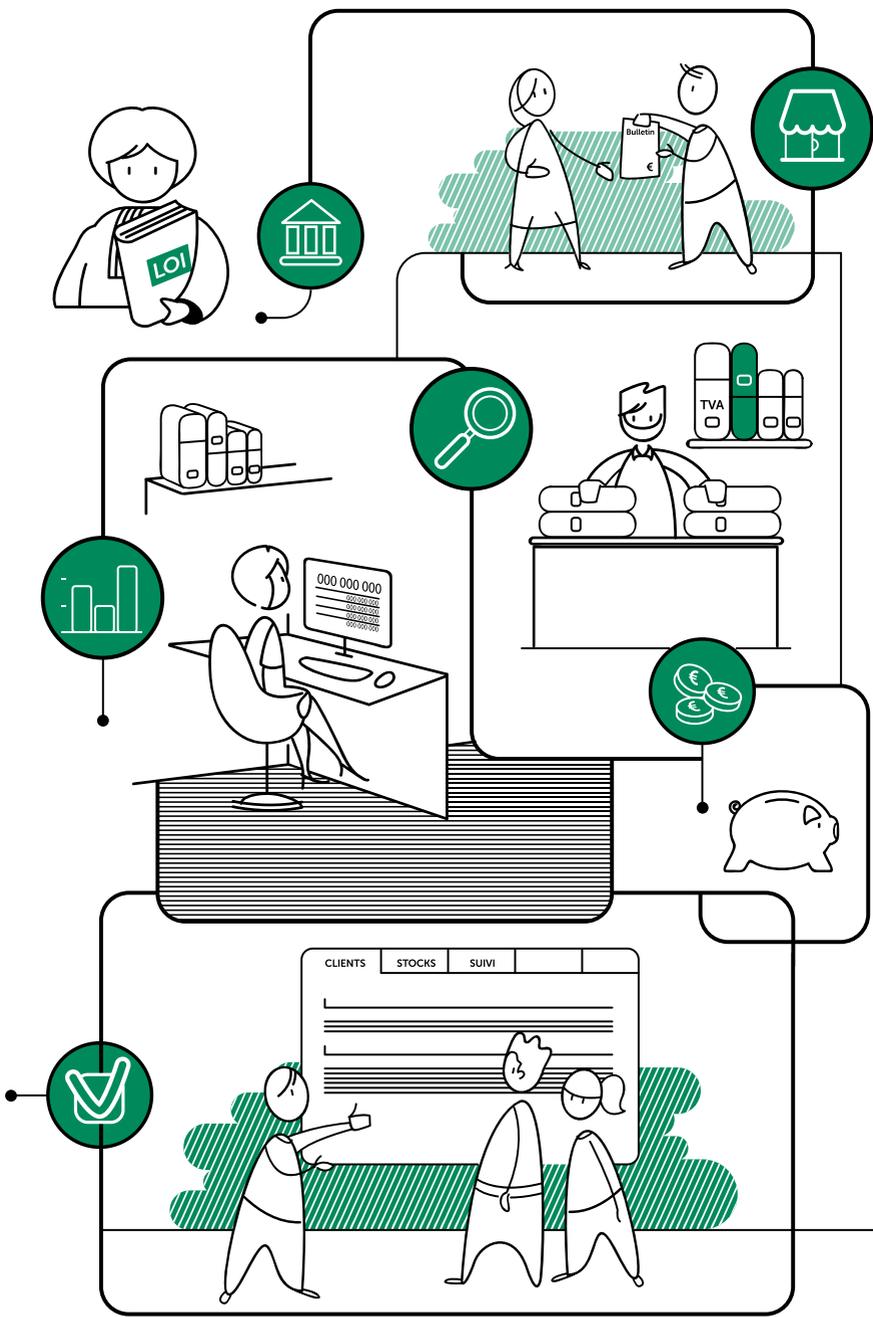
QUIMPER 30 septembre
CHATEAUNEUF DU FAOU
7 octobre
PLOUFRAGAN 17 octobre
DINAN 18 novembre

PRÉREQUIS

Être responsable d'un apprenti ou d'un stagiaire en alternance

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter



GESTION, COMPTABILITÉ ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

Informations complémentaires :

www.artibretagne-formation.bzh

L'équipe formation continue
de votre Chambre de Métiers
(contact au dos de ce programme)



Suivez votre activité avec des outils simples

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- | Connaître les principes de base du régime de la micro-entreprise
 - | Remplir ses obligations déclaratives
 - | Calculer ses charges et son impôt
 - | Calculer son coût de revient
 - | Utiliser un mini tableau de bord

PROGRAMME

- 1^{er} jour**
- | Les caractéristiques du régime de la micro-entreprise
 - | Les obligations comptables et déclaratives
 - | Les registres d'achats et de recettes
 - | Le calcul des charges sociales et de l'impôt sur le revenu
 - | Calcul du coût de revient et du prix de vente
 - | La conformité des documents commerciaux
 - | La trésorerie et le tableau de bord

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques du formateur sur PowerPoint et exercices d'application
- | Réalisation d'exercices à partir d'exemples concrets, étude d'un cas pratique
- | Support papier remis au stagiaire
- | Salle équipée de vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 personnes
- | Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
 Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
 Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
 Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

VANNES 1^{er} février
VANNES 1^{er} mars
QUIMPER 14 mars
BREST 17 avril
VANNES 26 avril
MORLAIX 4 juin
LORIENT 28 juin
QUIMPER 3 juillet
VANNES 13 septembre
BREST 25 septembre
PLOERMEL 11 octobre
PONTIVY 22 novembre
LORIENT 6 décembre
QUIMPER 18 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
 Salarié : selon OPCA
 Autres publics : nous consulter

DU RÉGIME MICRO AU RÉEL

Validez la pertinence d'un changement de régime pour votre entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Différencier les principes de base de chaque régime
- I Estimer les avantages et faiblesses du régime de la micro-entreprise
- I Déterminer la solution la plus adéquate à sa situation
- I Connaître les démarches et formalités à accomplir pour changer de régime

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Situation comparée des deux régimes sur le plan comptable, social et fiscal
- I Les avantages et limites du régime micro-entreprise, les lacunes du statut
- I Les principes de base du réel simplifié
- I Les modalités et les conséquences du changement de régime
- I L'impact financier en matière de charges sociales, de tva et d'impôts
- I La pertinence du changement de régime

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Apports théoriques du formateur sur PowerPoint et exercices d'application
- I Réalisation d'exercices à partir d'exemples concrets, étude d'un cas pratique
- I Support papier remis au stagiaire
- I Salle équipée de vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 personnes
- I Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 27 février

LORIENT 3 juin

VANNES 25 novembre

PRÉREQUIS

Avoir le statut de Micro entrepreneur

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon OPCA

Autres publics : nous consulter

BIEN DÉCLARER SA TVA SPÉCIAL MICRO-ENTREPRISE

NOUVEAU

Devenez autonome pour déclarer la TVA de votre entreprise

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
 - Intégrer les enjeux et les champs d'application de la TVA pour la micro-entreprise
 - Calculer sa TVA exigible et déductible
 - Déclarer et régler sa TVA

PROGRAMME

- 1^{er} jour**
- Les champs d'application de la TVA pour la micro-entreprise
 - Mécanismes de la TVA
 - Opérations imposables et exonérées
 - Régimes spécifiques
 - La territorialité de la TVA
 - Exportations et importations
 - Livraisons et acquisitions intra communautaires
 - Le calcul de la TVA exigible
 - Le calcul de la TVA déductible
 - Examen du droit à déduction de certains biens et services
 - TVA à payer et crédit de TVA
 - Déclaration et paiement de la TVA

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques du formateur sur PowerPoint et exercices d'application à partir d'exemples réels
- Support papier remis au stagiaire
- Salle équipée de vidéoprojection
- Groupe limité à 12 personnes
- Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
- Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
- Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
- Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

LORIENT 29 mai
VANNES 19 septembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter



Améliorez votre marge avec des prix bien calculés

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Intégrer les enjeux d'une bonne gestion de ses coûts de revient
- I Distinguer les notions de charges fixes et variables, de charges directes et indirectes
- I Calculer son seuil de rentabilité
- I Déterminer ses prix de vente

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Notions de charges et de produits
- I Classement des charges variables et des charges fixes
- I Calcul du seuil de rentabilité et notion du point mort
- I Classement des charges directes et indirectes
- I Notions d'heures productives et improductives
- I Choix des unités d'œuvre et des clés de répartition
- I Exercice d'application de calcul du coût de revient
- I Les paramètres de modification du coût de revient (investissement, embauche...)
- I Se situer vis à vis du marché
- I Le piège du prix bas

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Apports théoriques du formateur et exercices d'application
- I Échanges avec le groupe à partir d'exemples
- I Support papier remis au stagiaire
- I Salle équipée de vidéoprojection
- I Groupe limité à 12 personnes
- I Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 29 janvier
BREST 13 février
PLOUFRAGAN 27 février
CONCARNEAU 4 mars
VANNES 8 mars
MORLAIX 13 mars
RENNES 14 mars
DINAN 27 mars
PONTIVY 2 avril
LANNION 24 avril
LORIENT 7 mai
QUIMPER 15 mai
BREST 29 mai
CARHAIX 11 juin
PLOUFRAGAN 12 juin
SAINT MALO 20 juin
QUIMPER 25 septembre
PLOUFRAGAN 2 octobre
PONTIVY 4 octobre
BREST 9 octobre
RENNES 17 octobre
LORIENT 7 novembre
BREST 14 novembre
VANNES 27 novembre
QUIMPER 4 décembre
RENNES 10 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter



Développez votre outil de calcul de prix sur informatique

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Maîtriser le fonctionnement de l'outil informatique
- Appliquer une méthode de calcul sur informatique
- Utiliser l'outil avec ses propres chiffres
- Savoir tirer les conclusions des résultats obtenus

PROGRAMME

1^{er} jour

- Rappel des notions de prix de revient et de seuil de rentabilité
- Présentation d'un outil permettant de calculer son prix de revient et son seuil de rentabilité
- Prise en main de la feuille de calcul
- Application de la méthode avec ses propres chiffres
- Validation des données et conclusions
- Construire son outil d'analyse et de suivi
- Simulation d'une modification stratégique de fonctionnement de l'entreprise

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques du formateur et exercices d'application
- Echanges avec le groupe à partir d'exemples
- Support papier remis au stagiaire
- Salle équipée de vidéoprojection
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 12 personnes
- Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
- Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
- Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
- Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

QUIMPER 5 février
BREST 20 février
CONCARNEAU 19 mars
MORLAIX 20 mars
PLOERMEL 26 avril
QUIMPER 22 mai
VANNES 24 mai
BREST 5 juin
CARHAIX 18 juin
LORIENT 20 juin
QUIMPER 2 octobre
BREST 16 octobre
BREST 21 novembre
QUIMPER 11 décembre
LORIENT 12 décembre

PRÉREQUIS

Avoir suivi le premier module et avoir des notions d'Excel si possible

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter



OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- I Découvrir les enjeux du suivi de la trésorerie
- I Financer ses investissements et sa trésorerie
- I Trouver les solutions pour réduire le délai de paiement client
- I Réaliser son budget de trésorerie

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Les enjeux de la gestion de trésorerie: faire face à ses engagements
- I Les notions de charges/produits et besoins/ressources
- I Les principales causes de difficultés de trésorerie
- I Les procédures de cessation de paiement
- I La gestion du décalage crédit client et fournisseur
- I Les solutions pour financer ses investissements
- I Le financement de la trésorerie et les différents types de crédit à court terme
- I L'amélioration des délais de paiement clients et les différentes solutions possibles
- I La réalisation d'un budget de trésorerie

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Apports théoriques sur PowerPoint et exercices pratiques à partir de documents réels
- I Réalisation d'un budget de trésorerie sur Excel
- I Support papier remis au stagiaire
- I Salle équipée de vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 personnes
- I Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

RENNES 29 janvier
BREST 14 février
LORIENT 26 mars
QUIMPER 26 mars
COMBOURG 28 mars
PLOUFRAGAN 24 avril
BREST 28 mai
MORLAIX 25 juin
QUIMPER 4 juillet
SAINT MALO 26 septembre
PLOUFRAGAN 2 octobre
VANNES 22 octobre
QUIMPER 30 octobre
CARHAIX 22 novembre
RENNES 22 novembre
BREST 28 novembre
QUIMPER 13 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter



Intégrez les notions essentielles et assurez vos obligations

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Comprendre le fonctionnement de la comptabilité
- | Satisfaire les obligations comptables de l'entreprise
- | Classer et enregistrer les pièces comptables
- | Assimiler les notions de flux comptables
- | Comprendre l'utilité des documents comptables annuels

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Les obligations légales de l'entreprise et le rôle de la comptabilité
- | Le principe de la partie double débit/crédit
- | L'organisation comptable et les différents documents, comptes, journaux, grand livre, balances
- | L'enregistrement des pièces comptables
- | Le mécanisme de la TVA
- | Les notions de bilan et de compte de résultat
- | Les opérations de fin d'année, amortissements, provisions, régularisations de charges et de produits
- | Les logiciels de comptabilité

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques du formateur sur PowerPoint et exercices d'application
- | Support papier remis au stagiaire
- | Salle équipée de vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 personnes
- | Effectif minimum limité à 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

LORIENT 31 janvier
PLOUFRAGAN 8 février
RENNES 25 février
QUIMPER 21 mars
VANNES 27 mars
LANNION 4 avril
RENNES 9 avril
BREST 15 avril
MORLAIX 16 avril
DINANTIVY 26 avril
DINAN 4 juin
BREST 24 juin
QUIMPER 2 juillet
LORIENT 20 septembre
BREST 3 octobre
PLOERMEL 14 octobre
RENNES 15 octobre
PLOUFRAGAN 22 octobre
QUIMPER 23 octobre
MORLAIX 15 novembre
VANNES 29 novembre
QUIMPER 5 décembre
BREST 19 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon OPCA

Autres publics : nous consulter

LA COMPTA AU RÉEL

Effectuez vos opérations courantes en toute autonomie

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Enregistrer les opérations courantes d'achat et de vente dans les journaux et les comptes
- | Enregistrer les opérations de TVA et de paie
- | Réaliser les opérations de clôture des comptes
- | Pointer et contrôler les comptes bancaires, clients et fournisseurs
- | Expérimenter l'utilisation d'un logiciel comptable

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Les principes et les enjeux comptables
- | Les principaux mécanismes et documents comptables (compte, journal, balance)
- | Les opérations courantes
- | Enregistrement des opérations d'achat et de vente

2^e jour

- | Les opérations d'enregistrement de la TVA
- | Les opérations de trésorerie et de banque
- | Les opérations d'investissement
- | Les opérations liées à la paie

3^e jour

- | Les opérations de clôture de fin d'exercice
- | Les écritures d'inventaire et de clôture annuelle
- | Les documents de synthèse: le compte de résultat et le bilan
- | La comptabilité sur informatique avec EBP

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques du formateur sur PowerPoint et exercices d'application
- | Réalisation d'exercices à partir d'exemples concrets, étude d'un cas pratique
- | Support papier remis au stagiaire
- | Salle équipée de vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 personnes
- | Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 3 JOURS

DATES ET LIEUX

RENNES 4, 11 et 18 mars
QUIMPER 5, 12 et 18 mars
VANNES 3, 10 et 17 mai
PLOUFRAGAN 11, 18 et 25 juin
LORIENT 3, 10 et 17 octobre
BREST 10, 17 et 24 octobre
RENNES 5, 12 et 19 novembre

PRÉREQUIS

Avoir suivi le module «B.A.BA» de la comptabilité

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter

ANALYSER SON BILAN ET SON COMPTE DE RÉSULTAT

Évaluez l'équilibre financier et la rentabilité de votre entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre la construction et la finalité des documents comptables
- Analyser les principales lignes du bilan et du compte de résultat
- Interpréter les principaux indicateurs et ratios financiers
- Évaluer la santé financière de l'entreprise
- Améliorer sa rentabilité

PROGRAMME

1^{er} jour

- Rappel des principes de la comptabilité
- Les enjeux de l'analyse financière
- Présentation des comptes annuels Bilan et Compte de résultat
- Lecture et analyse du bilan actif et passif
- Les emplois/ l'actif immobilisé et circulant
- Les ressources/ le passif, les capitaux propres, les emprunts
- Le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement
- La trésorerie et l'endettement

2^e jour

- Lecture et analyse du compte de résultat
- Les charges et les produits
- Analyse de la rentabilité à partir des soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- La valeur ajoutée, l'excédent brut d'exploitation, le résultat d'exploitation
- Évaluation de la performance de l'entreprise
- Les leviers d'action à utiliser pour améliorer sa situation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques sur PowerPoint et exercices pratiques à partir de documents réels
- Possibilité de travailler sur ses propres documents
- Support papier remis au stagiaire
- Salle équipée de vidéoprojection
- Groupe limité à 15 personnes
- Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

BREST 3 et 10 avril

RENNES 6 et 13 juin

VANNES 21 et 28 juin

PLOUFRAGAN 3 et 10 octobre

QUIMPER 20 et 27 novembre

LORIENT 3 et 10 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon OPCA

Autres publics : nous consulter



Pilotez votre activité avec un outil de suivi

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle
- I Identifier les outils du pilotage de l'entreprise
- I Collecter les informations nécessaires
- I Construire et utiliser un tableau de bord informatisé

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Rappel des principales notions comptables
- I Définition et présentation d'outils de pilotage
- I Les leviers de la rentabilité
- I Choisir ses indicateurs financiers et non financiers liés à la production
- I Méthodes d'élaboration d'un tableau de bord

2^e jour

- I Découverte des fonctionnalités d'Excel
- I Élaborer son tableau de bord : identifier les sources de revenus, les activités critiques et choisir des indicateurs pertinents
- I Application sur excel
- I Utilisation des données et interprétation des résultats
- I Prise de décision en termes de pilotage

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Apports théoriques sur PowerPoint et travail individuel sur la situation de chacun encadré par le formateur
- I Exercices d'application fournis par le formateur
- I Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- I Salle équipée de vidéoprojection
- I Groupe limité à 10 personnes
- I Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 11 et 18 mars

VANNES 15 et 22 mars

RENNES 21 mars et 4 avril

LORIENT 11 et 18 octobre

QUIMPER 6 et 13 novembre

PRÉREQUIS

Avoir des notions d'Excel ou avoir suivi le stage initiation

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
+ Coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Suivre l'évolution de votre entreprise pour dégager de meilleurs résultats
- | Intégrer les fondamentaux de la rentabilité d'une entreprise artisanale
- | Calculer son seuil de rentabilité
- | Construire son tableau de bord
- | Élaborer son budget de trésorerie
- | Calculer ses prix de vente

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Les fondamentaux de la rentabilité
- | La lecture des principaux éléments du bilan et du compte de résultat
- | Les principaux facteurs de variation de la rentabilité
- | L'usage des soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- | La notion de seuil de rentabilité

2^e jour

- | Le pilotage par le tableau de bord
- | Notion et utilité du tableau de bord
- | Choix des indicateurs et réalisation du tableau de bord
- | Conception du tableau de bord personnalisé sur Excel

3^e jour

- | La gestion de la trésorerie dans le pilotage de l'entreprise
- | La relation avec le banquier pour les crédits de fonctionnement
- | Élaboration du budget de trésorerie sur Excel
- | Les usages du budget et du suivi de trésorerie

4^e jour

- | Calcul du coût de revient et du prix de vente
- | Variation des prix de vente en fonction des événements
- | Calcul des charges directes et indirectes
- | Calcul des besoins financiers personnels
- | Calcul des temps productifs et improductifs

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques sur PowerPoint et travail individuel sur la situation de chacun encadré par le formateur
- | Exercices d'application fournis par le formateur
- | Coaching en entreprise optionnel de 2 x 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- | Salle équipée de vidéoprojection
- | Groupe limité à 10 personnes
- | Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
 Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
 Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
 Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 4 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 14, 21 et 28 mars,
4 avril

PLOUFRAGAN 8, 15
et 22 octobre, 5 novembre

PRÉREQUIS

Avoir des notions d'Excel ou avoir suivi le stage initiation

TARIFS

Travailleur non salarié : 90 €

+ Coaching optionnel : 0 €

Salarié : selon OPCA

Autres publics : nous consulter

ÉTABLIR UN BULLETIN DE PAIE

Établissez vos bulletins de paie dans le respect des obligations légales

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Identifier les éléments du bulletin de paie
- I Appréhender les différentes composantes de la rémunération
- I Calculer les cotisations sociales
- I Gérer les absences des salariés

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Les différentes parties du bulletin de paie
- I Salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net à payer
- I Mentions obligatoires, interdites, facultatives
- I Les composantes de la rémunération
- I Les formalités d'embauche
- I Les conventions collectives
- I Le temps de travail
- I Les avantages en nature, primes et indemnités
- I La gestion des divers motifs d'absences du salarié

2^e jour

- I Les cotisations sociales
- I Les différents organismes : URSSAF, organismes de retraite complémentaire
- I Les bases de cotisation, assiettes et taux
- I Les exonérations de charges sur les bas salaires
- I La dernière paie et le solde de tout compte
- I Les indemnités dues et les documents de départ

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Apports théoriques du formateur et exercices d'application
- I Support papier remis au stagiaire
- I Salle équipée de vidéoprojection
- I Groupe limité à 12 personnes
- I Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

RENNES 14 et 21 janvier

QUIMPER 28 janvier
et 4 février

PLOUFRAGAN 13 et 20 mai

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon OPCA

Autres publics : nous consulter

BIEN DÉCLARER SA TVA

Devenez autonome pour déclarer la TVA de votre entreprise

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
 - Intégrer les enjeux et les champs d'application de la TVA
 - Calculer sa TVA exigible et déductible
 - Déclarer et régler sa TVA

PROGRAMME

1^{er} jour

- Les champs d'application de la TVA
- Mécanismes de la TVA
- Opérations imposables et exonérées
- Régimes spécifiques
- La territorialité de la TVA
- Exportations et importations
- Livraisons et acquisitions intra communautaires
- Le calcul de la TVA exigible
- Le calcul de la TVA déductible
- Examen du droit à déduction de certains biens et services
- TVA à payer et crédit de TVA
- Déclaration et paiement de la TVA

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques du formateur sur PowerPoint et exercices d'application à partir d'exemples réels
- Support papier remis au stagiaire
- Salle équipée de vidéoprojection
- Groupe limité à 12 personnes
- Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
- Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
- Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
- Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 18 février
PLOUFRAGAN 26 février
RENNES 4 mars
VANNES 4 juin
BREST 7 octobre
LORIENT 15 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter



Informatisez votre gestion

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Organiser sa comptabilité
- | Mettre en place une gestion informatisée
- | Choisir l'outil informatique adapté à son entreprise
- | Comprendre et appliquer les préconisations de son expert - comptable

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Présentation des différentes catégories de logiciels de gestion : logiciels de facturation, spécifiques métiers, comptabilité, paie
- | Présentation des fonctionnalités de base et partagées par tous les logiciels par catégorie
- | Choix d'un logiciel parmi tous ceux du marché
- | EBP, CIEL, SAGE, QUADRA, API
- | Les logiciels gratuits
- | Les logiciels spécifiques métiers
- | Fonctionnalités attendues et simplicité d'utilisation
- | Préconisations de son expert-comptable
- | Contraintes de temps, financières et matérielles, des ressources humaines
- | Avantages et inconvénients des différents produits existants

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- | Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- | Salle équipée de vidéoprojection
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 personnes
- | Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
 Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
 Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
 Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

LORIENT 22 février
QUIMPER 25 avril
PLOUFRAGAN 26 avril
VANNES 26 avril
BREST 23 mai
RENNES 20 septembre
PLOERMEL 8 novembre
QUIMPER 14 novembre
PLOUFRAGAN 22 novembre
BREST 5 décembre
LORIENT 5 décembre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
 Salarié : selon OPCA
 Autres publics : nous consulter

Démarrez votre activité avec un outil performant

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Identifier les premières étapes importantes dans le démarrage de son activité
- | Mettre en place une organisation administrative structurée
- | Gérer ses devis, ses factures, ses relances
- | Développer son activité et se mettre en conformité avec la législation régissant la micro-entreprise

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Présentation du logiciel EBP Autoentrepreneur et de ses fonctionnalités
- | Création d'un dossier et création des données de base (clients, articles).
- | Les documents de vente
- | Saisie d'un devis et impression
- | Gestion des factures d'acompte, transfert du devis en facture, saisie du règlement du client
- | Présentation des devis et factures, mentions obligatoires à faire apparaître
- | Enregistrement des achats et des recettes
- | Impression des livres dépenses et recettes
- | Calcul des charges fiscales et du versement libératoire de l'impôt sur le revenu
- | les attestations fiscales pour les services à la personne

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- | Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- | Salle équipée de vidéoprojection
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 personnes
- | Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

LORIENT 1^{er} février
PLOUFRAGAN 29 mars
QUIMPER 27 mai
VANNES 10 octobre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter

Gagnez en performance en informatisant votre comptabilité

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- I Identifier les apports d'une comptabilité numérique
- I Maîtriser les différentes fonctionnalités du logiciel
- I Créer son dossier et le paramétrer
- I Saisir et modifier les écritures comptables

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Rappel des objectifs de la comptabilité et des principes de base
- I Création du dossier, des journaux et des comptes les plus utilisés
- I Saisie des écritures de vente, d'achat et de trésorerie : sens débit et crédit en fonction des comptes
- I Les moyens de contrôle des écritures : consultation des comptes, lettrage et rapprochement bancaire

2^e jour

- I Déclaration de TVA et saisie des écritures de TVA
- I Transmission des données à l'expert-comptable : export des données, contrôle des comptabilités informatisées, FEC (Fichier des Écritures Comptables), communication Entreprise / Expert
- I Présentation des écritures de régularisation faites par le comptable en fin d'exercice
- I Exemples de quelques saisies d'opérations diverses
- I Documents de fin d'année: balance, grand livre, résultat et bilan

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- I Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- I Salle équipée de vidéoprojection
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 personnes
- I Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

RENNES 31 janvier et 7 février
LORIENT 27 février et 6 mars
QUIMPER 28 février et 7 mars
PLOUFRAGAN 1^{er} et 8 avril
RENNES 10 et 17 mai
BREST 18 et 25 octobre
PLOUFRAGAN
7 et 14 novembre
VANNES 21 et 28 novembre
RENNES 29 novembre
et 6 décembre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter

Devenez expert dans l'utilisation d'EBP

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
 - Renforcer sa maîtrise des fonctionnalités du logiciel EBP
 - Maîtriser l'ensemble des fonctions de transfert auprès de votre expert-comptable

PROGRAMME

1^{er} jour

- Rappel de la saisie des écritures comptables et présentation des fonctions d'automatisation des écritures : comptes associés, guides d'écritures, abonnements, transfert des logiciels de gestion et de paie (pour information)
- Saisie de la trésorerie avec rapprochement bancaire, différence sur les méthodes de saisie (au réel ou sur relevé), importation d'un relevé bancaire
- Déclaration de TVA sur débit ou sur encaissement, gestion de la TVA intracommunautaire ou du chiffre d'affaires exonéré de TVA, saisie des écritures de TVA
- Analyse de l'activité : impression de la balance âgée et de l'échéancier, des balances mensuelles ou trimestrielles, du compte de résultat, des soldes intermédiaires de gestion
- Mise en place d'un axe analytique, avec imputation manuelle ou automatique, impressions associées
- Mise en place du budget et impressions associées
- Transfert des données pour l'expert-comptable en fonction des orientations données par lui-même
- Gestion des sauvegardes et rappel de leur importance
- Rappel de la clôture de l'exercice et de ses conséquences, réponses aux questions

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- Salle équipée de vidéoprojection
- 11 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 personnes
- Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

RENNES 14 février
PLOUFRAGAN 13 mai
LORIENT 14 mai
QUIMPER 16 mai
RENNES 24 mai
BREST 12 décembre
VANNES 12 décembre
RENNES 13 décembre

PRÉREQUIS

Avoir suivi le stage EBP Compta Initiation ou posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter

Cérez l'ensemble de votre activité avec un logiciel dédié

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Mettre en place une organisation administrative structurée
- ! Gérer ses devis, ses factures, ses relances...
- ! Organiser ses campagnes de prospection
- ! Éditer les documents commerciaux
- ! Suivre et transmettre l'ensemble des documents à son expert-comptable.

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Présentation du logiciel EBP Bâtiment et de ses fonctionnalités
- ! Mise en route par la création d'un dossier, des données de base (clients et les fichiers associés, fichiers des éléments : fournitures, main-d'œuvre, ouvrages, importation des tarifs, etc.)
- ! Utilisation concrète par la saisie d'un devis : présentation de l'entête, du corps et du pied du devis, notion de tranches, personnalisation de l'écran de saisie
- ! Création des factures d'acompte, transfert des devis en facture avec association de l'acompte

2^e jour

- ! Présentation des factures : factures de situation ou d'avancement, facture finale, gestion des contrats de maintenance, choix des modèles de présentation, personnalisation des écrans de saisie
- ! Gestion des règlements des clients : acomptes, règlements successifs et lettres de relance
- ! Gestion des achats : création fournisseurs, association avec le fichier des articles, gestion des achats et gestion des stocks
- ! Renouvellement de la démarche avec ajout de notions complémentaires (suivi de chantiers, remise, avoir, etc...)
- ! Découverte des impressions des états (journal des ventes, liste des devis en cours, attestation de TVA...) et transfert des ventes en comptabilité (fichier informatique à transmettre à l'expert-comptable ou à récupérer dans un logiciel de Comptabilité).
- ! Gestion des sauvegardes et rappel de leur importance

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- ! Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- ! Salle équipée de vidéoprojection
- ! 1 ordinateur par participant
- ! Groupe limité à 10 personnes
- ! Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
- Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
- Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
- Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

RENNES 8 et 15 mars

QUIMPER 15 et 22 mars

PLOUFRAGAN 29 avril
et 6 mai

LORIENT 11 et 18 juin

RENNES 4 et 11 octobre

VANNES 11 et 18 octobre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon OPCA

Autres publics : nous consulter

EBP BÂTIMENT PERFECTIONNEMENT

Allez plus loin dans la gestion de vos factures et devis

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Mettre en place une organisation administrative structurée : gestion des suivis
- I Gérer ses devis, factures, ses relances...
- I Organiser ses campagnes de prospection
- I Éditer les documents commerciaux
- I Suivre et transmettre l'ensemble des documents à son expert-comptable

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Rappels sur le logiciel EBP Bâtiment et ses fonctionnalités.
- I Travail approfondi à partir des données « Clients » et fichiers associés.
- I Approfondissements des connaissances et de la maîtrise sur :
 - Données clients et fichiers associés
 - Fichiers des éléments dont fournitures, main d'œuvre, ouvrages, tarifs...

I Gestion simultanée des devis

- I Création des factures d'acomptes ; transfert des devis en facture avec association de l'acompte

I Gestion des règlements des clients : acomptes et règlements et lettres de relance

- I La démarche est renouvelée plusieurs fois en rajoutant successivement des notions complémentaires (remise, avoir, etc.)

L'aboutissement de ces démarches sera la découverte des impressions des états (journal des ventes, liste des devis en cours, attestation de TVA...) et le transfert des ventes en comptabilité (fichier informatique à transmettre à l'expert-comptable ou à récupérer dans un logiciel de Comptabilité)

- I Gestion des sauvegardes et rappel de leur importance

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Travail sur documents de l'entreprise Il est proposé au stagiaire d'amener quelques-uns de ses devis, factures déjà réalisés, ses informations administratives (SIRET, code APE...) et tout autre document qui lui paraîtrait nécessaire
- I Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- I Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- I Salle équipée de vidéoprojection
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 personnes
- I Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

RENNES 22 mars

RENNES 25 octobre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique
Avoir suivi le stage « EBP Bâtiment Devis et Factures » ou utiliser déjà le logiciel en entreprise

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon OPCA

Autres publics : nous consulter

Automatisez la gestion de vos devis et factures.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Mettre en place une organisation administrative structurée : gestion des suivis
- ! Gérer ses devis, factures, ses relances...
- ! Organiser ses campagnes de prospection
- ! Éditer les documents commerciaux
- ! Suivre et transmettre l'ensemble des documents à son expert-comptable

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Présentation du logiciel EBP Bâtiment Devis et Factures et de ses fonctionnalités
- ! Mise en route par la création d'un dossier, des données de base (clients et les fichiers associés, fichiers des éléments : fournitures, main-d'œuvre, ouvrages, importation des tarifs, etc.)
- ! Utilisation concrète par la saisie d'un devis : présentation de l'entête, le corps et le pied du devis, personnalisation de l'écran de saisie
- ! Création des factures d'acompte, transfert des devis en facture avec association de l'acompte

2^e jour

- ! Présentation des factures : choix des modèles de présentation
 - ! Gestion des règlements des clients : acomptes, règlements et lettres de relance
 - ! Renouvellement de la démarche avec ajout de notions complémentaires (remise, avoir, etc.)
- L'aboutissement de ces démarches sera la découverte des impressions des états (journal des ventes, liste des devis en cours, attestation de TVA...) et le transfert des ventes en comptabilité (fichier informatique à transmettre à l'expert-comptable ou à récupérer dans un logiciel de comptabilité)
- ! Gestion des sauvegardes et rappel de leur importance

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Travail sur documents de l'entreprise Il est proposé au stagiaire d'amener quelques-uns de ses devis, factures déjà réalisés, ses informations administratives (SIRET, code APE...) et tout autre document qui lui paraîtrait nécessaire
- ! Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- ! Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- ! Salle équipée de vidéoprojection
- ! 11 ordinateur par participant
- ! Groupe limité à 10 personnes
- ! Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

LORIENT 21 et 28 mai
VANNES 25 septembre
et 2 octobre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter

EBP BÂTIMENT DEVIS ET FACTURES PERFECTIONNEMENT

Allez plus loin dans la gestion de vos factures et devis

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Mettre en place une organisation administrative structurée : gestion des suivis
- | Gérer ses devis, factures, ses relances...
- | Organiser ses campagnes de prospection
- | Éditer les documents commerciaux
- | Suivre et transmettre l'ensemble des documents à son expert-comptable

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Rappels sur le logiciel EBP Bâtiment Devis et Factures et ses fonctionnalités.
 - | Travail approfondi à partir des données « Clients » et fichiers associés.
 - | Approfondissements des connaissances et de la maîtrise sur :
 - Données clients et fichiers associés
 - Fichiers des éléments dont fournitures, main d'œuvre, ouvrages, tarifs...
 - | Gestion simultanée des devis
 - | Création des factures d'acomptes ; transfert des devis en facture avec association de l'acompte
 - | Gestion des règlements des clients : acomptes et règlements et lettres de relance
 - | La démarche est renouvelée plusieurs fois en rajoutant successivement des notions complémentaires (remise, avoir, etc.)
- L'aboutissement de ces démarches sera la découverte des impressions des états (journal des ventes, liste des devis en cours, attestation de TVA...) et le transfert des ventes en comptabilité (fichier informatique à transmettre à l'expert-comptable ou à récupérer dans un logiciel de Comptabilité)
- | Gestion des sauvegardes et rappel de leur importance

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Travail sur documents de l'entreprise Il est proposé au stagiaire d'amener quelques-uns de ses devis, factures déjà réalisés, ses informations administratives (SIRET, code APE...) et tout autre document qui lui paraîtrait nécessaire
- | Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- | Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- | Salle équipée de vidéoprojection
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 personnes
- | Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

VANNES 22 novembre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique
Avoir suivi le stage « EBP Bâtiment Devis et Factures » ou utiliser déjà le logiciel en entreprise

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Mettre en place une organisation administrative structurée : gestion des suivis
- | Gérer ses devis, factures, ses relances
- | Organiser ses campagnes de prospection
- | Éditer les documents commerciaux
- | Suivre et transmettre l'ensemble des documents à son expert-comptable

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Présentation du logiciel EBP Devis et Factures et de ses fonctionnalités
- | Mise en route par la création d'un dossier, installation et paramétrage
- | Données de base, famille de clients et famille d'articles
- | Utilisation concrète par la saisie d'un devis : présentation de l'entête, le corps et le pied du devis ; personnalisation de l'écran de saisie

2^e jour

- | Présentation des factures : choix des modèles de présentation
- | Création des factures d'acompte, transfert des devis en facture avec association de l'acompte
- | Gestion des règlements des clients : acomptes et règlements et lettres de relance
- | Factures et enregistrement des avoirs
- | Découverte des impressions des états (journal des ventes, liste des devis en cours, attestation de TVA..) et transfert des ventes en comptabilité (fichier informatique à transmettre à l'expert-comptable ou à récupérer dans un logiciel de comptabilité)
- | Gestion des sauvegardes et rappel de leur importance

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Travail sur documents de l'entreprise Il est proposé au stagiaire d'amener quelques-uns de ses devis, factures déjà réalisés, ses informations administratives (SIRET, code APE...) et tout autre document qui lui paraîtrait nécessaire
- | Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- | Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- | Salle équipée de vidéoprojection
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 personnes
- | Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

VANNES 19 et 26 mars
QUIMPER 28 mars et 4 avril
BREST 22 et 28 novembre
LORIENT 6 et 13 décembre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter

EBP DEVIS ET FACTURE PERFECTIONNEMENT

Allez plus loin dans la gestion de vos factures et devis

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctions avancées du logiciel
- Éditer les documents commerciaux
- Structurer ses contacts et ses relances
- Suivre et transmettre l'ensemble des documents

PROGRAMME

1^{er} jour

- Rappel des fonctionnalités de base du logiciel et présentation des fonctionnalités avancées
- Gestion des comptes et des fiches clients et fournisseurs
- Gestion des ventes et des achats
- Saisie d'écritures, lettrage et rapprochement bancaire
- Tableau de bord et historique des ventes
- Les différents modes de transfert en comptabilité
- Gestion des sauvegardes et leur importance
- Échanges sur les fonctions avancées du logiciel

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- Salle équipée de vidéoprojection
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 personnes
- Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 6 juin

VANNES 13 juin

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon OPCA

Autres publics : nous consulter

Devenez plus performant dans vos prospections commerciales

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Organiser ses campagnes de prospection
- | Éditer les documents commerciaux
- | Structurer ses contacts et ses relances
- | Suivre et transmettre l'ensemble des documents

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Présentation du logiciel EBP Gestion Commerciale et de ses fonctionnalités
- | Création concrète d'un dossier et paramétrage
- | Création de fichiers par familles (clients, articles, fournisseurs et fichiers annexes)
- | Gestion des ventes
- | Création d'un devis et impression,
- | Gestion des factures d'acompte

2^e jour

- | Transfert du devis en facture, saisie du règlement du client, et relance clients
- | Transfert de la commande client en commande fournisseur
- | Regroupement des Bons de livraison en facture
- | Approfondissement des différents éléments composant les documents de vente : adresse de livraison et de facturation, différents taux de TVA, informations obligatoires
- | Impression des différents états : liste, analyse des chiffres clés...
- | Transfert en comptabilité EBP ou à l'expert-comptable
- | Gestion des sauvegardes et leur importance

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session.
- | Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- | Salle équipée de vidéoprojection
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 personnes
- | Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

RENNES 11 et 18 avril
VANNES 23 et 30 avril
PLOUFRAGAN 27 mai et 3 juin
QUIMPER 5 et 12 juin
LORIENT 13 et 20 novembre
PLOUFRAGAN
2 et 9 décembre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon OPCA
Autres publics : nous consulter

Suivez la rentabilité de votre activité avec EBP

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Gérer l'ensemble de ses documents de vente : factures, tickets, gestion de caisse
- | Mettre ses documents aux normes de l'administration fiscale
- | Sécuriser le suivi des règlements clients par une centralisation des documents
- | Analyser son activité et la rentabilité du point de vente
- | Suivre et transmettre l'ensemble des documents

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Présentation du logiciel EBP Point de vente et de ses fonctionnalités
- | Présentation du Back Office et Front Office (gestion et partie caisse pour la vente comptoir)
- | Mise en route par la création d'un dossier des données de base
- | Création des fichiers (clients et les fichiers associés, fichiers des articles et gammes, etc.)
- | Paramètres spécifiques entre le Back Office et le Front Office
- | Utilisation par la saisie des documents d'achats
- | Documents de vente

2^e jour

- | Gestion des gammes
- | Gestion des achats, traitement de la commande à la facture
- | Gestion des stocks et inventaire
- | Saisie des règlements clients
- | Gestion des relances

3^e jour

- | Module Caisse (Front)
- | Mouvements de caisse et clôture de caisse, impression du journal de caisse
- | Renouvellement de la démarche avec ajout de notions complémentaires (suivi de chantiers, remise, avoir, etc.)
- | Spécificités métiers en fonction du groupe stagiaire
- | Impressions des états et transfert des ventes
- | Gestion des sauvegardes et rappel de leur importance

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Travail sur documents de l'entreprise. Il est proposé au stagiaire de venir avec quelques devis et factures.
- | Accompagnement individualisé avec évaluation des compétences en début de session
- | Exercices concrets pour chaque fonctionnalité à traiter
- | Salle équipée de vidéoprojection
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 personnes
- | Effectif minimum de 5 personnes

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 3 JOURS

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 30 septembre,
7 et 14 octobre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon OPCA

Autres publics : nous consulter



Rédigez vos documents contractuels et prévenez le risque d'impayés

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître les dispositions légales et les conseils pratiques concernant la rédaction de documents contractuels (devis, factures, conditions générales de vente)
- ! Analyser et rédiger des documents contractuels (devis, factures) et documents pratiques (relances et injonction de payer)
- ! Maîtriser et prévenir les risques d'impayés et les méthodes classiques de recouvrement

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! La réglementation légale des documents contractuels : rédaction, temps d'exécution des devis et factures, rédaction des CGV (insertion de clauses)
- ! La rédaction de documents contractuels : ce qu'il faut faire et ce qu'il ne faut surtout pas faire
- ! L'anticipation des impayés : conseils pratiques, insertion de clauses contractuelles
- ! La mise en oeuvre du recouvrement amiable et contentieux (relances amiables, procédure d'injonction de payer)

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Sur la base d'apports théoriques du formateur et d'exercices vous réaliserez vos documents types
- ! Réflexion et échanges entre les stagiaires
- ! Support de cours remis au stagiaire
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

VANNES 5 février
QUIMPER 20 mars
PLOUFRAGAN 5 avril
BREST 11 juin
RENNES 1^{er} octobre
LORIENT 2 octobre
QUIMPER 29 octobre
PLOUFRAGAN 15 novembre
BREST 4 décembre

PRÉREQUIS

**Avoir un projet de création/
reprise d'entreprise ou de
diversification d'activité**

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

LA RESPONSABILITÉ JURIDIQUE DU CHEF D'ENTREPRISE

NOUVEAU

Découvrez les situations dans lesquelles votre responsabilité juridique peut être engagée

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître les dispositions légales et les conseils pratiques concernant la responsabilité juridique d'un dirigeant d'entreprise
- ! Maîtriser et prévenir les risques de mise en jeu des responsabilités

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! La réglementation légale des différents types de responsabilités
- ! La responsabilité civile contractuelle et délictuelle (violation de la loi, faute de gestion...)
- ! La responsabilité pénale (commission d'infractions à la création d'entreprise et en cours de fonctionnement)
- ! La responsabilité administrative (responsabilité professionnelle face à ses associés/salariés : révocation...)
- ! La responsabilité face à la concurrence (concurrence déloyale) : l'entreprise et son environnement
- ! Faire face à ses responsabilités

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Sur la base d'apports théoriques du formateur et d'exercices, vous réaliserez vos documents types
- ! Réflexion et échanges entre les stagiaires
- ! Support de cours remis au stagiaire
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

LORIENT 7 février

BREST 4 mars

PLOUFRAGAN 11 mars

RENNES 26 avril

QUIMPER 5 novembre

PRÉREQUIS

**Avoir un projet de création/
reprise d'entreprise ou de
diversification d'activité**

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

RESPECTER ET METTRE EN ŒUVRE LE RGPD

Soyez conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Appréhender les nouveaux enjeux en matière de données à caractère personnel instaurés par le RGPD
- I Maîtriser les éléments clés d'une mise en conformité concrète et adaptée aux nouvelles contraintes et obligations
- I Identifier les actions à mener en interne

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Comprendre le RGPD
- I Comprendre les nouveaux principes introduits par le RGPD (risques, opportunités et sanctions)
- I Initier la démarche RGPD : faire le point sur l'utilisation actuelle des données personnelles, identifier leur traitement et analyser le niveau de conformité
- I La sécurité de mon système informatique
- I Établir le plan d'actions
- I Les sous-traitants
- I Informer les personnes
- I Les documents à remettre en cas de de contrôle
- I Information, sensibilisation, formation à destination du personnel

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Apports par le formateur
- I Jeux sous forme de quizz, questionnaire
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

RENNES 25 janvier
PLOUFRAGAN 26 février
VANNES : 15 mars
QUIMPER 29 mars
DINAN 2 avril
PLOUFRAGAN 21 mai
RENNES 4 juin
LANNION 17 juin
BREST 11 octobre
PLOUFRAGAN 14 octobre
LORIENT 19 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter



Respectez les procédures pour répondre efficacement à un marché public

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Connaître les règles des marchés publics
- I Comprendre les dossiers de consultation des entreprises
- I Savoir présenter sa candidature
- I Rédiger un mémoire technique pertinent
- I Intégrer le déroulement de la notification du marché et son exécution

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Procédures d'achat des marchés publics : les différents types de marchés, les seuils, les études et échanges préalables
- I Où trouver les marchés publics et les documents de consultation ? les différentes sources d'information, le téléchargement du DCE
- I Analyse des différents documents du D.C.E. : les types de marchés, le dossier de Consultation des entreprises, les informations à prendre en compte, le CCAG - le CCAP, le CCTP
- I Constituer sa candidature pour répondre à l'appel d'offres : répondre seul ou en co-traitance, les pièces à transmettre à l'appui de la candidature - DC1 - DC2, la présentation des capacités du candidat et la simplification de la candidature : MPS DUME

2^e jour

- I Partie offre rédaction du mémoire technique : les généralités, les clés pour rédiger un bon mémoire technique, savoir mettre en avant le savoir-faire de l'entreprise, préparer sa trame de réponse
- I Partie offre les autres pièces à remettre : le dépôt de l'offre (papier ou par voie dématérialisée), les différentes étapes après l'ouverture des plis, les contacts acheteurs, l'offre retenue (notification du marché), le rejet d'une offre et les recours
- I Déroulement du marché : les formes de prix, l'avance, l'acompte, l'avenant et le délai de paiement
- I Conclusion : les nouveautés avec les prochaines évolutions réglementaires et le vocabulaire (mémo, adresses utiles)

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Apports théoriques sur PowerPoint et travaux à partir d'un cas réel permettant au stagiaire d'appréhender le langage spécifique des marchés et d'être en capacité de répondre à la demande de l'acheteur
- I Le formateur utilise son ordinateur portable et une connexion internet
- I Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

RENNES 31 janvier et 7 février
PLOUFRAGAN 8 et 15 mars
BREST 14 et 21 mars
LORIENT 27 mars et 3 avril
RENNES 17 et 24 mai
RENNES 4 et 11 octobre
PLOUFRAGAN 7 et 14 octobre
QUIMPER 7 et 14 novembre
VANNES 12 et 19 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 € + coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS EN LIGNE

Répondez aux marchés publics via une plateforme de dématérialisation

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître l'évolution des marchés publics et la dématérialisation
- ! Découvrir tous les avantages de la dématérialisation
- ! Naviguer sur les plates formes et en faire un outil de développement de son activité
- ! Répondre par voie électronique seul ou en groupement d'entreprises

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Rappel réglementaire des marchés publics
- ! Les obligations liées à la dématérialisation
- ! Découverte des différentes plates formes
- ! Téléchargement des dossiers de consultation des entreprises
- ! La réponse en ligne seul ou en groupement
- ! La préparation des pièces et le dépôt d'une réponse
- ! Projets d'évolution de la dématérialisation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Apports théoriques sur Powerpoint et exercices pratiques sur les plates formes de dématérialisation, présentation du MPS (Marché Public Simplifié) facilitant l'accès des entreprises aux marchés publics.
- ! Support papier et fichier pré établi sur clé USB remis au stagiaire
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

RENNES 28 février
BREST 28 mars
PLOUFRAGAN 5 avril
LORIENT 15 mai
RENNES 7 juin
RENNES 18 octobre
PLOUFRAGAN 15 novembre
QUIMPER 21 novembre
VANNES 6 décembre

PRÉREQUIS

Avoir suivi le module de base et avoir quelques notions en informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

DROIT DU TRAVAIL : L'ESSENTIEL POUR MANAGER SES ÉQUIPES

NOUVEAU

Découvrez les bases du droit du travail et les dernières évolutions législatives et réglementaires

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître les dispositions légales en droit social : différents contrats de travail, durée légale de travail, droits et obligations des employeurs et salariés
- ! Maîtriser et Analyser les supports utiles à la rédaction des documents contractuels (code du travail, conventions collectives, accords collectifs)
- ! Maîtriser et rédiger les contrats de travail, le règlement intérieur

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! La réglementation légale des différents contrats de travail (CDD, CDI, CDI de chantier, Contrat d'apprentissage..)
- ! La Réglementation légale de la durée de travail et aménagements possibles par des accords collectifs
- ! La réglementation légale des relations individuelles de travail : règles et démarches à l'embauche, établissement du contrat de travail, pouvoirs de l'employeur, droits des salariés, événements affectant l'exécution normale du contrat de travail
- ! Élaboration du règlement intérieur : clauses licites et illicites
- ! Sanctions disciplinaires
- ! Contrôle et Contentieux : DIRECCTE - Inspection du Travail - Conseil des Prud'hommes

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Sur la base d'apports théoriques du formateur et d'exercices vous réaliserez vos documents types
- ! Réflexion et échanges entre les stagiaires
- ! Support de cours remis au stagiaire
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

RENNES 29 janvier
PLOUFRAGAN 17 juin
LORIENT 11 octobre
QUIMPER 9 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

GÉRER SON PATRIMOINE IMMOBILIER : LA SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE (SCI)

Optimisez la gestion et la transmission de votre patrimoine immobilier

🎯 OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître les modalités de constitution et de fonctionnement de la SCI
- ! Définir la pertinence de la SCI pour son cas particulier

✍️ PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Structures d'accueil du patrimoine immobilier professionnel, l'entreprise, la SCI, le patrimoine personnel
- ! Différents usages de la SCI
- ! Choix patrimonial, fiscal, les points clés financiers, juridiques et fiscaux, les différentes formes de SCI
- ! Rédaction et présentation de statuts types
- ! Immobilier personnel de rapport, locations nues et meublées
- ! Fiscalité des revenus fonciers
- ! Constitution et transmission d'un patrimoine immobilier

📄 MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Présentation sous Powerpoint et questions-réponses
- ! Exercices d'application
- ! Support papier remis au stagiaire
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

➔ MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

✅ FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

VANNES 11 mars

QUIMPER 29 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Découvrez les outils de protection et de valorisation des créations ou innovations

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Connaître les dispositions légales et les conseils pratiques concernant la propriété intellectuelle
- I Présenter l'INPI
- I Connaître les différents moyens de protection
- I Connaître les différentes actions face à des comportements de contrefaçon ou de comportements déloyaux

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Protection des créations : logo, créations artistiques et littéraires, brevet d'invention...
- I Présentation des différents moyens de protection : clause de confidentialité, enveloppe Soleau, dépôt de marques...
- I Présentation de l'INPI
- I Présentation des différentes actions : contrefaçon...
- I Cas pratiques : mise en situation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Sur la base d'apports théoriques du formateur et d'exercices vous réaliserez vos documents types
- I Réflexion et échanges entre les stagiaires
- I Support de cours remis au stagiaire
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

LORIENT 24 avril

PLOUFRAGAN 29 avril

QUIMPER 13 mai

RENNES 12 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter



Valorisez votre entreprise, trouvez un repreneur et réussissez votre transmission

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les étapes incontournables pour une transmission réussie
- Maîtriser le jargon de la transmission et réussir sa cession

PROGRAMME

1^{er} jour

- Se préparer à l'enjeu de la transmission : les idées reçues de la transmission, le bilan personnel, savoir prendre conseil
- Diagnostiquer et analyser : le document utile, les différents diagnostics (moyens humains, financiers...)
- Valoriser l'entreprise : les méthodes patrimoniales, les méthodes rentabilité et la cession de la clientèle
- Choisir le mode de cession et analyser les conséquences fiscales : la vente de fonds de commerce, la vente des parts sociales

2^e jour

- Accueil et retour sur la première journée : questionnements et remarques
- Trouver un acquéreur : l'approche du marché, la transmission aux salariés, la transmission à un membre de sa famille
- Négocier et conclure : le protocole d'accord, l'acte de cession et la GAP
- Tourner la page avec l'après cession : le cumul emploi retraite, l'accompagnement post-cession
- Cloture des deux journées de formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Sur la base d'apports théoriques du formateur et des échanges, les vendeurs potentiels pourront avancer dans leur projet en fonction des contraintes propres à chacun
- Présentation sur Powerpoint et questions-réponses
- Support de cours remis au stagiaire
- Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 18 et 25 mars

RENNES 14 et 21 juin

QUIMPER 13 et 20 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 € + coaching optionnel : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter



Respectez les principales réglementations et modalités spécifiques au secteur du bâtiment

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
 - Identifier les divers intervenants au marché et les étapes
 - Connaître la réglementation relative à l'intervention sur le marché de la construction

PROGRAMME

1^{er} jour

- Le maître d'ouvrage
- Le maître d'œuvre : ses fonctions, les différents contrats, les coordonneurs, les bureaux d'études
- L'entreprise et ses différentes formes d'intervention : en direct, sous-traitance, co-traitance
- Autorisation administrative : permis de démolir, de construire, déclaration de travaux...
- Cahier des charges : CCAT
- Les devis, les contrats, les clauses
- La définition du prix
- Les principes généraux de la TVA
- Règles professionnelles d'exécution : DTU, Agréments Techniques Européens, marquages CE, les effets juridiques des documents...
- Obligations en matière de réglementation thermique, la reconnaissance RGE
- Direction de chantier
- Responsabilité en cours d'exécution et les assurances
- Travaux supplémentaires
- Acomptes
- Décompte définitif et réception de chantier
- Garanties et responsabilités, assurances, impayés
- Principes généraux de la prévention et réponses aux obligations de sécurité

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique par des exercices et des mises en situation
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
- Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
- Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
- Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 6 février
LANNION 18 mars
QUIMPER 26 avril
DINAN 6 mai
RENNES 24 mai
VANNES 7 juin
BREST 14 juin
PLOUFRAGAN 19 juin
PLOUFRAGAN 18 octobre
QUIMPER 15 novembre
LORIENT 19 novembre
BREST 6 décembre

PRÉREQUIS

Avoir une entreprise dans le secteur du bâtiment ou le projet d'en créer une

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
 Salarié : selon l'OPCA
 Autres publics : nous consulter

Respectez les obligations légales pour rédiger votre document unique

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître la réglementation en matière de santé et sécurité au travail et de prévention des risques professionnels
- Évaluer les risques professionnels inhérents à son activité et se mettre en conformité

PROGRAMME

1^{er} jour

- Le cadre réglementaire : les obligations du dirigeant et des salariés, la faute inexcusable et le compte pénibilité retraite
- Les intervenants : l'animateur sécurité, les préventeurs, les services de santé, les IRP et les IPRP
- Les 9 principes généraux de la prévention
- Les risques : notion de danger et de risque, les risques « physiques », les risques psychosociaux, le risque chimique et les TMS
- La mise en oeuvre du document unique : un outil de management, sa mise en forme, sa rédaction, sa mise à jour, son plan d'action et son suivi

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation à partir de cas concrets issus du quotidien professionnel des participants
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 14 mars
RENNES 5 avril
VANNES 7 mai
QUIMPER 25 novembre
PLOUFRAGAN 12 décembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (MODULE DE BASE)

Portez secours à toute personne victime d'un accident dans l'entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître les règles et les pratiques de la prévention au travail
- ! Connaître les règles et les pratiques de l'assistance à une personne accidentée, Apprendre les gestes d'urgence
- ! Prévenir les accidents
- ! Obtenir le certificat SST

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Placer le sauvetage secourisme du travail dans la politique de santé et sécurité au travail
- ! Connaître les indicateurs essentiels de santé au travail, dans l'établissement ou spécifique à l'activité professionnelle
- ! Connaître son rôle de sauveteur secouriste du travail
- ! Avoir connaissance du cadre juridique de son champ d'intervention en dehors de son entreprise
- ! Protéger les lieux pour éviter un sur-accident
- ! Protéger en vue de prévenir
- ! Examiner la victime afin de mettre en œuvre l'action appropriée permettant d'obtenir le résultat souhaité
- ! Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise
- ! De faire alerter à informer : informer le responsable hiérarchique et/ou la personne ayant autorité dans le domaine, de la situation dangereuse
- ! Secourir : effectuer l'action (succession de gestes) appropriée à l'état de la victime

2^e jour

- ! Explication des gestes de secours et présentation de cas concret
- ! Cas du saignement abondant
- ! Cas de l'étouffement
- ! Cas de la victime qui se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux
- ! Cas de brûlures
- ! Cas de douleurs empêchant certains mouvements
- ! Cas d'une plaie qui ne saigne pas abondamment (cas d'une plaie grave)
- ! Cas d'une plaie qui ne saigne pas abondamment (cas d'une plaie simple)
- ! Cas de la victime qui est inconsciente mais qui respire
- ! Cas de la victime adulte qui ne répond pas et ne respire pas
- ! Cas de la victime enfant (de 1 à 8 ans) qui ne répond pas et ne respire pas
- ! Cas de la victime nourrisson (moins de 1 an) qui ne répond pas et ne respire pas

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices de mise en situation
- ! Les plus de la formation : jeux de rôles simulant des accidents sur des mannequins et utilisation de matériel de mise en scène.
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attribution de la carte de Sauveteur Secouriste du Travail délivré par l'INRS si réussite au test de mise en situation.

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

RENNES 1^{er} et 8 février
PLOUFRAGAN 12 et 19 mars
SAINT MALO 8 et 15 avril
QUIMPER 4 et 5 avril
VANNES 14 et 21 mai
PLOUFRAGAN 16 et 23 septembre
RENNES 20 et 27 septembre
VANNES 1^{er} et 8 octobre
LORIENT 15 et 22 novembre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

Actualisez les compétences du SST

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Promouvoir la prévention des risques au sein de son activité professionnelle
- I Assurer la protection des victimes et personnes tiers
- I Examiner pour alerter
- I Transmettre les informations au secours adapté
- I Être capable de secourir la victime

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Promouvoir la prévention des risques au sein de son activité professionnelle
 - Les notions de base en prévention des risques professionnels : danger, situation dangereuse, risque, niveau de prévention, mesures préventives, correctives
 - Définition «accident du travail» et «maladie professionnelle»
 - Le cadre juridique en matière de santé et sécurité au travail
 - Les acteurs de la prévention et leur lien avec le SST
- I Assurer la protection des victimes et personnes tiers
 - L'alerte à la population
 - Analyser la situation dangereuse et supprimer le danger persistant : mécanique, électrique, thermique, atmosphère toxique
 - Le dégagement d'urgence
- I Examiner pour alerter
 - Les urgences vitales
 - Le saignement abondant
 - Les obstructions partielles et totales
 - La victime répond-elle ? Respire-t-elle ?
- I Transmettre les informations au secours adapté
 - Les moyens d'alerte
 - Les numéros d'urgence
 - Le contenu du message d'alerte
- I Être capable de secourir la victime
 - La victime saigne abondamment
 - La victime s'étouffe
 - La victime se plaint d'un malaise
 - La victime se plaint d'une brûlure
 - La victime se plaint d'une douleur ou d'une plaie qui ne saigne pas
 - La victime ne répond pas mais respire
 - La victime ne répond pas et ne respire pas

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique par des exercices et des mises en situation
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 6 février
VANNES 5 mars
QUIMPER 11 octobre
LORIENT 28 novembre
PLOUFRAGAN 10 décembre

PRÉREQUIS

Cette formation s'adresse aux personnes habilitées SST, il s'agit du renouvellement suivant les 24 mois de formation initiale

TARIFS

Travailleur non salarié : 30 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

GESTES ET POSTURES

Identifiez les postures inconfortables et adoptez les bons réflexes pour prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS)

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les notions de bases des problèmes dorsolombaires et leur prévention
- Être capable d'appliquer les techniques de gestes et postures de travail adaptées pour diminuer la fréquence des maladies et accidents, atténuer la fatigue et améliorer l'efficacité professionnelle

PROGRAMME

1^{er} jour

- Appréhender les notions de danger, risque, dommage, accident du travail (AT) et maladie professionnelle (MP)
- Définitions de base : danger, situation dangereuse, risque, dommage, accident du travail, maladie professionnelle
- Identifier la nature et l'importance des AT et des MP liés à l'activité physique dans son entreprise, dans la branche professionnelle et/ou au plan régional et national, statistiques

2^e jour

- Identifier les préjudices humains et économiques pour l'entreprise et son personnel
- Identifier les différentes atteintes de l'appareil locomoteur et leurs conséquences sur la santé
- Décrire les sollicitations dans son activité
- Identifier les déterminants de l'activité physique (cause)
- Détecter les sollicitations sur son poste de travail et adopter les positions les plus adaptées

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Exposés interactifs, démonstrations par le formateur, études de cas et mises en situation
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

LORIENT 31 janvier et 7 février
QUIMPER 24 et 25 octobre

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

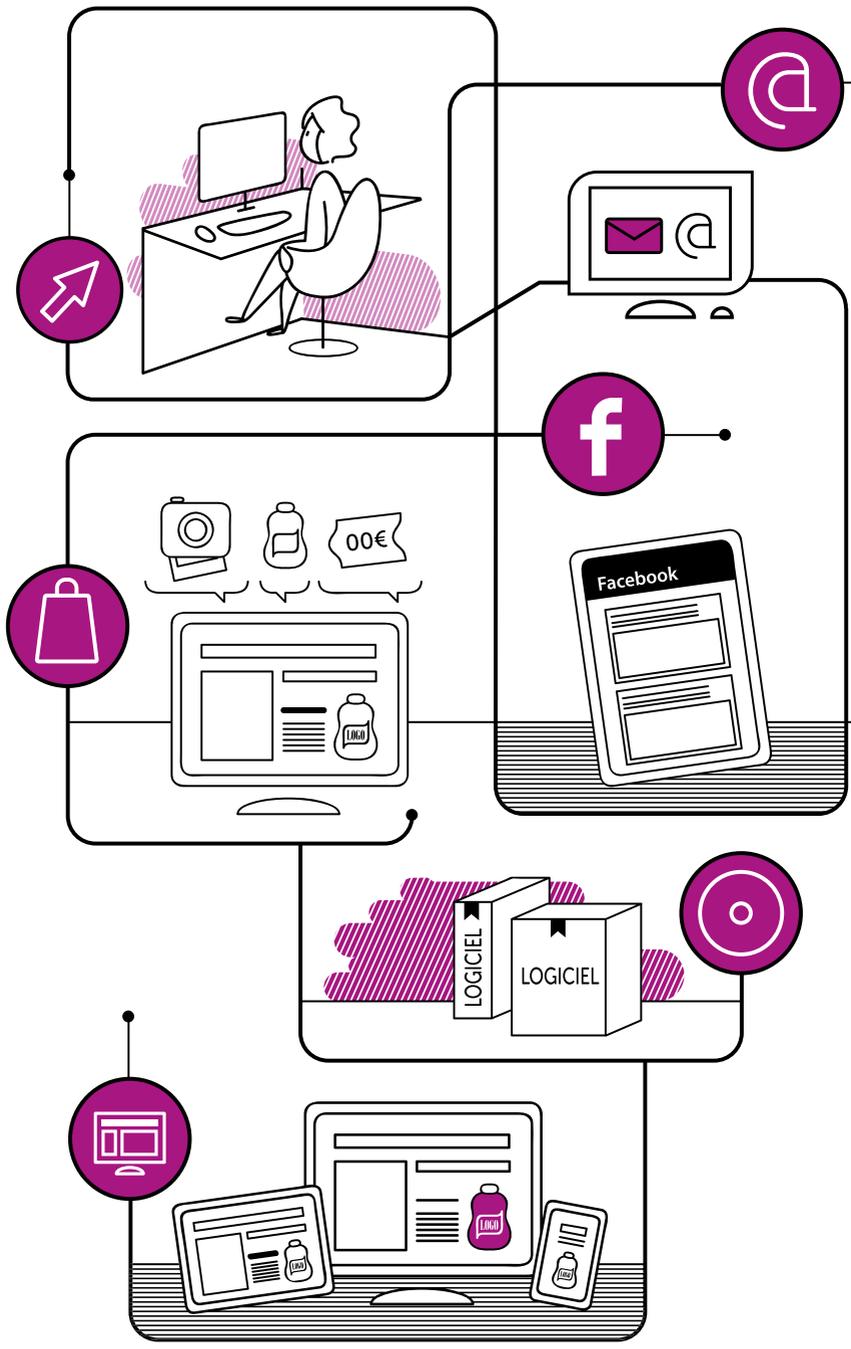
L'INFO EN +

VOUS AVEZ UN PROJET DE CRÉATION / REPRISE D'ENTREPRISE OU VOUS VENEZ DE DÉMARRER VOTRE ACTIVITÉ ?

Nous avons sélectionné pour vous un panel de formations indispensables pour débiter votre activité et vous aider à consolider votre projet de création. Ces formations sont identifiées par la pastille .

Elles vous permettront d'acquérir les compétences utiles à l'apprentissage de votre futur métier de chef d'entreprise. Les formations concernées sont les suivantes :

- I Réaliser son étude de marché (p 8)
- I Trouver et fidéliser de nouveaux clients (p 9)
- I Se faire connaître à moindre coût (p 10)
- I Vendre ses devis (p 11)
- I Vendre et argumenter face au client (p 12)
- I Gestion d'une micro-entreprise (p 50)
- I Coût de revient et prix de vente (p 53 et 54)
- I Gérer sa trésorerie (p 55)
- I Le B.A. BA de la compta (p 56)
- I Compta-gestion sur informatique (p 63)
- I Devis et factures : éviter les impayés (p 75)
- I Journée professionnelle du bâtiment (p 84)
- I Quelle stratégie pour communiquer sur le Web ? (p 101)



BUREAUTIQUE, INTERNET ET MULTIMÉDIA

Informations complémentaires :

www.artibretagne-formation.bzh

L'équipe formation continue
de votre Chambre de Métiers
(contact au dos de ce programme)

Réalisez simplement vos documents commerciaux

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Monter un document commercial simple avec Word
- I Être à l'aise avec la barre d'outils du logiciel
- I Mettre en forme le texte
- I Insérer des objets et des cadres de texte
- I Travailler la mise en page et les types d'impression

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Présentation du logiciel
- I La manipulation du texte
 - Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
 - Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
- I La mise en forme des caractères et des paragraphes
 - Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
 - Alignement des paragraphes
 - Création de listes à puces ou numérotées
 - Insertion de symboles
 - Reproduction de la mise en forme

2^e jour

- I Les tabulations
- I Les tableaux
 - Insérer, ou dessiner un tableau
 - Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
- I Les différents outils
 - La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
 - Rechercher et remplacer du texte dans un document
 - Insertion de la date et heure
- I Insertions d'objets ou d'illustrations simples
 - Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
 - Choix d'un style visuel pour son image
- I La mise en page et impression

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'apports théoriques et de pratiques grâce à de nombreux exercices
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 20 et 27 mars

VANNES 3 et 10 avril

BREST 8 et 15 octobre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec l'usage courant de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

WORD PERFECTIONNEMENT

Gagnez en autonomie pour élaborer tous vos documents d'entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Gagner en autonomie sur l'usage du logiciel
- I Créer un modèle de courrier
- I Utiliser les fonctions du publipostage
- I Créer un tableau

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Vérification rapide des acquis de base
- I Le publipostage :
 - Créer et gérer un fichier d'adresses
 - Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
 - Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
 - Utiliser un tableau Excel ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données
- I Les modèles et les formulaires :
 - Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme
 - Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes
 - Protéger le formulaire

2^e jour

- I Les effets typographiques :
 - Les images, les dessins, les cadres de texte
 - Habillage des objets, superposition des objets
 - Intégration d'une vidéo
- I Les styles :
 - Utilisation des styles prédéfinis
 - Création de styles utilisateurs
 - Modifier un document PDF

- I La table des matières :
 - Hiérarchisation des titres du document
 - Insertion de la table des matières
 - Mise à jour de la table des matières
- I Le mode révision :
 - Activer le suivi des modifications
 - Découverte de la nouvelle vue de révision
 - Modification des options de suivi
- I Le Modèle
 - Enregistrer, modifier, utiliser un modèle
- I Les puces et les numéros
 - Les installer, les supprimer, les modifier
 - Faire le lien entre le paragraphe et l'utilisation des puces numérotés
- I Les tabulations
 - Les poser, les enlever, les déplacer
 - Intégrer la notion de points de suite
- I Le Publipostage
- I Le tableau
 - Créer et mettre en forme un tableau sous Word
- I La mise en page avancée

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'apports théoriques et de pratiques grâce à de nombreux exercices
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 17 et 24 janvier

QUIMPER 27 novembre et 4 décembre

VANNES 4 et 11 décembre

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation « Word initiation », ou maîtriser les fonctions de base du logiciel en matière de gestion du texte, d'insertion d'éléments, de mise en page.

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Maîtriser les fonctions de base du logiciel
- | Faire un graphique à partir de ses propres données
- | Mettre en forme des tableaux

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Présentation et personnalisation de l'environnement :
 - Présentation et découverte d'un tableur
 - La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
 - Terminologie : classeur, feuille, colonne
 - Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
 - Découverte des différentes zones d'affichage
 - Réglage du zoom
- | Gestion des classeurs Excel :
 - Création, ouverture d'un classeur existant, enregistrement
- | Sélections, poignée de recopie et série :
 - Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
 - Modifier les options de la recopie à l'aide de la balise
 - Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue

2^e jour

- | Saisir des données et des formules de calcul :
 - Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date...)
 - Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
 - Création de formules de calcul simple : opérateurs +, *, /
 - Utiliser l'assistant fonction
- | Les mises en forme :
 - Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures...
 - Définition d'un format de nombre
 - Fusionner des cellules
- | Les graphiques :
 - Créer et déplacer un graphique
 - Légende et zone de traçage
 - Gérer les séries de données et axes d'un graphique
 - Afficher des animations dans un graphique
- | Impression des classeurs

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Alternance d'apports théoriques et de pratiques grâce à de nombreux exercices
- | Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
 Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
 Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
 Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

RENNES 5 et 12 février
BREST 26 février et 5 mars
LORIENT 13 et 20 mars
PLOUFRAGAN 22 et 29 mars
VANNES 26 septembre et 3 octobre
COMBOURG 7 et 14 octobre
QUIMPER 9 et 16 octobre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
 Salarié : selon l'OPCA
 Autres publics : nous consulter

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Effectuer des calculs élaborés
- Maîtriser les tableaux et les graphiques croisés dynamiques
- Connaître les fonctions avancées d'Excel

PROGRAMME

1^{er} jour

Revision des fonctions de bases si nécessaire afin de combler les lacunes

Structure d'une base de données :

- Personnalisation de l'affichage : figer les volets
- Intégrer les formats conditionnels dans les tris et les filtres
- Personnalisation du format de nombre
- Utilisation de la validation des données
- Valeurs vides et doublons

Gestion des bases de données :

- Utilisation des tris simples et personnalisés
- La fonction Sous-total
- Les filtres automatiques avec critères personnalisés
- Les filtres avancés
- Les formules de calcul liées aux bases de données

Analyse grâce au tableau croisé dynamique :

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Créer des relations entre les tableaux

2^e jour

- Insertion des lignes de sous-totaux et utilisation du plan pour afficher/masquer des valeurs
- Grouper, dissocier les données
- Utiliser les tris et filtres

Perfectionnement sur l'utilisation des formules de calcul :

- Les fonctions date et heure
- Les fonctions logiques SI, ET, OU
- Les fonctions de recherche
- Les fonctions texte gauche, droite, concaténation...

Liaisons des feuilles et des fichiers

La protection

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de pratiques grâce à de nombreux exercices

Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques

1 ordinateur par participant

Groupe limité à 10 participants

Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

RENNES 19 et 26 mars

LORIENT 16 et 23 mai

PLOUFRAGAN 21 et 28 mai

BREST 6 et 13 juin

VANNES 7 et 14 novembre

PLOUFRAGAN

8 et 15 novembre

COMBOURG 25 novembre

et 2 décembre

QUIMPER 3 et 10 décembre

PRÉREQUIS

• Posséder les bases de l'informatique.

• Avoir suivi le stage Excel Initiation ou maîtriser les fonctions d'Excel.

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

EXCEL TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Faites de vos tableaux de bord de véritables outils de pilotage

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Effectuer des calculs élaborés et des statistiques
- Établir des liaisons entre tableaux
- Gérer et utiliser des listes de données
- Analyser les résultats avec les Tableaux Croisés Dynamiques.

PROGRAMME

1^{er} jour

- Rappel sur les fonctionnalités de base
- Structure d'une base de données
 - Personnalisation de l'affichage : figer les volets
 - Répétition des titres à l'impression
 - Intégrer les formats conditionnels dans les tris et filtres
 - Personnalisation du format de nombre
 - Utilisation de la validation des données
 - Valeurs vides et doublons
- Gestion de bases de données
 - Utilisation des tris simples ou personnalisés
 - La fonction sous-total
 - Calculer des sous-totaux
 - Les filtres automatiques avec critères personnalisés
 - Les filtres avancés
 - Les formules de calcul liées aux bases de données (BDSOMME ; BDMOYENNE)
- Analyse grâce au tableau croisé dynamique
 - Création d'un tableau croisé dynamique
 - Utiliser l'outil d'aide au choix du tableau croisé dynamique
 - Créer des relations entre tableaux
 - Mise en forme avec les outils de style et de disposition
 - Actualisation des données du TCD
 - Manipulation des données : modifier l'affichage des valeurs, des champs calculés
 - Insertion des lignes de sous-totaux et utilisation du plan pour afficher/masquer les valeurs
 - Grouper/dissocier des données
 - Créer une chronologie de tableau croisé dynamique pour filtrer les dates
 - Utiliser les tris et les filtres dans un TCD
 - Créer un graphique croisé dynamique autonome

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de pratiques grâce à de nombreux exercices
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

LORIENT 6 juin
PLOUFRAGAN 20 juin
PLOUFRAGAN 13 décembre

PRÉREQUIS

- Posséder les bases de l'informatique
- Connaître les fonctionnalités de base d'Excel

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

Réalisez des présentations visuelles attractives et animées

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctionnalités du logiciel PowerPoint
- Créer avec méthode un diaporama animé
- Soigner la présentation pour mettre en valeur l'entreprise
- Connaître les différents usages possibles du logiciel

PROGRAMME

1^{er} jour

- Présentation du logiciel :
 - Principes d'un logiciel de PréAO
 - Notions de présentation et de diapositive
- Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint :
 - Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
 - Modifier les puces, les alignements
 - Insérer des zones de texte, des images, des tableaux...
 - Utiliser SmartArt
 - Créer et modifier des formes dessinées
 - Grouper et dissocier
- Uniformiser la présentation PowerPoint :
 - Choisir un thème
 - Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles
 - Modifier le masque standard
 - Numéroter les diapositives
 - Créer un modèle
- Utiliser les affichages et les imprimer :
 - Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
 - Insérer et renommer des sections
 - Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives
 - Aperçu avant impression
- Créer un diaporama simple dans PowerPoint :
 - Créer des enchaînements, des transitions, des effets d'animations simples
 - Effets de transition 3D
 - Animer du texte
 - Préparer un défilement automatique ou manuel
- Projeter un diaporama :
 - Naviguer et intervenir au sein du diaporama, faire une pause
 - Écrire à l'écran pendant la présentation
 - Extension sur un deuxième écran

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de pratiques grâce à de nombreux exercices
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 10 janvier
LANNION 22 janvier
PLOUFRAGAN 23 janvier
LORIENT 25 juin

PRÉREQUIS

- Connaître les logiciels de bureautique, Word ou Excel au préalable
- Être à l'aise avec l'outil informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

UTILISER EFFICACEMENT SA MESSAGERIE

Gagnez du temps en utilisant mieux les fonctions de votre messagerie

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser sa messagerie
- Utiliser l'agenda rattaché à sa messagerie ou en ligne
- Gérer ses contacts

PROGRAMME

1^{er} jour

Présentation des messageries les plus courantes et principes d'utilisation :

- Les différents clients mails les plus courants : Outlook, Gmail...
- Organisation de l'affichage des éléments à l'écran
- Paramétrage des options de messagerie, des éléments supprimés et du calendrier

La messagerie :

- Présentation des différentes vues et du tri des messages
- Création d'une signature automatique
- Création et envoi des messages
- Paramétrage des options de messagerie : distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi
- Lire, répondre et transférer un message
- Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
- Utilisation des brouillons

Classement du courrier :

- Gestion de dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages
- Repérer les messages avec les catégories de couleurs
- Suppression des messages
- Utilisation de la corbeille

Le carnet d'adresses :

- Création d'un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création d'une liste de contacts pour envoyer un message identique et unique
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses

L'essentiel du calendrier

- Navigation dans le calendrier
- Création d'un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Création d'un événement périodique
- Imprimer un calendrier
- Programmer et répondre à une alarme

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de pratiques grâce à de nombreux exercices
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 12 mars

BREST 30 septembre

VANNES 29 novembre

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec l'usage courant de l'informatique
- Connaissance de la navigation sur Internet

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

TRUCS ET ASTUCES POUR ALLER PLUS VITE AVEC SON ORDINATEUR

Trouvez des solutions aux dysfonctionnements les plus courants

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Améliorer ses connaissances sur informatique
- Mieux appréhender les dysfonctionnements mineurs

PROGRAMME

1^{er} jour

l'ordinateur, composants et périphériques :

- Unité centrale : les composants internes
- La carte mère, le processeur, la mémoire (type, mémoire, fréquence)
- Les bus d'extension : PCI, AGP, les ports d'extension (série, parallèle, USB, firewire...)

Les supports de stockage :

- Disquette, disque dur, clé USB, CDROM, DVDROM...
- Caractéristiques : capacité, débit, accessibilité...

Les périphériques :

- Moniteur, imprimante, scanner, modem
- Installation du système : théorie et pratique :
 - Installer et configurer Windows
 - Etablir la connexion à Internet
 - Notion d'adressage
 - Connecter une imprimante
 - Mettre à jour le système : Windows Update

Assurer la protection du système :

- L'anti-virus, le firewall, le parefeu, l'anti-spyware
- Rôle, installation, paramétrage et utilisation

Assurer la maintenance et le dépannage :

- Défragmenter et formater une partition de disque
- Récupération de fichiers
- Démarrer Windows en mode sans échec
- Les commandes DOS utiles en maintenance

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de pratiques grâce à de nombreux exercices
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 30 avril
PLOUFRAGAN 27 mai
VANNES 28 mai

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec l'outil informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

SAUVEGARDER ET PROTÉGER SES DONNÉES

Stockez et protégez vos données informatiques

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Prendre conscience des conséquences d'une défaillance de l'ordinateur pour l'entreprise
- Choisir les outils de sauvegarde adaptés aux besoins de son entreprise
- Découvrir les possibilités d'archivage dématérialisé
- Sécuriser la navigation et les opérations sur internet

PROGRAMME

1^{er} jour

Introduction :

- Sensibilisation à la sauvegarde des données
- Différence entre sauvegarde, archivage et synchronisation
- Structuration des données pour une sauvegarde facile
- Pourquoi sécuriser ses données et sa navigation ?

La sauvegarde matérielle :

- Les logiciels
- Méthodes de sauvegarde
- Les différents supports pour une bonne sauvegarde
- Le choix du support selon l'utilisation et la durée de la sauvegarde

La sauvegarde dématérialisée (le Cloud) :

- Qu'est-ce que le Cloud ?
- Avantages et inconvénients
- Les différentes offres

Les échanges sécurisés sur Internet :

- Les modes de paiement en ligne
- Les hameçonnages (filoutages)
- Les dangers du téléchargement
- Les publicités mensongères
- Les fausses annonces
- Supprimer les fichiers temporaires, l'historique, les cookies et les données enregistrées

Protection de son ordinateur des virus et autres risques :

- Se prémunir des virus et anti-virus
- Les risques d'intrusion «firewall»
- Le spam
- Les logiciels de contrôle
- Les antivirus : payants et gratuits

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Méthode participative pour faciliter l'intégration de chaque participant et connaître les attentes prioritaires de tous
- Formation action basée sur l'expérience des stagiaires
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis. Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

VANNES 29 mars

PLOUFRAGAN 3 avril

COMBOURG 14 mai

QUIMPER 15 octobre

PLOUFRAGAN 22 novembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec l'usage courant de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

QUELLE STRATÉGIE POUR COMMUNIQUER SUR LE WEB ?



Faites vous connaître en utilisant les différents canaux du Web

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les différents canaux de communication sur le Web
- Analyser leurs spécificités
- Choisir le canal de communication Web le plus adapté
- Gérer et sécuriser sa communication

PROGRAMME

1^{er} jour

État des lieux sur la communication numérique : quelle solution pour mon entreprise?

- Les différents canaux de diffusion sur le web : site internet, réseaux sociaux, les applis mobiles, le blog
- La différence entre un blog et un site web
- Les différents types de référencement
- Le cross-canal : Importance et cohérence
- Les acteurs du web

Bien penser son projet de communication : objectifs, cibles, environnement, message, moyens humains et financiers

L'environnement technique d'un site :

- Les différents types de sites : vitrine, dynamique, e-commerce
- Confier l'élaboration de son site internet à une agence
- Réaliser soi-même avec les bons outils : comment choisir, pour quel projet ?

Les contenus à mettre en forme sur le site : les points clé pour bien préparer son site internet

L'animation, le référencement et l'évolution d'un site :

- L'importance du référencement
- Comment fonctionne le référencement naturel?
- Les outils d'analyse de la fréquentation de mon site
- Les outils et actions de promotion de mon site internet : forum, quizz, blog, newsletter...
- L'entreprise évolue, mon site aussi

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Présentation des stagiaires et de leurs projets.
- Illustrations par l'exemple des différentes possibilités pour sa communication.
- Documentation remise reprenant le contenu de la formation.
- Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet.
- Atelier de production
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

VANNES	25 janvier
PLOUFRAGAN	29 janvier
RENNES	4 mars
LORIENT	8 mars
QUIMPER	22 mars
PLOUFRAGAN	2 avril
BREST	12 avril
MORLAIX	19 avril
VANNES	25 avril
QUIMPER	19 juin
PLOUFRAGAN	24 septembre
BREST	27 septembre
VANNES	27 septembre
QUIMPER	4 octobre
LORIENT	6 novembre
QUIMPER	29 novembre
PLOERMEL	2 décembre
PLOUFRAGAN	3 décembre
BREST	17 décembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec la pratique de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

SE FAIRE CONNAÎTRE PAR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Évaluez votre intérêt à être présent sur les réseaux sociaux

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les enjeux d'Internet et des médias sociaux aujourd'hui
- Identifier les principaux réseaux sociaux et leur intérêt dans la stratégie de communication de l'entreprise

PROGRAMME

1^{er} jour

- Histoire et présentation des réseaux sociaux : une technologie récente qui a révolutionné nos habitudes de consommation
- Présentation des différents réseaux et de leur utilisation : avantages et inconvénients
- La création d'un compte et les bonnes pratiques
- Facebook : construire sa communauté et sécuriser son compte
- Google : l'incontournable pour son référencement
- Twitter : outil de veille, sécuriser son profil
- LinkedIn, Viadeo : développer son réseau professionnel
- Pinterest : mettre en avant ses produits
- Instagram : de belles images pour attirer le client
- À chacun son réseau : le choix du réseau en fonction de sa stratégie de communication, comment lier ses réseaux à son site Internet et à sa stratégie de communication ?

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices de mise en pratique avec création de comptes sur les différents réseaux
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
- Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
- Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
- Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 17 janvier
PLOERMEL 28 janvier
RENNES 8 février
QUIMPER 4 mars
RENNES 6 septembre
PLOUFRAGAN 10 septembre
BREST 17 septembre
VANNES 30 septembre

PRÉREQUIS

Avoir une pratique des réseaux sociaux et être à l'aise avec l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

CRÉER SA PAGE FACEBOOK

Créer sa page Facebook et en assurer le suivi

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier l'intérêt d'intégrer, dans sa stratégie de communication, la création d'une page Facebook
- Créer sa page, la paramétrer et l'animer

PROGRAMME

1^{er} jour

- Histoire et principe des réseaux sociaux
- Identifier l'intérêt d'intégrer, dans sa stratégie de communication, la création d'une page Facebook
 - Facebook et l'importance de l'e-réputation, séparer vie privée et vie professionnelle, points de vigilance et de sécurité à connaître
 - Réflexion sur l'image que l'on souhaite donner de son entreprise et sur ses objectifs de notoriété : une page pour dire quoi et pour faire quoi ?
- Créer sa page, la paramétrer et l'animer
 - Création et configuration d'une page Facebook : les différents menus, la taille des images, avatars, photos de couverture
 - Organiser ses publications
 - Promouvoir un événement, une activité
 - Optimiser ses publications : obtenir plus de fans, créer de l'engagement, de l'échange, inviter ses fans, publier sur les pages des autres...
 - La publicité payante : préparer sa campagne publicitaire, budgéter et mesurer le retour sur investissement
 - Comprendre les statistiques sur Facebook

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices de mise en pratique avec création de sa propre page
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

LANNION 21 janvier
PLOUFRAGAN 4 février
RENNES 26 février
QUIMPER 19 mars
PONTIVY 22 mars
RENNES 15 avril
BREST 23 avril
DINAN 30 avril
PLOERMEL 3 juin
COMBOURG 4 juin
PLOUFRAGAN 25 juin
LANNION 16 septembre
RENNES 18 septembre
VANNES 23 octobre
QUIMPER 5 novembre
PONTIVY 8 novembre
DINAN 12 novembre
BREST 19 novembre

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base d'Internet et être à l'aise avec l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

FACEBOOK PERFECTIONNEMENT

Améliorez l'efficacité de votre communication sur Facebook et engagez votre communauté

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Optimiser la portée de sa communication sur Facebook
- Adapter sa stratégie à sa cible et utiliser des tableaux de bord pour suivre son activité
- Mobiliser des ambassadeurs pour promouvoir son activité

PROGRAMME

1^{er} jour

- Rappel : panorama des médias sociaux et de l'utilité de chacun
- Définir sa stratégie :
 - Identifier ses cibles pour définir ses objectifs
 - Créer et mettre en place un plan d'actions cohérent
 - Suivre son activité par des indicateurs de performance
- Améliorer son référencement sur les moteurs de recherche :
 - Connecter sa page aux autres réseaux et sites extérieurs
 - Partager des contenus pertinents et améliorer ses interactions avec le public
 - Partager du contenu sur d'autres pages
- Mettre en œuvre une stratégie d'implication de sa communauté en lien avec sa stratégie de communication :
 - Administrer les droits d'accès de sa page
 - Gérer l'administration de la page et les contributeurs
 - Définir sa stratégie éditoriale et son planning de publication
 - Engager les visiteurs et entretenir le dialogue
- Mesurer sa performance : analyser les comportements des visiteurs et des fans grâce à l'outil Facebook Insight

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices de mise en pratique avec création de sa propre page
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

RENNES 12 mars
RENNES 29 avril
QUIMPER 13 mai
PLOUFRAGAN 16 mai
PONTIVY 17 mai
VANNES 14 juin
COMBOURG 18 juin
BREST 19 juin
PLOERMEL 9 octobre
RENNES 17 octobre
PONTIVY 15 novembre
BREST 3 décembre
QUIMPER 9 décembre
PLOUFRAGAN 17 décembre

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base d'Internet et être à l'aise avec l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter



Créez votre page Facebook, assurez-en le suivi et engagez votre communauté

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Identifier l'intérêt d'intégrer, dans sa stratégie de communication, la création d'une page Facebook
- | Créer sa page, la paramétrer et l'animer
- | Améliorer l'efficacité de sa communication et engager sa communauté

PROGRAMME

1^{er} jour

| Les objectifs d'une page Facebook dans sa communication :

- Générer de la visibilité
- Recruter des prospects
- Toucher ses clients
- Comment définir sa propre stratégie

| Rappel et point de vigilance à connaître :

- Histoire et principe des réseaux sociaux
- Comment les réseaux sociaux ont métamorphosé les relations humaines
- Responsabilité et administration de son compte
- Surveillance des contenus
- Propriété intellectuelle

| La création de sa page et le paramétrage

| L'animation de sa page pour générer du trafic et être visible : organiser et optimiser ses publications sur Facebook

2^e jour

| Améliorer son référencement sur les moteurs de recherche

- Connecter sa page aux autres réseaux et sites extérieurs
- Partager des contenus pertinents et améliorer ses interactions avec le public
- Partager du contenu sur d'autres pages

| Générer de l'audience grâce à la publicité

| Mesurer sa performance : analyser les comportements des visiteurs et des fans grâce à l'outil Facebook Insight

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices de mise en pratique avec création de sa propre page
- | Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- | Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
 Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
 Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
 Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 31 janvier et 7 février
LORIENT 28 février et 7 mars
BREST 6 et 13 mars
PLOUFRAGAN 21 et 28 mars
VANNES 5 et 12 avril
LORIENT 25 septembre et 2 octobre
PLOUFRAGAN 26 septembre et 3 octobre
QUIMPER 1^{er} et 8 octobre
BREST 14 et 21 octobre
VANNES 18 et 25 novembre

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base d'Internet et être à l'aise avec l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
 + Coaching optionnel : 0 €
 Salarié : selon l'OPCA
 Autres publics : nous consulter

PINTEREST ET INSTAGRAM

Développez votre réseau et vos ventes

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Comprendre le potentiel du réseau social Pinterest pour son activité
- I Mettre en place une stratégie de marketing par l'image
- I Optimiser la liaison entre son site Internet et les réseaux

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Comprendre le potentiel du réseau social Pinterest pour son activité
 - Qu'est-ce que Pinterest et quelles sont ses fonctionnalités?
 - Quelques chiffres sur Pinterest et son utilisation
 - Créer sa page et faire valider son compte
 - Construire des tableaux, créer des pins, les partager sur Facebook, Twitter, télécharger une image, intégrer des vidéos...
 - Identifier le potentiel créatif pour son activité : partager ses passions avec d'autres, compiler des vidéos, se constituer une mémoire visuelle
- I Mettre en place une stratégie de marketing par l'image
 - Notions d'image de marque : quelle image veut-on donner de son entreprise et quels sont ses objectifs de notoriété ?
 - Promouvoir et/ou vendre ses produits, augmenter ses ventes avec les comptes business
 - Lancer une campagne de publicité sur Pinterest
 - Optimiser la liaison entre son site Internet et Pinterest
- I Les spécificités d'Instagram
 - Créer et sécuriser son compte
 - Configurer son compte et le lier à sa page Facebook
 - Promouvoir son compte, les leviers gratuits et payants

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices de mise en situation
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

VANNES 29 janvier
BREST 18 février
RENNES 1^{er} avril
PLOUFRAGAN 23 mai
QUIMPER 9 septembre
COMBOURG 24 septembre
LORIENT 7 novembre
PLOUFRAGAN 29 novembre

PRÉREQUIS

Avoir déjà des connaissances et une pratique des réseaux sociaux

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

COMMUNIQUER PAR TWITTER ET LINKEDIN

Intégrez Twitter et LinkedIn pour développer votre business et l'image de votre entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser Twitter et LinkedIn
- Comprendre les enjeux d'une communication digitale sur les réseaux sociaux
- Développer son réseau et attirer de nouveaux clients

PROGRAMME

1^{er} jour

- Les bases des réseaux sociaux : comment les réseaux sociaux ont modifié les relations interpersonnelles
- Développer son réseau :
 - Le schéma de base de la communication par Jakobson : émetteur, message, récepteur
 - Les enjeux d'une bonne communication : développer son réseau
 - Définir une stratégie cohérente
- Maîtriser Twitter :
 - Identité et image du compte
 - Mettre en avant son entreprise, ses produits, les valeurs de son entreprise
- Maîtriser ses messages et son image de marque :
 - Sélectionner les informations que l'on souhaite mettre en avant
 - Adapter son discours
- Sécuriser ses réseaux :
 - Les bases de la sécurité pour contrôler les informations transmises et éviter les intrusions

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices de mise en pratique avec création de comptes
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

VANNES 1^{er} mars
PLOUFRAGAN 5 mars
RENNES 2 mai
QUIMPER 17 juin
PLOUFRAGAN 1^{er} octobre
BREST 26 novembre

PRÉREQUIS

Avoir une pratique des réseaux sociaux et être à l'aise avec l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

ANIMER SES RÉSEAUX SOCIAUX

Améliorez votre visibilité sur internet et gérez votre communauté

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les bases du «community management» pour développer sa visibilité
- Mettre en œuvre une stratégie réseaux sociaux en lien avec ses autres supports de communication

PROGRAMME

1^{er} jour

- Les bases de la communication :
 - Le schéma de la communication : émetteur, message, récepteur
 - Répondre : tenir des conversations et animer sa communauté
- Comment créer une communauté :
 - Booster sa visibilité : les leviers payants et gratuits
 - Étendre et faire vivre sa communauté, provoquer le dialogue et l'échange
 - Écouter : comprendre et mettre en place une logique de veille, trouver du contenu à partager
- Mettre en place une stratégie de communication cohérente
 - Mettre ses différents réseaux en relation les uns avec les autres
 - Organiser son flux de diffusion, ses publications programmées
- Promouvoir une boutique en ligne, un événement :
 - Comprendre l'intérêt de la promotion de ses produits en ligne
 - Créer et partager un événement pour attirer un maximum de public
- Le tableau de bord : un outil essentiel

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices de mise en pratique avec création de comptes
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 27 février
RENNES 29 mars
VANNES 4 avril
PLOUFRAGAN 13 juin
BREST 23 septembre
LORIENT 27 septembre
RENNES 4 novembre
PLOUFRAGAN 5 décembre

PRÉREQUIS

Avoir une pratique des réseaux sociaux et être à l'aise avec l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

RÉDIGER SON SITE INTERNET

Soyez accompagné dans l'écriture de votre site

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Analyser son besoin
- | Penser l'architecture de son site
- | Rédiger un contenu pertinent
- | Respecter les codes d'écriture du web

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Enjeux et objectifs de la rédaction pour le web
- | Écrire pour communiquer : communication produit, BtoB, BtoC, institutionnelle, de crise...
- | Tenir compte des spécificités du média Web
- | Appréhender les différents supports de lecture existant aujourd'hui : PC portables, liseuses, tablettes, Smartphones...
- | Écrire pour être lu, écrire pour être vu : proposer un contenu à valeur ajoutée, cohérent et adapté au discours
- | Choix des contenus en fonction du type de support
- | Définir une stratégie éditoriale : objectifs, angles, arborescence...
- | Travailler l'ergonomie : homepage, niveaux de navigation, raccourcis, liens...
- | Être lisible : clarté, efficacité, accessibilité, convivialité...
- | Varier le contenu
- | Les règles de base de l'écriture journalistique
- | Méthode des 5W ou la méthode QQQQCCP
- | Le vocabulaire, les mots clés
- | Adapter son style au web : syntaxe, vocabulaire, longueur des textes...
- | La hiérarchie de l'information
- | Rendre efficace son accroche, son slogan
- | Contenu multimédia : les images et les vidéos

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Présentation des stagiaires et de leurs projets
- | Illustrations par l'exemple des différentes possibilités pour sa communication
- | Documentation remise reprenant le contenu de la formation
- | Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet
- | Atelier de production
- | Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

RENNES 8 janvier
VANNES 4 février
PLOUFRAGAN 26 février
LORIENT 15 mars
RENNES 21 mars
PLOUFRAGAN 23 avril
PLOUFRAGAN 15 octobre
QUIMPER 16 octobre
RENNES 9 septembre
LORIENT 16 septembre
VANNES 24 septembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec la pratique de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

CRÉER UNE PAGE INTERNET AVEC GOOGLE SITE

NOUVEAU

Créer une page simple et moderne de présentation de votre entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer rapidement un site internet reprenant l'ensemble de son offre de services et produits
- Actualiser sa page et la mettre à jour

PROGRAMME

1^{er} jour

- Le point sur l'existant
- Google et ses outils : Gmail, Drive, Google site
- Gsuite : création d'un compte
- Utilisation du Drive :
 - Importation d'images
 - Création de dossiers
- Créer son Google Site
 - Création de l'espace dans Google Site
 - Réservation du nom de domaine
 - Nommer son site
 - Les outils de mise en page
 - Création de la page d'accueil
- Élaborer un message clair :
 - Mettre en avant les atouts de l'entreprise
 - Etablir sa cible clientèle
 - Rédiger un texte simple
- Pour aller plus loin :
 - Création des pages du site
 - Modification de la barre de menus
- Personnaliser l'apparence de son site :
 - Modifier le rendu du site, modifier le style
 - Création d'une en-tête personnalisée
 - Rendre son site public

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Présentation des stagiaires et de leurs projets
- Illustrations par l'exemple des différentes possibilités pour sa communication
- Documentation remise reprenant le contenu de la formation
- Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet
- Atelier de production
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

BREST 5 février
VANNES 25 février
COMBOURG 1^{er} mars
PLOUFRAGAN 11 mars
QUIMPER 2 avril
LORIENT 5 avril
LANNION 29 avril
PLOUFRAGAN 11 juin
RENNES 21 juin
LORIENT 23 septembre
DINAN 1^{er} octobre
VANNES 1^{er} octobre
PLOUFRAGAN 4 novembre
QUIMPER 4 novembre
RENNES 8 novembre
BREST 12 novembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec la pratique de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter
Prévoir la souscription à un hébergeur web pour environ 50 € HT par an



Soyez visible avec un site internet professionnel

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Créer son propre site et être autonome pour l'administrer
- | Définir son positionnement et sa stratégie sur le Web.
- | Créer son contenu
- | Sécuriser son site et le maintenir en état de bon fonctionnement

PROGRAMME

1^{er} jour

| État des lieux du marché et des échanges virtuels :

- Les dix règles essentielles du web marketing
- Sites vitrines et dynamiques, e-commerce, blogs, réseaux sociaux, moteurs de recherche : Définition, usages, objectifs et intérêts

| Jouer la complémentarité avec les autres supports de communication

| Présentation du CMS Wordpress

| Concevoir l'architecture de son site : définir son message commercial

- Définir ses moyens afin d'aller au bout de son projet

| Les étapes clé de la conception d'un site : référencement et rédaction :

- Réfléchir et proposer un contenu de qualité
- Intégration des nouveaux algorithmes de Google
- Présentation de logiciels libres
- Créer les pages de son site internet
- Définir l'arborescence, organiser les contenus
- Nom de domaine et serveur

| Ajouter et paramétrer des extensions

2^e, 3^e et 4^e jours

| La création de contenus et le graphisme général :

- Changer et personnaliser le thème : Virtue, thème gratuit
- Intégration de sa charte graphique
- Créer ses menus et ses widgets
- Gérer ses pages et ajouter des images

5^e jour

| Faire vivre son site, générer de l'actualité

| La sécurité et la maintenance du site

| Installer des statistiques fiables sur son site avec Google Analytics

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

| Présentation des stagiaires et de leurs projets

| Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet

| Coaching en entreprise optionnel de 2 x 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation

| Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques

| 1 ordinateur par participant

| Groupe limité à 10 participants

| Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **5 JOURS**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 9, 23 et 30 janvier, 6 et 13 février

RENNES 15, 22 et 29 janvier, 5 et 12 février

SAINT BRICE EN COGLES 31 janvier, 7 et 28 février, 7 et 14 mars

VANNES 4, 11, 18 et 25 mars, 1^{er} avril

QUIMPER 11, 18 et 25 mars, 1^{er} et 8 avril

PLOUFRAGAN 18, 19 et 25 mars, 1^{er} et 8 avril

RENNES 5, 12, 19 et 26 avril, 3 mai

LORIENT 26 avril, 3, 10, 17 et 24 mai

LANNION 13, 14, 20 et 27 mai, 3 juin

BREST 21 et 28 mai, 4, 11 et 18 juin

RENNES 16, 23 et 30 septembre, 7 et 14 octobre

DINAN 23, 24 et 30 septembre, 7 et 14 octobre

QUIMPER 23 et 30 septembre, 7, 14 et 21 octobre

LORIENT 30 septembre, 7 et 14 octobre, 4 et 18 novembre

VANNES 8 et 15 octobre, 5, 12 et 19 novembre

BREST 4, 18 et 25 novembre, 2 et 9 décembre

PLOUFRAGAN 18, 19 et 25 novembre, 2 et 9 décembre

COMBOURG 21 et 28 novembre, 5, 12 et 19 décembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec la pratique de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 € + Coaching optionnel : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter
Prévoir la souscription à un hébergeur web pour environ 50 € HT par an



Vendez votre production sur Internet

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Créer une boutique en ligne permettant la vente directe sur son site
- | Organiser son catalogue de produits
- | Animer et personnaliser sa boutique virtuelle
- | Sécuriser les moyens de paiement
- | Définir les conditions de vente et organiser les livraisons

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Revue détaillée de la réalité du marché de e-commerce
- | Définir sa politique tarifaire :
 - La veille concurrentielle
 - Les remises, vos marges, les frais de livraison
- | Les réseaux sociaux : des outils complémentaires pour le référencement
- | Votre stratégie off line/on-line
- | Installation de la solution e-Commerce WooCommerce

2^e jour

- | Structurer, personnaliser et présenter son catalogue :
 - Ergonomie de sa boutique
 - Personnaliser sa boutique
 - Gestion du catalogue : structure et présentation
 - Pages et conditions générales de vente
- | Taxes et livraison

3^e jour

- | Les conditions générales de vente
- | Réglementation, information juridique et législation
- | Mettre en place des solutions de paiement
 - Paramétrage de PayPal et des solutions de paiement en ligne sur son site Web
 - Intégration d'un module bancaire
- | Marketing de la boutique et gestion quotidienne :
 - Emailing (mailchimp), les offres promotionnelles, les «Top Ventes»
 - Botsify : pour créer son chatbot
 - Les forums, les outils de sondage, les jeux concours
 - Intégration de Google Analytics

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Présentation des stagiaires et de leurs projets
- | Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet
- | Coaching en entreprise optionnel de 2 x 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- | Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 3 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 4, 11 et 25 février

RENNES 27 février,
6 et 13 mars

RENNES 28 mai, 4 et 11 juin

LORIENT 7, 14 et 21 juin

PLOUFRAGAN 17, 18 et 24 juin

BREST 3, 10 et 17 octobre

RENNES 5, 12 et 19 novembre

VANNES 26 novembre,
3 et 10 décembre

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la pratique de l'informatique
- Avoir réalisé un site internet sous Wordpress

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
+ Coaching optionnel : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

Prévoir la souscription à un hébergeur web pour environ 50 € HT par an

SE PERFECTIONNER SUR WORDPRESS

Faites évoluer le contenu de votre site et ajoutez des modules complémentaires

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Enrichir et améliorer la présentation de son site
- | Assurer la maintenance de son site
- | Réactualiser les données
- | Ajouter des modules complémentaires

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Analyse des difficultés rencontrées par les stagiaires
- | Planifier son activité
- | Résolution des problèmes :
 - Référencement SEO
 - Balises alt, balises h1, h2, h3...
 - Bibliothèque média
- | Travailler la mise en forme des documents
- | Utilisation de Visual Composer afin d'enrichir sa mise en page

2^e jour

- | Ajouts de modules complémentaires en fonction de ses besoins :
 - Wysija, WordBooker, Add To Any, TablePress...
 - Mettre un captcha sur son formulaire de contact
 - Insertion Google agenda
 - Formulaire de réservation en ligne avec paiement sécurisé
- | Module e-Commerce : WooCommerce
- | Cerber Security : Module de sécurité de connexion

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Présentation des stagiaires et de leurs projets
- | Illustrations par l'exemple des différentes possibilités d'extensions
- | Documentation remise reprenant le contenu de la formation
- | Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet
- | Atelier de production
- | Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 5 et 12 mars
PLOUFRAGAN 7 et 14 mars
RENNES 7 et 14 mars
LORIENT 22 et 29 mars
RENNES 2 et 9 juillet
VANNES 9 et 16 octobre
PLOUFRAGAN 10 et 17 octobre
BREST 7 et 14 novembre
RENNES 7 et 14 novembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec la pratique de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES POUR SA BOUTIQUE EN LIGNE

NOUVEAU

Traitez les dysfonctionnements de votre boutique en ligne

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Analyser et corriger les problèmes sur sa boutique en ligne
- I Supprimer les extensions obsolètes
- I Installer de nouvelles extensions

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Listing détaillé des problèmes individuels et hiérarchisation
- I Listing des évolutions à prendre en considération pour tous les sites :
 - Pour répondre à de nouvelles directives SEO
 - Les nouvelles tendances
 - Mise à jour des extensions obsolètes
- I Modifications de base à apporter :
 - Les extensions des boutiques en ligne
 - Installation et réglages

2^e jour

- I Modification des points listés :
 - Résolution des problèmes spécifiques aux différentes configurations sur chacun des sites sous forme d'ateliers
- I Améliorations et mise en œuvre pour chaque site :
 - Revoir les catégories, optimiser le SEO des pages produits
- I Questions diverses sur la mise en conformité éventuelle par rapport à la loi de finance et le RGPD

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Présentation des stagiaires et de leurs projets
- I Documentation remise reprenant le contenu de la formation
- I Accompagnement individuel et réponse aux questions
- I Atelier de production
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 28 mars
et 4 avril

QUIMPER 13 et 20 juin

RENNES 28 juin et 5 juillet

LORIENT 14 et 21 novembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec la pratique
de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Installer et paramétrer son nouveau thème
- I Utiliser les nouveaux modules de personnalisation
- I Rendre sa page d'accueil plus dynamique

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Etat des lieux des besoins spécifiques
- I Vérification du thème installé et des extensions installées
- I Sauvegarde complète du site
- I Installation du thème DIVI et paramétrage :
 - Achat du thème : 89 \$ par an et par site ou 249 \$ illimité
 - Installation de DIVI, paramétrage de base
- I Correction de l'affichage des menus
- I Vérification globale du site pour corriger la mise en page

2^e jour

- I Le générateur de page DIVI : découverte des modules dont le DIVI Builder
 - Prise en main de DIVI : modèles de pages, bibliothèque, les modules
- I Utilisation des modèles de pages, la bibliothèque, customiser les fonds et les couleurs :
 - Personnalisation du site : charte graphique, typo de caractère, création de modèles, les filtres, les effets CSS
- I Ajout des extensions, installation et paramétrage des extensions Bloom et Monarch :
 - Plugin Formulaire de newsletter : Bloom
 - Plugin de partage sur les réseaux sociaux : Monarch

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Présentation des stagiaires et de leurs projets.
- I Illustrations par l'exemple de sites existants
- I Documentation remise reprenant le contenu de la formation.
- I Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet.
- I Atelier de production
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 9 et 16 mai

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la pratique de l'informatique
- Avoir créé un site internet sous Wordpress

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

BOUTIQUE EN LIGNE : BOOSTEZ VOS VENTES

Augmentez la fréquentation de votre boutique en ligne

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Améliorer l'attractivité de sa boutique en ligne pour augmenter ses ventes
- Connaître l'état du marché sur le web et les perspectives
- Connaître les outils d'analyse (web analytics)

PROGRAMME

1^{er} jour

- Son entreprise : son histoire, ses prestations et produits, ses cibles, son positionnement
- Les critères d'un référencement efficace
- Les outils de recherche de mots clés
- Le contexte de la vente en ligne : le marché, les cibles, les motivations et freins d'achat, les avis consommateurs
- La démarche commerciale : l'acte d'achat, le suivi clientèle, la promotion, la fidélisation
- Les réseaux sociaux, outil de fidélisation, de prospection, de développement
- La stratégie d'action : la veille, le suivi statistique, le plan d'action et ROI

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques par le formateur
- Réflexion personnelle et échanges
- Mise en pratique guidée
- Remise d'un livret individuel : supports d'intervention, cas concrets
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 28 février

VANNES 20 mai

LORIENT 23 octobre

PLOUFRAGAN 7 novembre

QUIMPER 20 novembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec la pratique de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

Prévoir la souscription à un hébergeur web pour environ

50 € HT par an

CHANGER LA VERSION DE SON SITE INTERNET ET SA BOUTIQUE EN LIGNE SOUS JOOMLA

Changez la version de votre site et de votre boutique JOOMLA

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Mettre à jour son site et sa boutique en ligne
- ! Disposer d'un site au look plus actuel
- ! Intégrer de nouvelles extensions

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Préparation à la migration : codes de transfert et de base de données et migration des principales tables
- ! Validation du contenu : catégories et articles, ainsi que l'implémentation des menus
- ! Adaptation du template aux contraintes de la nouvelle version

2^e jour

- ! Suite de l'adaptation du template pour le rendre responsive
- ! Finalisation du site

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Présentation des stagiaires et de leurs projets
- ! Documentation remise reprenant le contenu de la formation
- ! Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque problématique
- ! Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- ! 1 ordinateur par participant
- ! Groupe limité à 10 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 7 et 14 mars

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la pratique de l'informatique
- Avoir un site Joomla

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MISE A JOUR DU TEMPLATE DE SON SITE INTERNET JOOMLA

Intégrez un nouvel habillage graphique pour votre site Joomla

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Adapter l'aspect visuel de son site
- | Dynamiser son site grâce au Builder
- | Rendre plus percutantes les pages de son site

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Présentation des projets des stagiaires
- | Etudier les possibilités de templates pour son site
- | Définition, principes et avantages d'un Builder
- | Installation et mise en œuvre d'un Builder à partir d'exemples
- | Intégration entre template et Builder
- | Mise en œuvre de l'ensemble template Builder

2^e jour

- | Debriefing des travaux effectués entre les deux journées
- | Rappels théoriques
- | Mise en œuvre d'une page d'accueil dynamique en liaison avec le template
- | Finalisation et perspectives
- | Compléter son site

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Présentation des stagiaires et de leurs projets.
- | Documentation remise reprenant le contenu de la formation.
- | Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque problématique
- | Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- | 11 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 10 et 17 octobre

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la pratique de l'informatique
- Avoir un site Joomla

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES DU SITE JOOMLA

Traitez les dysfonctionnement de votre site

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Enrichir et améliorer la présentation de son site
- | Repérer les dysfonctionnements fréquents
- | Résoudre ces dysfonctionnements
- | Ajouter des modules complémentaires

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Structuration des questions des participants et interrogations par thématique
- | Résolution de l'ensemble des points listés avec les stagiaires

2^e jour

- | Accompagnement de chaque artisan sur des points d'achoppement
- | Joomla! et les extensions : comment améliorer son site?
- | Mise en œuvre des extensions pour chaque site

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Présentation des stagiaires et de leurs projets
- | Documentation remise reprenant le contenu de la formation
- | Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque problématique
- | Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 5 et 12 février

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la pratique de l'informatique
- Avoir un site Joomla

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

AMÉLIORER LE RÉFÉRENCEMENT DE SON SITE INTERNET

Augmentez la visibilité de votre site internet sur les moteurs de recherche

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Identifier les pratiques de référencement
- I Maîtriser les enjeux du référencement
- I Optimiser sa présence sur le Net
- I Générer du trafic pour développer son activité

PROGRAMME

1^{er} jour

- I État des lieux des sites des stagiaires : Système, plate-forme, extensions...
- I Les outils de recherche : annuaires et moteurs
- I Méthodologie de recherche des internautes
- I Google : moteur incontournable
- I Le benchmarking : analyse préalable
- I Le Netlinking : les liens menant vers un site web (échange, achat)
- I Pagerank : un des algorithmes permettant à Google de référencer la popularité d'un site
- I Bien utiliser Google Analytics
- I La définition des objectifs et de la stratégie de référencement
- I Optimiser son SEO :
 - Impact sur la présentation des résultats de recherche
 - Les bases de l'optimisation
 - Améliorer la structure d'un site
 - Optimiser l'utilisation des images
- I Mesurer les performances et l'analyse de la fréquentation du site
 - Travailler avec les robots
 - Utiliser les outils gratuits pour les webmasters
 - L'indexation
 - Suivi de l'inscription et de l'ordre d'affichage sur les outils et moteurs de recherche
 - Bien utiliser Google Analytics

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Présentation des stagiaires et de leurs projets.
- I Illustrations par l'exemple de sites existants
- I Documentation remise reprenant le contenu de la formation.
- I Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet.
- I Atelier de production
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

RENNES 10 avril
LORIENT 30 avril
BREST 14 mai
PLOUFRAGAN 24 mai
RENNES 21 octobre
QUIMPER 22 octobre
PLOUFRAGAN 28 novembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec la pratique de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

SÉCURISER SON SITE INTERNET

Protégez votre site internet des attaques

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Connaître les dangers potentiels du web
- | Maîtriser les parades
- | Choisir les bons outils de sécurisation
- | Sauvegarder les données de son entreprise

PROGRAMME

1^{er} jour

- | Pourquoi sécuriser son site ?
- | Qui sont les pirates ?
- | Quelles sont les incidences d'un piratage ?
- | Comment réagir face à un piratage ?
- | La sécurité sur le web :
 - Le site
 - Les données liées
 - Le paiement
 - Les mots de passe
 - Les sauvegardes
 - Le phishing
- | Choisir les bons outils de protection pour sécuriser son site
 - Les points principaux de la sécurisation
 - Les mises à jour
- | Anticiper le piratage et les sauvegardes
 - La sécurité en amont
 - Les sauvegardes
 - Les supports : au bureau, à distance.
- | Cas pratiques : site piraté, bloqué par mon hébergeur, perte de données.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Présentation des stagiaires et de leurs projets.
- | Illustrations par l'exemple des cas de piratage
- | Documentation remise reprenant le contenu de la formation.
- | Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet.
- | Atelier de production
- | Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation



DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 1^{er} février
VANNES 6 mars
DINAN 26 avril
PLOUFRAGAN 7 juin
LANNION 26 septembre
QUIMPER 13 novembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec la pratique de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

RETOUCHER SIMPLEMENT SES PHOTOS

Améliorez vos photos pour les intégrer à vos supports de communication

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser le logiciel gratuit de retouche d'images Gimp
- Travailler et retoucher ses photos
- Connaître les règles du droit à l'image

PROGRAMME

1^{er} jour

- Présentation du logiciel gratuit de retouche d'images Gimp
- Utiliser Gimp : présentation des fonctionnalités de ce logiciel gratuit et des menus
- Les formats d'enregistrement
- Travailler et retoucher ses photos
- La maîtrise des tailles et l'affichage des images : unités de mesure, rotations, symétries, recadrages, proportions

2^e jour

- Les réglages d'image : les divers modes de couleurs, la luminosité, le contraste, la balance des couleurs, les niveaux, désaturer...
- Les filtres : accentuer la netteté, corriger les yeux rouges, les flous...
- La compression des images selon l'usage souhaité
- Connaître les règles du droit à l'image
- Les images libres de droit
- Protéger ses images : INPI et les lettres Voleau
- Les règles d'utilisation selon les supports de communication
- Les licences Créative Commons
- Le droit à l'image pour une personne photographiée

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports par le formateur et de pratique avec des exercices sur des photos apportées par le formateur
- Accompagnement individuel du stagiaire
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 11 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

RENNES 20 et 27 mars
QUIMPER 3 et 10 avril
PLOUFRAGAN 23 et 30 avril
RENNES 8 et 15 octobre
PLOUFRAGAN 11 et 18 octobre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique

TARIFS

Travailler non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

CRÉER DES MONTAGES PHOTOS

Créez un montage en associant plusieurs photos

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser le logiciel gratuit de retouche d'images Gimp
- Créer un montage photos
- Connaître les règles du droit à l'image

PROGRAMME

1^{er} jour

- Maîtriser le logiciel gratuit de retouche d'images Gimp ou paint.net
 - Rappels sur la colorimétrie et les paramètres de l'image
 - Les fonctionnalités de Gimp ou paint.net et les formats d'enregistrement
- Créer un montage photos
 - L'utilisation des différents outils de sélection afin de les copier sur des calques
 - Les calques : principes de fonctionnement, organisation, les différents calques, les rotations de calques, les masques de fusion...
 - Générer et enregistrer son document
 - La compression des images selon l'usage souhaité : appliquer le bon format, résolution et profil colorimétrique pour la bonne sortie (print, web, book...)
- Connaître les règles du droit à l'image
 - Les images libres de droit
 - Protéger ses images : INPI et les lettres Voleau
 - Les règles d'utilisation selon les supports de communication
 - Les licences Créative Commons
 - Le droit à l'image pour une personne photographiée

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports par le formateur et de pratique avec la création de son propre photomontage grâce à un logiciel gratuit
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

QUIMPER 23 octobre
PLOUFRAGAN 21 novembre

PRÉREQUIS

- Posséder les bases de l'informatique
- Avoir suivi le stage sur la retouche des photos ou bien maîtriser les fonctions de base du logiciel Gimp

TARIFS

Travailleur non salarié : 30 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter



Créez un clip vidéo avec son smartphone pour son site ou pour Youtube

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Connaître les bases de la vidéo d'entreprise
- I Comprendre pourquoi et comment mettre en place sa vidéo sur le web pour maximiser sa visibilité
- I Préparer une organisation de tournage
- I Tourner avec un Smartphone en optimisant les fonctions et accessoires de prise de vues
- I Effectuer un montage simple et le diffuser instantanément sur le web

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Son entreprise et ses créations :
 - Son histoire
 - Son positionnement, ses produits et prestations
 - Ses cibles, le ou les concepts
- I La vidéo d'entreprise :
 - Pourquoi?
 - Réaliser une vidéo d'entreprise
 - Les différents types de vidéos
- I L'outil de tournage :
 - Description des éléments et de leur utilisation
 - Questions indispensables à se poser avant de tourner : histoire à raconter, organisation...

2^e jour

- I Les conseils à appliquer :
 - Notion de découpage instantané en 4 plans
 - Conseils pour une prise de vue optimale : le cadre, la composition, la stabilité
 - Prise de son exploitable
 - Accessoires possibles
- I Monter sa vidéo
- I Promouvoir sa vidéo sur internet et augmenter sa visibilité :
 - Mettre en ligne sa vidéo
 - Choisir le réseau social adapté

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'apports par le formateur et de mises en situation par la réalisation d'une vidéo et de séquences de montage
- I Coaching en entreprise optionnel de 3h30, sous conditions, pour mettre en pratique les acquis de la formation
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 7 et 14 février
PLOUFRAGAN 14 et 21 mai
RENNES 24 juin et 1^{er} juillet
LORIENT 17 et 24 septembre
BREST 5 et 12 novembre
PLOUFRAGAN
5 et 12 novembre

PRÉREQUIS

- Posséder les bases de l'informatique
- Maîtriser les bases web et les usages des réseaux sociaux et l'environnement digital (smartphone, tablette, ordinateur)

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
+ Coaching optionnel : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

DIAPORAMA NUMÉRIQUE

Créez un diaporama pour votre site Internet

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Créer un diaporama pour son entreprise
- I Faire passer un message clair, concis sur les diapositives
- I Optimiser l'ergonomie et animer le diaporama
- I Paramétrer et exporter le diaporama pour le web

PROGRAMME

1^{er} jour

- I La communication visuelle :
 - Règles de présentation et de communication
 - Rédiger et mettre en page pour le média «écran»
 - Choisir les mots-clés et les mettre en valeur
 - Les couleurs : harmonie et contraste
 - Repères pour le choix des polices
- I Optimiser l'ergonomie et animer le diaporama :
 - Utiliser des dispositions et des variantes pour dynamiser la présentation
 - Insérer au sein des maquettes de diapositives les objets, images, tableaux, graphiques...

2^e jour

- Optimiser la préparation du diaporama en définissant les éléments communs à la présentation avec les masques
- Rendre le diaporama interactif avec les effets d'animation, les transitions paramétrées, les liens hypertextes
- Définir le déclencheur : manuel, automatique
- Contrôler le minutage des effets
- Configurer le diaporama : lecture plein écran, en boucle
- I Paramétrer et exporter le diaporama pour le web
 - Optimisation des éléments graphiques pour le Web
 - Diffusion des présentations sur Internet et Intranet

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- I Méthode participative pour faciliter l'intégration de chaque participant et connaître les attentes prioritaires de tous
- I Formation action basée sur l'expérience des stagiaires
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 21 et 28 novembre

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la pratique de l'informatique
- Bonne connaissance du web

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

RÉSERVATION EN LIGNE

NOUVEAU

Choisissez le bon système de réservation en ligne

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Comprendre l'intérêt de la réservation en ligne
- I Choisir le bon système de réservation en ligne
- I Mettre en place le module sur son site

PROGRAMME

1^{er} jour

- I La réservation en ligne : pour qui ? comment ça fonctionne ?
- I Les fonctions principales communes
- I Deux types d'offre : le Cloud, les extensions Wordpress
- I Avantages et inconvénients des gratuits et des payants :
 - Les meilleures offres sur le marché des modules de réservation en ligne
 - Gratuits (freemium), payants (premium)
 - Booked Appointment Booking Wordpress
 - Team Booking
 - Salon Booking
 - Book a Table
 - etc.
- I Présentation des différents outils :
 - Des offres adaptées à son secteur d'activité : restauration, gîtes, coiffure, esthétique, garage, contrôle technique...
- I Exercices pratiques :
 - Choix d'une solution adaptée
 - Tests de plusieurs possibilités
 - Mise en pratique

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Présentation des stagiaires et de leurs projets.
- I Rédaction d'un mini cahier des charges intégrant les besoins, les contraintes, la flexibilité
- I Documentation remise reprenant le contenu de la formation.
- I Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet.
- I Atelier de production
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

RENNES 25 février
PLOUFRAGAN 1^{er} mars
VANNES 12 mars
BREST 20 mars
RENNES 6 mai
PLOUFRAGAN 1^{er} juillet
LORIENT 8 octobre
RENNES 18 novembre
PLOUFRAGAN 19 décembre

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la pratique de l'informatique
- Disposer d'un site internet

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Publier des contenus sur Internet en conformité avec la législation en cours
- Mettre en application les textes relatifs à la protection des données individuelles (RGPD)

PROGRAMME

1^{er} jour

Le cadre de la législation numérique en France, en Europe et dans le monde

Le RGPD :

- Données à caractère personnel
- Ce que la législation prévoit
- La propriété intellectuelle
- Le droit à l'image
- Qui est concerné ?
- Les risques encourus

CGU, Cookies, mentions légales sur Wordpress :

- Les modifications à apporter
- Les formulaires de contact
- Les commentaires
- Les extensions
- Les mentions légales
- Les CGU

CGV :

- Woocommerce
- CGV
- Politique de confidentialité
- Les avis client
- L'abandon de panier

Les obligations légales et la responsabilité d'un gestionnaire de site Web : la CNIL et le RGPD

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Présentation des stagiaires et de leurs projets.
- Documentation remise reprenant le contenu de la formation.
- Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque projet.
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

VANNES 21 janvier

PLOUFRAGAN 8 février

RENNES 5 mars

BREST 26 mars

RENNES 23 mai

PLOUFRAGAN 4 octobre

QUIMPER 19 novembre

RENNES 15 novembre

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec la pratique de l'informatique

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

LE CLOUD : VOTRE DEUXIÈME BUREAU

NOUVEAU

Gagnez du temps en accédant à vos données via le Cloud

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Choisir un Cloud approprié à ses besoins
- I Gérer un bureau dans le Cloud
- I Jongler entre les différents types de documents

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Structuration des questions et interrogations par thématique
- I Approche des différentes possibilités liées au Cloud avec avantages et inconvénients
- I Aide au choix
- I Paramétrage et 1^{re} mise en œuvre de la solution

2^e jour

- I Retour d'expérience du travail entre les deux journées
- I Traitement des points en suspend
- I Mise en œuvre des fonctions avancées
- I Sauvegarder son Cloud et le sécuriser

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Présentation des stagiaires et de leurs projets.
- I Documentation remise reprenant le contenu de la formation.
- I Accompagnement individuel pour le choix de la meilleure solution en fonction de chaque problématique
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 2 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 21 et 28 mai
VANNES 16 et 23 septembre

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la pratique de l'informatique
- Avoir un site Joomla

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

EMAILING ET NEWSLETTER

Trouvez de nouveaux clients avec l'emailing

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Concevoir une campagne e-mailing pertinente pour son entreprise
- | Rédiger son message de manière percutante
- | Analyser sa campagne

PROGRAMME

1^{er} jour

- | La préparation de la campagne : segmentation, ciblage en fonction du message
- | Emailing et newsletter : avantages et inconvénients
- | Découvrir des outils adaptés : gratuits, payants, autonomes, intégrés au site
- | La constitution d'un fichier d'adresses :
 - son fichier clients
 - l'achat de listes
 - l'inscription directe
- | L'évaluation des résultats et le suivi des prospects ou clients :
 - taux d'ouverture
 - taux de clics
 - désabonnement
- | Les trackers
- | Le cadre juridique : réglementation et précautions juridiques nécessaires
- | Création du message et rédaction d'une newsletter

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices
- | Atelier de rédaction de sa propre newsletter
- | Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- | 1 ordinateur par participant
- | Groupe limité à 10 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

RENNES 3 avril
VANNES 2 mai
PLOUFRAGAN 17 mai
RENNES 10 octobre
BREST 24 octobre

PRÉREQUIS

Posséder les bases de l'informatique et avoir une bonne pratique de la navigation Internet

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

Choisissez et installez les outils et applications Google utiles pour votre entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Découvrir et pratiquer la suite collaborative Google Apps
- I Comprendre les particularités, les avantages de la solution Cloud de Google

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Démarrer avec Google Apps :
 - Découvrir l'ensemble des outils proposés
 - Description de l'écran principal, de la liste des applications
 - Utilisation du navigateur Chrome
- I Gestion de la messagerie Gmail :
 - Accéder à sa messagerie
 - Classer ses mails dans des libellés
 - Automatiser le classement grâce aux filtres
 - Créer et gérer des contacts, des groupes de contacts
 - Exploiter et partager un ou plusieurs agendas
 - Gérer une liste de tâches
 - Chatter par messagerie instantanée
 - Téléphoner à un contact, organiser une webconférence
- I Créer et gérer ses documents avec Google Drive :
 - Créer, mettre en forme et modifier un document
 - Bâtir une feuille de calcul avec Spreadsheet, un diaporama avec présentation
 - Trier, filtrer, rechercher des documents dans l'espace de travail
 - Classer ses documents dans des collections
 - Partager un document, une collection
 - Activer le suivi d'un document, d'une collection
 - Informer par mail les collaborateurs d'un document partagé
 - Co-produire en temps réel un document
 - Importer des documents créés avec d'autres applications
 - Télécharger des documents
 - Publier un document sur Internet
- I Configurer Google Apps
 - Accéder au panneau de configuration
 - Définir les comptes utilisateurs et les groupes
 - Configurer les applications

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'exemples vidéo-projetés, d'apports par le formateur et d'exercices de mise en situation
- I Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- I 1 ordinateur par participant
- I Groupe limité à 10 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

BREST 13 février
PLOUFRAGAN 25 février
RENNES 24 avril
LORIENT 22 mai
QUIMPER 28 octobre
RENNES 3 décembre
PLOUFRAGAN 16 décembre

PRÉREQUIS

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows, des logiciels de bureautique et de la navigation Internet

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

SMARTPHONE ET TABLETTE NUMÉRIQUE AU SERVICE DE VOTRE ENTREPRISE

Facilitez votre organisation grâce à ces outils

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre le fonctionnement d'une tablette et d'un Smartphone
- Optimiser leur utilisation à des fins professionnelles
- Choisir les applications utiles à son entreprise

PROGRAMME

1^{er} jour

Le choix d'un modèle :

- Les fonctionnalités natives et les applications
- Les modalités de mise à jour et de sauvegarde des données
- La compatibilité avec les logiciels usuels
- Les forfaits et options proposés par les fournisseurs d'accès

L'environnement du smartphone/tablette :

- Le renvoi d'appels, le répondeur
- Les paramètres et réglages

Les opérations courantes avec son smartphone/tablette :

- Configurer et synchroniser sa messagerie, son agenda et ses contacts
- Paramétrer son navigateur Internet et ses favoris
- Sauvegarder des données
- Exploiter les utilitaires : GPS, Photos, Vidéos, SMS, MMS...
- Le service de localisation
- Rechercher une information
- La méthode Push
- Comprendre et organiser ses photos
- S'abonner à des flux d'actualités

Les applications pour personnaliser son smartphone :

- Rechercher une application pour un besoin précis
- Installer, paramétrer et supprimer une application
- Quelques sites utiles pour son smartphone ou sa tablette

Optimisation :

- Les moyens de connexion Internet
- Autonomie
- Le service de localisation, Siri

Questions courantes :

- Imprimer avec sa tablette, technologie Adobe Flash
- Connecter des accessoires filaires et sans fil
- Stockage sur son Ipad
- Regarder des vidéos

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Salle équipée en vidéoprojection et postes informatiques
- 1 ordinateur par participant
- Groupe limité à 10 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

VANNES 21 mars

QUIMPER 9 avril

PRÉREQUIS

Savoir utiliser son smartphone ou sa tablette

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

HYGIÈNE

Informations complémentaires :

www.artibretagne-formation.bzh

L'équipe formation continue
de votre Chambre de Métiers
(contact au dos de ce programme)

HYGIÈNE EN RESTAURATION COMMERCIALE (RÉGLEMENTAIRE)

Organisez et gérez vos activités dans les conditions d'hygiène conformes aux attentes de la réglementation

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Répondre à l'obligation de formation en hygiène alimentaire des établissements de restauration commerciale (décret N°2011 - 731 du 24 juin 2011)
- ! Connaître la réglementation communautaire et nationale applicable aux activités de restauration commerciale
- ! Mettre en œuvre ces règles

PROGRAMME

1^{er} jour

- ! Dangers dans l'alimentation et les moyens de maîtrise à mettre en place
- ! Dangers microbiens (bactéries, virus, moisissures, intoxication)
- ! Moyens de maîtrise des dangers microbiologiques
- ! Chaîne du froid et du chaud
- ! Conditions de préparation
- ! Entretien des locaux et du matériel (nettoyage)
- ! Fondamentaux de la réglementation communautaire et nationale
 - Notions de déclaration, l'agrément
 - Réglementation en vigueur
 - Principes de base du paquet hygiène

2^e jour

- ! Bonnes pratiques d'hygiène et procédures fondées sur l'HACCP (système d'analyse de dangers)
 - Contrôles officiels
 - Suites de l'inspection
- ! Le plan de maîtrise sanitaire (PMS) :
 - Bonnes pratiques d'hygiène
 - Principes de l'HACCP
 - Mesures de vérification
- ! Le GBPH restauration commerciale

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique par des exercices et des mises en situation
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des pré requis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **2 JOURS**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 28 janvier et 4 février
VANNES 28 et 29 janvier
VANNES 25 et 26 mars
BREST 1^{er} et 8 avril
VANNES 13 et 14 mai
QUIMPER 3 et 17 juin
VANNES 24 et 25 juin
VANNES 14 et 15 octobre
BREST 18 et 25 novembre
QUIMPER 2 et 9 décembre
VANNES 16 et 17 décembre

PRÉREQUIS

Avoir une entreprise dans le secteur de l'alimentaire ou le projet d'en créer une

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

SENSIBILISATION À L'HYGIÈNE ALIMENTAIRE

Maîtrisez les règles de base en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire pour une activité de manipulation et / ou de transformation

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Connaître la réglementation en vigueur
- I Identifier les risques alimentaires
- I Mettre en place les principes de la démarche qualité

PROGRAMME

1^{er} jour

- I Réglementation en vigueur
 - Les textes réglementaires applicables
 - Les exigences des services de contrôle
- I Sécurité alimentaire
 - Les différents dangers en hygiène alimentaire
 - Généralités sur le monde microbien
- I Principes de la démarche qualité
 - Les bonnes pratiques d'hygiène composant le plan de maîtrise sanitaire
 - Instructions type pour de bonnes pratiques de fabrication
 - Définition et rappel des exigences en matière de traçabilité

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Alternance d'exemples vidéo-projetés
- I Apports par le formateur
- I Exercices
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 participants
- I Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des pré requis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE 1 JOUR

DATES ET LIEUX

QUIMPER 18 février

BREST 11 mars

VANNES 18 mars

QUIMPER 27 mai

VANNES 3 juin

BREST 21 octobre

QUIMPER 28 octobre

VANNES 18 novembre

PRÉREQUIS

Avoir une entreprise dans le secteur de l'alimentaire ou le projet d'en créer une

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE

Établissez un plan de maîtrise sanitaire propre à votre activité, conformément aux exigences réglementaires

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier l'importance de la mise en place du PMS
- Connaître les dangers et risques alimentaires
- Savoir tracer les denrées et gérer les non-conformités

PROGRAMME

1^{er} jour

- Enjeux et présentation du PMS
 - Définition du PMS
 - Paquet hygiène : textes et exigences réglementaires
 - Documents relatifs aux bonnes pratiques d'hygiène incluses dans le PMS
- Dangers et risques alimentaires
 - Définition et présentation de l'HACCP
 - Les GBPH adaptés à chaque profession
- Traçabilité des denrées et non-conformités
 - Exigences en matière de traçabilité des denrées
 - Les différents types de conservation des informations sanitaires
 - Obligations en termes de gestion des non-conformités et alertes sanitaires
 - Surveillance et vérification du PMS

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exemples vidéo-projetés
- Apports par le formateur
- Exercices
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Auto positionnement des stagiaires en fonction des pré requis à l'entrée et auto évaluation des acquis à la sortie.
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque journée pour évaluer les acquis.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

DURÉE **1 JOUR**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 18 mars
VANNES 1^{er} avril
VANNES 17 juin
QUIMPER 4 novembre
VANNES 2 décembre

PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation de base en hygiène et sécurité des denrées alimentaires

TARIFS

Travailleur non salarié : 0 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

L'INFO EN +

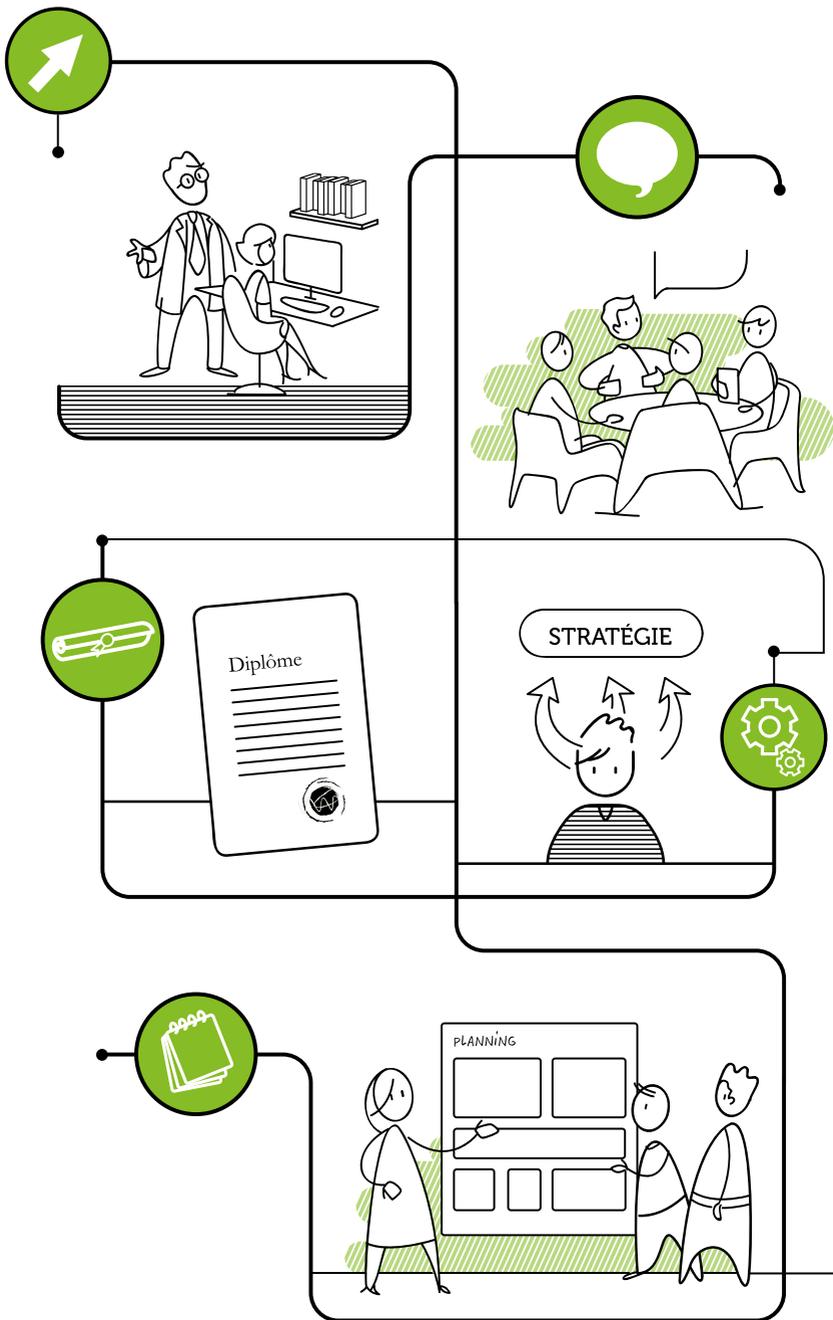
Certaines de nos formations offrent la possibilité aux stagiaires de bénéficier d'un coaching réalisé par l'intervenant de la formation.

Vous pouvez identifier les formations concernées grâce à la pastille .

Le coaching est un accompagnement individuel du stagiaire. Il est optionnel et réalisé à l'issue d'une formation collective par le consultant ayant animé la formation.

Il porte sur des problématiques identifiées en amont dans l'entreprise en lien avec le thème du stage. Il est réalisé dans l'entreprise du stagiaire si les conditions le permettent.

Les bénéfices du coaching sont, par conséquent, concrets car les apports du formateur permettent d'appliquer les notions vues en formation au cas particulier de l'entreprise et permettent également au stagiaire d'être autonome dans la mise en pratique des conseils du formateur.



TITRES ET QUALIFICATIONS

Informations complémentaires :

www.artibretagne-formation.bzh

L'équipe formation continue
de votre Chambre de Métiers
(contact au dos de ce programme)

ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE (ADEA)

Devenez le bras droit du chef d'entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Mieux se connaître pour se positionner dans l'entreprise
- I Communiquer efficacement dans sa vie professionnelle
- I Maîtriser les techniques, les méthodes et outils informatiques pour assumer toutes les tâches de secrétariat
- I Assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise
- I Mettre en oeuvre la stratégie commerciale de l'entreprise

**VOUS AVEZ EN CHARGE L'ADMINISTRATION DE L'ENTREPRISE
OU VOUS L'ENVISAGEZ PROCHAINEMENT ?**

Avec la formation ADEA :

- I **Gagnez en compétences** pour assumer toutes les tâches administratives, commerciales et de gestion dans l'entreprise artisanale.
- I **Valorisez votre rôle dans l'entreprise** : vous serez en mesure de conseiller et seconder le chef d'entreprise au quotidien.
- I **Faites reconnaître vos savoir-faire** par un diplôme. En validant les quatre modules vous obtenez une qualification de niveau IV (Bac). L'ADEA est un titre de l'artisanat développé par le réseau des CMA et peut constituer une étape vers une formation supérieure telle que le DU MOP (Bac +2).

**CHAQUE ANNÉE PLUS DE TRENTE STAGIAIRES
SONT DIPLÔMÉS EN BRETAGNE !**

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Modules indépendants, évaluation par contrôle continu et examen final.
Diplôme de niveau IV ADEA obtenu après validation des 4 modules.

**LA FORMATION SE COMPOSE
DE QUATRE MODULES INDÉPENDANTS :**

**Module communication
et relations humaines**

70 heures = 10 jours

Page **143**

**Module secrétariat
et bureautique**

112 heures = 16 jours

Page **144**

**Module gestion
de l'entreprise artisanale**

203 heures = 29 jours

Page **145**

**Module stratégie
et techniques commerciales**

98 heures = 14 jours

Page **146**

DURÉE 483 H

**1 jour par semaine,
rythme de formation
compatible avec une activité
professionnelle**

PUBLIC

**Toute personne exerçant
une fonction administrative
dans l'entreprise ou en ayant
le projet.**

MODULE COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES

Apprenez à mieux vous connaître et à communiquer efficacement dans votre vie professionnelle

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les bases de la communication en entreprise et son importance
- Etre à l'aise tant à l'interne qu'à l'externe en utilisant des techniques de communication
- Améliorer ses contacts avec l'extérieur et avec l'équipe par l'analyse des situations rencontrées
- Participer à la gestion des équipes (management)
- Disposer de méthodes pour faire face aux types de relations les plus fréquentes en entreprise

PROGRAMME

- Présentation du formateur, présentation de la formation, du module, de la séquence et de son déroulement
- Communication et relations humaines
- Définition de la communication
- Les principaux domaines de la communication
- Les types de communication dans et hors de l'entreprise
- La négociation
- La préparation d'une réunion
- Les échanges téléphoniques
- Préparation à l'examen

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et applications concrètes, travaux individuels, mises en situation, jeux de rôle à partir de cas liés à l'entreprise artisanale, utilisation de l'outil vidéo
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE **10 JOURS**

DATES ET LIEUX

RENNES 14, 21 et 28 novembre
5, 12 et 19 décembre 2019,
9, 23 et 30 janvier 2020,
13 février 2020

PLOUFRAGAN 2, 23 et 30 avril,
7, 14, 21 et 28 mai, 4, 11 et 18 juin

LORIENT 11, 18 et 25 mars,
1^{er} et 29 avril, 6, 13, 20
et 27 mai, 3 juin

PRÉREQUIS

2 ans d'expérience professionnelle en entreprise artisanale ou niveau de formation équivalent à un niveau IV,

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

MODULE SECRÉTARIAT ET BUREAUTIQUE

Maîtrisez les techniques et les outils informatiques nécessaires pour assumer les tâches de secrétariat

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Identifier les outils informatiques et leurs usages
- | Définir les tâches susceptibles d'être informatisées, comprendre le processus d'informatisation
- | Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques utiles à l'entreprise artisanale
- | Prendre en charge et améliorer l'organisation administrative de l'entreprise artisanale

PROGRAMME

- | L'outil informatique
- | La rédaction et la mise en page sous traitement de texte
- | L'utilisation d'un tableur
- | Les outils de télécommunication
- | Les outils de paiement et d'encaissement
- | L'organisation administrative
- | L'organisation du poste de travail

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Exercices pratiques appliqués à des situations concrètes d'entreprises artisanales
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Un poste informatique par participant
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 16 JOURS

DATES ET LIEUX

RENNES 2, 9 et 16 octobre, 6, 13, 20 et 27 novembre, 4, 11 et 18 décembre et dates en 2020

PLOUFRAGAN 17 septembre, 8 octobre, 12 et 26 novembre, 10 décembre et dates en 2020

QUIMPER 15 et 29 janvier, 26 février, 12 et 26 mars, 2, 9, 23 et 30 avril, 7, 14, 21 et 28 mai, 4, 11 et 18 juin

BREST 21 et 28 janvier, 4, 11 et 25 février, 4 et 11 mars, 1^{er}, 8 et 29 avril, 6, 13, 20 et 27 mai, 3 et 17 juin

LORIENT 23 et 30 septembre, 7 et 14 octobre, 4, 18 et 25 novembre, 2 et 9 décembre, et 7 jours à définir en 2020

PRÉREQUIS

2 ans d'expérience professionnelle en entreprise artisanale ou niveau de formation équivalent à un niveau IV

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

MODULE GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE

Assurez la gestion comptable et financière de l'entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Situer l'entreprise artisanale dans son environnement économique
- | Assurer les tâches de comptabilité courante
- | Comprendre les documents comptables pour une analyse de la situation de son entreprise
- | Identifier les indicateurs permettant de définir une stratégie en liaison avec le chef d'entreprise
- | Gérer administrativement le personnel de l'entreprise, respecter les contraintes sociales et juridiques
- | Dialoguer de façon efficace avec son comptable

PROGRAMME

- | L'entreprise et son environnement
- | L'identification des politiques en faveur des PME
- | La culture juridique
- | Les notions indispensables de droit
- | La comptabilité
- | La fiscalité
- | La gestion financière
- | La gestion budgétaire
- | Les logiciels de facturation
- | La gestion du personnel

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- | Études de cas en lien avec l'entreprise
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE **29 JOURS**

DATES ET LIEUX

RENNES 16, 23

et 30 septembre,
7 et 14 octobre,
4, 18 et 25 novembre,
2, 9 et 16 décembre,
et dates en 2020

DINAN 5, 12, 19, 26 septembre,

3, 10 et 17 octobre,
7, 14, 21 et 28 novembre,
5, 12 et 19 décembre,
et dates en 2020

QUIMPER 17 et 24 septembre,

1^{er}, 8, 15 et 22 octobre,
5, 12, 19 et 26 novembre,
3, 10 et 17 décembre,
et dates en 2020.

BREST 16, 23 et 30 septembre,

7, 14 et 21 octobre,
4, 18 et 25 novembre,
2, 9 et 16 décembre,
et dates en 2020

VANNES Programmation
du module sur 2020

Pour plus d'informations
contacter Mme MORIN
au n° de tél suivant :
02.97.63.95.38

PRÉREQUIS

**2 ans d'expérience
professionnelle en entreprise
artisanale ou niveau
de formation équivalent
à un niveau IV,**

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE STRATEGIE ET TECHNIQUES COMMERCIALES

Mettez en oeuvre la stratégie commerciale de l'entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Analyser une situation commerciale dans son ensemble
- ! Participer à la définition et la mise en oeuvre d'une politique commerciale dans son entreprise
- ! Utiliser les techniques de base de la vente et les adapter à la situation de son entreprise
- ! Mettre en application les acquis de la formation sur un projet concret de l'entreprise et le formaliser

PROGRAMME

- ! Diagnostic et stratégie commerciale
- ! L'action commerciale
- ! Le plan de communication
- ! Sensibilisation à l'importance des langues
- ! Les relations fournisseurs
- ! Les techniques de vente
- ! Suivi du mémoire
- ! Elaboration du plan détaillé
- ! Travail sur la forme du mémoire
- ! Préparation de la soutenance **il est recommandé d'associer autant que possible le chef d'entreprise à la réalisation du mémoire technico-commercial**

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Travail sur des cas concrets, échanges d'expériences
- ! Pour les techniques de vente : mise en situation, utilisation de la vidéo
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- ! Attestation de fin de formation
- ! Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 14 JOURS

DATES ET LIEUX

PLOUFRAGAN 24 septembre, 1^{er} et 15 octobre, 5 et 19 novembre, 3 et 17 décembre, et dates en 2020

PLOUFRAGAN 5, 12, 19 et 26 septembre, 24 octobre, 14 novembre, 5 décembre, et dates en 2020

VANNES 3, 10 et 17 octobre, 7, 21 et 28 novembre, 12 et 19 décembre, et 6 jours à définir en 2020

PRÉREQUIS

2 ans d'expérience professionnelle en entreprise artisanale ou niveau de formation équivalent à un niveau IV,

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

ENCADRANT D'ENTREPRISE ARTISANALE (EEA)

Apprenez ou confortez votre métier de chef d'entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Assurer la gestion financière et suivre la rentabilité de son entreprise
- Concevoir et mettre en œuvre sa stratégie commerciale
- Recruter et manager son équipe
- Intégrer et former l'apprenant

VOUS SOUHAITEZ CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE, ENCADRER UNE ÉQUIPE DE COLLABORATEURS ?

Avec la formation EEA :

Soyez autonome dans la gestion de l'entreprise : mettez en œuvre la stratégie commerciale et financière de votre entreprise. Apprenez les bases de la communication.

Renforcez vos pratiques de management pour encadrer vos salariés et apprentis.

Validez vos compétences par un diplôme enregistré au RNCP de niveau IV (Bac). Cette formation fait partie des titres de l'artisanat développés par le réseau des CMA et elle peut constituer une étape vers le Brevet de Maîtrise.

UNE FORMATION OUVERTE À TOUS POUR DEVENIR CHEF D'ENTREPRISE !

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Module indépendant, évaluation par contrôle continu et examen final. Diplôme EEA obtenu après validation des 4 modules.

DURÉE 238 H

1 jour par semaine, rythme de formation compatible avec une activité professionnelle

PUBLIC

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement dans l'entreprise ou ayant le projet de créer ou reprendre une entreprise artisanale.

LA FORMATION SE COMPOSE DE QUATRE MODULES INDÉPENDANTS :

Module commercial-marketing

56 heures = 8 jours

Page **148**

Module gestion des ressources humaines

56 heures = 8 jours

Page **149**

Module formation de l'apprenant dans le cadre de l'alternance

42 heures = 6 jours

Page **150**

Module gestion économique et financière

84 heures = 12 jours

Page **151**

Pour connaître les modalités d'accès à nos formations, se reporter à la page 5

MODULE COMMERCIAL-MARKETING

Elaborez votre stratégie commerciale et développez votre entreprise

 OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Connaître les acteurs de son marché
- | Établir un diagnostic et élaborer une stratégie commerciale
- | Mettre en place son plan d'action commerciale
- | Acquérir les techniques de vente et d'après vente

 PROGRAMME

- | Situer l'entreprise dans son environnement commercial
- | Stratégies et plans d'actions commerciales
- | La communicationLa vente
- | Correction et finalisation du dossier

 MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Travail de groupe basé sur les dossiers, présentation orale par un rapporteur
- | Apports par le formateur, travail de groupe basé sur dossiers ex., présentation orale par un rapporteur, échange collectif, accès internet pour recherche, réflexion personnelle, exercice communiqué de presse et retours d'expériences
- | Synthèse par le formateur
- | Apports méthodologiques par le formateur
- | QCM + correction
- | Exercice individuel et correction
- | Accompagnement dossier
- | Exercices de révisions
- | Oraux de présentation des dossiers (non notés)
(15 min / stagiaires > 10 min + 5 min questions)
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

 MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

 FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 8 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 9 et 23 septembre,
7 et 21 octobre,
4 et 18 novembre,
2 et 16 décembre

VANNES 2, 9, 16, 23
et 30 septembre,
7, 14, 21 et 28 octobre,
4, 18 et 25 novembre,
2, 9 et 16 décembre

PRÉREQUIS

**Être titulaire d'un niveau IV
technique ou niveau V
avec 3 ans d'expérience**

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Recrutez et pilotez vos équipes

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Recruter et développer les compétences
- | Organiser le travail et manager le personnel
- | Analyser et traiter les dysfonctionnements
- | Intégrer les principes du droit du travail dans son management

PROGRAMME

- | La gestion du personnel
- | Les différents styles et techniques de management
- | Les différents types de comportement humains
- | La communication dans son entreprise
- | La gestion du conflit Droit du Travail
- | Les obligations légales

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques et exercices d'application, travaux sur les sujets existants.
- | Travail de groupe basé sur les dossiers, présentation orale par un rapporteur
- | Apports par le formateur, travail de groupe basé sur dossiers ex., présentation orale par un rapporteur, échange collectif, accès internet pour recherche, réflexion personnelle, exercice communiqué de presse et retours d'expériences
- | Synthèse par le formateur
- | Apports méthodologiques par le formateur
- | QCM + correction
- | Exercice individuel et correction
- | Accompagnement dossier
- | Exercices de révisions
- | Oraux de présentation des dossiers (non notés)
(15 min / stagiaires > 10 min + 5 min questions)
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Module indépendant
Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE **8 JOURS**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 2, 16
et 30 septembre,
14 et 28 octobre,
12 et 25 novembre,
9 décembre

VANNES 28 janvier,
4, 11, 25 et 26 février,
4, 11, 18 et 25 mars,
1^{er}, 8 et 29 avril, 13, 20 et 27 mai,
3 et 17 juin

PRÉREQUIS

**Être titulaire d'un niveau IV
technique ou niveau V
avec 3 ans d'expérience**

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE FORMATION DE L'APPRENANT DANS LE CADRE DE L'ALTERNANCE

Accompagnez et formez l'apprenant

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître les acteurs de l'apprentissage et la réglementation
- ! Accompagner le jeune dans la construction de son projet
- ! Acquérir les compétences pédagogiques utiles au maître d'apprentissage

PROGRAMME

- ! Situer l'apprentissage dans son environnement
- ! Appliquer la réglementation en matière d'apprentissage
- ! Conduire l'accueil du jeune dans l'entreprise
- ! Communication Inter Générationnelle
- ! Identifier les savoirs à transmettre et les organiser
- ! Définir et organiser le travail de l'apprenti en fonction des objectifs de la formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Apports théoriques du formateur, mises en situation, jeux de rôles
- ! Travail sur sujets proposés à l'examen (utilisation des annales)
- ! QCM pour réviser la réglementation
- ! Un support de cours sous format papier est remis aux stagiaires à l'issue de chaque intervention
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Module indépendant
Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- ! Attestation de fin de formation
- ! Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 6 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 4 et 18 février,
18 mars, 15 avril, 13 et 27 mai
VANNES 2, 9, 16, 23
et 30 septembre,
7, 14, 21 et 28 octobre,
4, 18 et 25 novembre,
2, 9 et 16 décembre

PRÉREQUIS

**Être titulaire d'un niveau IV
technique ou niveau V
avec 3 ans d'expérience**

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE GESTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

Assurez la gestion financière de votre entreprise et le suivi de sa rentabilité

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Établir et interpréter un bilan et un compte de résultat
- | Analyser sa situation financière
- | Calculer son seuil de rentabilité
- | Élaborer et équilibrer un plan de financement

PROGRAMME

- | Définir et chiffrer les besoins en investissement
- | Définir et chiffrer les ressources de financement
- | Rechercher un équilibre entre les besoins et les ressources et faire les choix nécessaires
- | Établir les documents de synthèse économiques et financiers de l'entreprise
- | Définir et classer les produits et les charges
- | Établir les documents de synthèse économiques et financiers de l'entreprise
- | Établir le bilan
- | Calculer et comprendre les résultats et la rentabilité
- | Définir et calculer le seuil de rentabilité
- | Évaluer et comprendre la structure financière
- | Appréhender les évolutions des postes de bilan
- | Interpréter des documents comptables et financiers

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Alternance d'apports théoriques avec mise en pratiques sur ces exercices pratiques sur les documents suivants :
 - Livret aide au chiffrage, guide méthodologique
 - Livret : approche du BFR, méthode de calcul
 - Livret : le plan de financement, ses équilibres, les fondamentaux d'entreprise
 - Le livret : le bilan
 - Le livret : le compte de résultat
 - Le livret les indicateurs financiers, signification et usage Projection d'exemples d'entreprises artisanales
- | Mise en situation sur cas concrets. (simplifiés)
- | Projection diaporama explicatif
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Module indépendant
Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE **12 JOURS**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 7, 14 et 21 janvier,
11 et 25 février, 11 et 25 mars,
8 et 29 avril, 6 et 20 mai, 3 juin
VANNES 28 janvier, 4, 11, 25
et 26 février, 4, 11, 18 et 25 mars,
1^{er}, 8 et 29 avril, 13, 20 et 27 mai,
3 et 17 juin

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un niveau IV technique ou niveau V avec 3 ans d'expérience

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

BREVET DE MAITRISE (BM)

Visez l'excellence et devenez Maître Artisan

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Assurer la gestion financière de son entreprise
- Elaborer sa stratégie commerciale
- Recruter et manager son équipe
- Intégrer et former un apprenti
- Converser avec une clientèle étrangère
- Atteindre un haut niveau de qualification professionnelle

VOUS SOUHAITEZ VALORISER VOS COMPETENCES ET OBTENIR UNE RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE ?

Avec le Brevet de Maîtrise :

- Développez vos compétences** pour assumer les tâches administratives, commerciales, de gestion et de management de vos équipes. Les notions acquises sont transférables au quotidien dans l'entreprise.
- Améliorez votre pratique professionnelle**, développez votre créativité et votre savoir-faire en visant un niveau de référence dans le métier.
- Valorisez votre activité** par l'obtention d'un diplôme. En validant les modules généraux et le module professionnel, vous obtenez une qualification de niveau III (Bac+2) enregistrée au RNCP. Le Brevet de Maîtrise vous permet également de devenir Maître Artisan, symbole de l'excellence artisanale auprès du grand public.

CHAQUE ANNEE, PLUS DE 40 STAGIAIRES SONT DIPLOMES EN BRETAGNE !

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Le diplôme est délivré aux candidats ayant validé les 6 modules généraux + 1 module professionnel.

DURÉE **329 H**

+ MODULE PROFESSIONNEL

1 jour par semaine, rythme de formation compatible avec une activité professionnelle

PUBLIC

Toute personne souhaitant devenir responsable d'équipe ou ayant un projet de création ou reprise d'entreprise.

LA FORMATION SE COMPOSE DE SIX MODULES GÉNÉRAUX ET D'UN MODULE PROFESSIONNEL :

Communiquer à l'international

42 heures = 6 jours

Page 153

Fonction Commerciale

56 heures = 8 jours

Page 154

Fonction économique et financière

84 heures = 12 jours

Page 155

Fonction entrepreneuriale

49 heures = 7 jours

Page 156

Fonction Ressources Humaines

42 heures = 6 jours

Page 157

Maître d'Apprentissage

56 heures = 8 jours

Page 158

Module professionnel boulangerie

266 heures = 38 jours

Page 159

Module professionnel coiffure

126 heures = 18 jours

Page 160

Module professionnel esthétique

259 heures = 37 jours

Page 161

Module professionnel fleuristerie

273 heures = 39 jours

Page 162

Module professionnel menuiserie

231 heures = 33 jours

Page 163

Module professionnel pâtisserie

147 heures = 21 jours

Page 164

MODULE GENERAL : COMMUNIQUER À L'INTERNATIONAL

Conversez dans votre milieu professionnel

🎯 OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- | Converser en anglais avec sa clientèle
- | Présenter son entreprise et ses produits/prestations

✍️ PROGRAMME

- | Se présenter
- | S'exprimer au quotidien
- | Echanger et communiquer
- | Se projeter dans l'avenir, émettre des souhaits en utilisant le temps du futur simple et futur progressif
- | Comprendre et converser dans un milieu professionnel
- | Rédiger un courrier, l'emploi de formules de politesse

📄 MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques du formateur, mises en situation, travaux sur textes généraux et propres à chaque métiers Développement et entraînement de l'acuité (mémoire) auditive, visuelle
- | Acquisition ou consolidation des bases grammaticales, conjugaison et syntaxe
- | Acquisition nouveau vocabulaire puis application orale par jeu de rôle
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants
- | Adaptation du programme pour les contrats pro
- | Le programme sera réaménagé dans sa durée pour les contrats de professionnalisation avec 3 jours complémentaires

➡️ MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

✅ FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 6 JOURS

DATES ET LIEUX

VANNES Programmation du module sur 2020
Pour plus d'informations contacter Céline GARANGER au n° de tél suivant : 02.97.63.95.00

BRUZ 11 et 25 février, 4, 11, 18 et 25 mars, 8 et 29 avril, 6, 13, 20 et 27 mai, 3 juin
QUIMPER nous consulter pour les dates

PRÉREQUIS

Variable suivant les professions, niveau IV ou niveau V avec expérience professionnelle

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE GENERAL : FONCTION COMMERCIALE

Mettez en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Connaître les acteurs de son marché
- ! Etablir un diagnostic et élaborer une stratégie commerciale
- ! Mettre en place son plan d'action commerciale
- ! Acquérir les techniques de vente et d'après-vente

PROGRAMME

- ! Situer l'entreprise dans son environnement commercial
- ! Situer l'entreprise dans son environnement commercial (suite)
- ! Définir une stratégie commerciale et mettre en œuvre le plan d'actions commerciales
- ! Définir une stratégie commerciale et mettre en œuvre le plan d'actions commerciales (suite)
- ! Maîtriser les différents outils de l'action commerciale
- ! Maîtriser les différents outils de l'action commerciale (suite)
- ! Maîtriser les techniques de vente et d'après-vente
- ! Maîtriser les techniques de vente et d'après-vente

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Apports théoriques du formateur, mises en situation, travaux sur textes généraux et propres à chaque métiers
- ! Salle équipée en vidéoprojection
- ! Groupe limité à 15 participants
- ! Nombre minimum : 5 participants
- ! Adaptation du programme pour les contrats pro
- ! Le programme sera réaménagé dans sa durée pour les contrats de professionnalisation avec 4 jours complémentaires

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Module indépendant
Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- ! Attestation de fin de formation
- ! Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 8 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 9 et 23 septembre,
7 et 21 octobre,
4 et 18 novembre,
2 et 16 décembre

VANNES Programmation
du module sur 2020

Pour plus d'informations
contacter Céline GARANGER
au n° de tél suivant :
02.97.63.95.00

PRÉREQUIS

**Variable suivant
les professions, niveau IV
ou niveau V avec expérience
professionnelle**

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE GENERAL : FONCTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

Assurez la gestion financière de l'entreprise et le suivi de la rentabilité

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Établir et interpréter un bilan et un compte de résultat
- Analyser sa situation financière
- Calculer son seuil de rentabilité
- Élaborer et équilibrer un plan de financement

PROGRAMME

- Établir le bilan
- Gestion de stock
- Les ressources
- Établir un premier commentaire du bilan
- Présenter les soldes intermédiaires de gestion
- Analyser la situation financière
- Élaborer et équilibrer un plan de financement
- Les ressources pour financer ces besoins
- Élaborer le budget prévisionnel
- Calculer le seuil de rentabilité
- Préparation à l'examen

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques du formateur, mises en situation, travaux sur textes généraux et propres à chaque métiers
- Salle équipée en vidéoprojection
- Groupe limité à 15 participants
- Nombre minimum : 5 participants
- Adaptation du programme pour les contrats pro
- Le programme sera réaménagé dans sa durée pour les contrats de professionnalisation avec 6 jours complémentaires

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE **12 JOURS**

DATES ET LIEUX

QUIMPER 7, 14 et 21 janvier, 11 et 25 février, 11 et 25 mars, 8 et 29 avril, 6 et 20 mai, 3 juin
VANNES Programmation du module sur 2020
Pour plus d'informations contacter Céline GARANGER au n° de tél suivant : 02.97.63.95.00

PRÉREQUIS

Variable suivant les professions, niveau IV ou niveau V avec expérience professionnelle

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE GENERAL : FONCTION ENTREPRENEURIALE

Utilisez les acteurs institutionnels et privés comme partenaires du développement

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- I Identifier l'environnement du secteur des métiers
- I Découvrir l'environnement institutionnel et juridique de l'entreprise
- I Communiquer efficacement dans son environnement professionnel

PROGRAMME

- I Définition de l'entreprise artisanale et du secteur des métiers
- I Fonctionnement des institutions et des collectivités locales
- I Politiques en faveur de l'artisanat
- I Évolutions réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement
- I Statuts juridiques de l'entreprise et de ses dirigeants
- I Recherche d'information en lien avec l'environnement professionnel
- I Techniques de communication orale et écrite

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Apports théoriques du formateur, mises en situation, jeux de rôles, exercices ludiques sur la syntaxe.
- I Salle équipée en vidéoprojection
- I Groupe limité à 15 participants
- I Nombre minimum : 5 participants
- I Adaptation du programme pour les contrats pro
- I Le programme sera réaménagé dans sa durée pour les contrats de professionnalisation avec 3,5 jours complémentaires

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- I Attestation de fin de formation
- I Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 7 JOURS

DATES ET LIEUX

VANNES 28 janvier, 4, 11, 25 et 26 février, 4, 11, 18 et 25 mars, 1^{er}, 8 et 29 avril, 13, 20 et 27 mai

BRUZ 11 et 25 février, 4, 11, 18 et 25 mars, 8 et 29 avril, 13, 20 et 27 mai

QUIMPER nous consulter pour les dates

PRÉREQUIS

Variable suivant les professions, niveau IV ou niveau V avec expérience professionnelle

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

MODULE GENERAL : FONCTION RH

Assurez le recrutement et la gestion des équipes

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- | Recruter et développer les compétences
 - | Organiser le travail et manager le personnel
 - | Analyser et traiter les dysfonctionnements
 - | Intégrer les principes du droit du travail dans son management

PROGRAMME

- | Distinguer les différents domaines de la gestion du personnel
- | Établir un plan de formation et savoir recruter
- | Identifier et distinguer les méthodes d'organisation du travail
- | Identifier les principales composantes du management individuel
- | Comment identifier les dysfonctionnements RH et savoir comment y remédier
- | Maîtriser les principales techniques de communication orale

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques du formateur, mises en situation, jeux de rôles, exercices ludiques sur la syntaxe.
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants
- | Adaptation du programme pour les contrats pro
- | Le programme sera réaménagé dans sa durée pour les contrats de professionnalisation avec 3 jours complémentaires

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Module indépendant
Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE **6 JOURS**

DATES ET LIEUX

VANNES Programmation du module sur 2020
Pour plus d'informations contacter Céline GARANGER au n° de tél suivant : 02.97.63.95.00

QUIMPER nous consulter pour les dates

PRÉREQUIS

Variable suivant les professions, niveau IV ou niveau V avec expérience professionnelle

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE GENERAL : MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Développez les compétences utiles à l'encadrement de l'apprenant

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- | Recruter et développer les compétences
 - | Organiser le travail et manager le personnel
 - | Analyser et traiter les dysfonctionnements
 - | Intégrer les principes du droit du travail dans son management

PROGRAMME

- | Situer l'apprentissage dans son environnement
- | Appliquer la réglementation en vigueur sur l'apprentissage
- | Identifier l'importance de la fonction de tuteur et/ou maître d'apprentissage
- | Accompagner l'apprenti dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale.
- | Conduire l'accueil du jeune dans l'entreprise
- | Conduire l'insertion du jeune dans l'entreprise jusqu'à l'obtention de son diplôme
- | Identifier les savoirs à transmettre pour les organiser

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques du formateur, mises en situation, jeux de rôles, exercices ludiques sur la syntaxe.
- | Apports théorique par vidéo projection
- | Travail en sous groupe sur les acteurs
- | Synthèse de la réalisation de plusieurs évaluations tout au long du parcours (6 jours ou 9 jours) avec des quizz, des synthèses, des exercices écrits et oraux, des études de cas prétextes...
- | Entraînement à la synthèse écrite à remettre au jury, à l'oral de passage devant le jury d'examen
- | Documents externes sur les acteurs du CFA et de l'insertion professionnelle et sociale
- | Vidéo sur la communication schéma de Schannon
- | Tableau relationnel MA/apprenti
- | Pyramide de Maslow, motivation selon Decy et Ryan
- | Liste des savoirs du métier en lien avec le code rome
- | Tableau des apprentissages
- | Le triangle pédagogique, découverte de la FOAD via le net, triangle de La Houssaye
- | Outil QQOCCP
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- | Module indépendant
- | Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 8 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 4 et 18 février,
4 et 18 mars, 1^{er} et 15 avril,
13 et 27 mai

VANNES 2, 9, 16, 23
et 30 septembre,
7, 14, 21 et 28 octobre,
4, 18 et 25 novembre,
2, 9 et 16 décembre

PRÉREQUIS

**Variable suivant
les professions, niveau IV
ou niveau V avec expérience
professionnelle**

TARIFS

Travaillleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE PROFESSIONNEL BOULANGERIE

Fabriquez tous types de produits de boulangerie alliant respect de la tradition et innovation

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Conseiller le client
- | Préparer et organiser la production
- | Définir ses prix de vente
- | Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

PROGRAMME

- | Accueil du client et proposition de prestation spécifique
- | Planification de la production et gestion des stocks
- | Élaboration des produits de fermentation
- | Choix des matières premières et réalisation de tous types de pains
- | Production de produits salés et sucrés, sandwiches, tartines
- | Calcul des coûts de revient et de ses prix de vente
- | Application des règles d'hygiène et de sécurité

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques et travaux pratiques en laboratoire.
- | Salle équipée en vidéoprojection
- | Groupe limité à 15 participants
- | Nombre minimum : 5 participants

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- | Module indépendant
- | Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 38 JOURS

DATES ET LIEUX

VANNES 2, 9, 16, 23
et 30 septembre,
7, 14, 21 et 28 octobre,
4, 18 et 25 novembre,
2, 9 et 16 décembre

PRÉREQUIS

**Niveau IV ou niveau V avec
expérience dans le métier**

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE PROFESSIONNEL COIFFURE

Réalisez des prestations de coiffure créatives et de haute qualité

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Accueillir et conseiller le client
- | Préparer et appliquer les produits avec les techniques appropriées
- | Maîtriser les différentes techniques de coloration et décoloration
- | Mettre en œuvre les différentes techniques de coupe et de mise en forme de la chevelure

PROGRAMME

- | Conduite d'entretien avec le client et bilan conseil
- | Préparation, dosage des produits et applications
- | Procédés de décoloration et recoloration
- | Mise en œuvre des différentes techniques de coupe
- | Coiffage avec différentes techniques et appareils
- | Réalisation de mises en boucles, chignon et montage de postiches
- | Défrisage-lissage sur tous types de longueur et permanente
- | Application des normes d'hygiène et de sécurité

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Travaux pratiques en salon sur têtes malléables et sur modèles.

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- | Module indépendant
- | Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 18 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER 7, 14 et 21 janvier,
4, 18 et 25 février,
4, 11, 18 et 25 mars,
1^{er}, 8 et 29 avril,
6, 13, 20 et 27 mai, 3 juin

VANNES 2, 9, 16, 23
et 30 septembre,
7, 14, 21 et 28 octobre,
4, 18 et 25 novembre,
2, 9 et 16 décembre

RENNES Nous consulter
pour les dates

PRÉREQUIS

Niveau IV dans le métier

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE PROFESSIONNEL ESTHÉTIQUE

Créez des soins esthétiques-cosmétiques innovants

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Conseiller le client
- | Créer et réaliser des protocoles de soins spécifiques et innovants
- | Maquiller tous types de peaux
- | Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité propres à la cosmétologie

PROGRAMME

- | Accueil du client et identification des besoins
- | Préparation et organisation d'une prestation
- | Gestion des achats et des stocks
- | Création de soins corps/visage innovants
- | Techniques de maquillage
- | Pose de prothèses ongulaires et d'extensions de cils
- | Notions de biologie, anatomie, biochimie, cosmétologie et physique-chimie

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques et travaux pratiques en salon

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 37 JOURS

DATES ET LIEUX

SAINT-MALO Nous consulter pour les dates

PRÉREQUIS

Titulaires d'un niveau IV ou d'un niveau V + 5 ans d'expérience dans le métier

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE PROFESSIONNEL FLEURISTE

Réalisez des prestations florales créatives et originales

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Conseiller le client
 - Organiser et gérer la production
 - Créer et réaliser des prestations florales dans l'infiniment grand et l'infiniment petit
 - Inscrire ses créations dans une culture de l'histoire de l'art
 - Développer ses connaissances en écologie des végétaux

PROGRAMME

- Accueil du client et analyse des besoins
- Recherche des fournisseurs, planification des achats, gestion des stocks
- Travaux dans l'infiniment grand: Sculpture végétale, suspension mobile, compression, armature structurelle, ensemble scénographique et objet expérimental
- Travaux dans l'infiniment petit: Bijoux floraux, incrustation végétale, accessoire de mode, marqueterie végétale ou minérale et objet expérimental.
- Réalisation de croquis et de plans, utilisations innovantes des matériaux et des végétaux.
- Étude des principaux mouvements artistiques du XIX^e au XXI^e siècle
- Écologie des végétaux

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Travaux pratiques en atelier, apports théoriques du formateur et application pratique individuelle.

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 39 JOURS

DATES ET LIEUX

QUIMPER Nous consulter pour les dates

PRÉREQUIS

Titulaires d'un niveau IV ou d'un niveau V + 5 ans d'expérience dans le métier

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE PROFESSIONNEL MENUISERIE

Réalisez des travaux de menuiserie et d'agencement complexes

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Utiliser la DAO et concevoir des objets en 3D
- I Concevoir un projet de menuiserie-agencement en réponse à un marché
- I Maîtriser la fabrication d'ouvrages complexes
- I Diriger les chantiers et contrôler la rentabilité

PROGRAMME

- I Concevoir un projet de menuiserie et/ou d'agencement à partir de la demande d'un donneur d'ordre ou en réponse à un appel d'offre.
- I Organiser et optimiser la production de pièce unitaire et sérielle (ex. portes, aménagement hôtelier...)
- I Fabriquer et superviser la fabrication de réalisations sérielles et/ou d'ouvrages complexes (cintré en plan et en élévation) en menuiserie et en agencement
- I Diriger et clôturer les chantiers
- I Contrôler la rentabilité de la fabrication sérielle ou unitaire
- I Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Travaux pratiques en atelier, apports théoriques du formateur et application pratique individuelle.
- I Études de cas basées sur des exemples concrets.

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- I Attestation de fin de formation
- I Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE 33 JOURS

DATES ET LIEUX

FOUGÈRES Nous consulter pour les dates

PRÉREQUIS

Titulaires d'un niveau IV ou d'un niveau V + 5 ans d'expérience dans le métier

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE PROFESSIONNEL PÂTISSERIE

Valorisez vos productions de pâtisserie, confiserie, glacerie par la qualité et l'innovation

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Conseiller le client
- | Organiser et gérer la production
- | Fabriquer tous types de produits de pâtisserie
- | Définir ses prix de vente
- | Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

PROGRAMME

- | Accueil du client et identification des besoins
- | Choix des matières, achats et gestion des stocks
- | Adaptation des produits classiques et créations originales
- | L'innovation en chocolaterie, confiserie et glacerie
- | La préparation d'une prestation en traiteur autour d'une thématique
- | Contrôle de la rentabilité de la production
- | Application des normes d'hygiène et de sécurité

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Apports théoriques et travaux pratiques en laboratoire.

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Module indépendant
- Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- | Attestation de fin de formation
- | Attestation de réussite le cas échéant

DURÉE  **21 JOURS**

DATES ET LIEUX

RENNES Nous consulter pour les dates

PRÉREQUIS

Titulaires d'un niveau IV ou 7 ans d'expérience dans le métier

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

DIPLÔME D'UNIVERSITÉ MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DES PETITES ENTREPRISES (DU MOPE)*

Développez votre entreprise en renforçant vos compétences de dirigeant d'entreprise

🎯 OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Mettre en œuvre une stratégie commerciale offensive dans son entreprise
- ! Être en capacité d'analyser son marché et de se positionner sur des créneaux porteurs
- ! Assurer la gestion comptable de son entreprise
- ! Manager une équipe et gérer les ressources humaines

VOUS VOULEZ VALORISER VOTRE EXPÉRIENCE PAR UN DIPLÔME D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ?

Avec la formation DU MOPE :

- ! **Renforcez vos compétences** de responsable d'entreprise artisanale
 - ! **Assurez le bon développement de vos activités**, développez votre chiffre d'affaires
 - ! **Sécurisez le passage** de votre «petite entreprise» vers la «moyenne entreprise»
 - ! **Faites reconnaître vos savoir-faire** par un diplôme.
- En validant les cinq modules, vous obtenez une qualification de niveau III (Bac+2).

DEPUIS SEPT ANS, PRÈS D'UNE SOIXANTAINE DE PERSONNES ONT SUIVI CETTE FORMATION AVEC UN TAUX DE RÉUSSITE MOYEN DE 95 % !

✅ FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Modules indépendants, évaluation par contrôle continu et examen final.
DU = Diplôme d'Université

Le DU MOPE est obtenu après validation, sur une même session, des 5 modules le composant.

**LA FORMATION SE COMPOSE
DE CINQ MODULES INDÉPENDANTS :**

Module finance

77 heures = 11 jours

Page 166

Module juridique

59,5 heures = 8,5 jours

Page 167

Module contrôle de gestion

21 heures = 3 jours

Page 168

Module techniques de vente et marketing

73,5 heures = 10,5 jours

Page 169

Module management de la TPE

49 heures = 6 jours

Page 170



DURÉE 280 H

**1 jour par semaine,
rythme de formation
compatible avec une activité
professionnelle**

PUBLIC

**Actifs de l'artisanat
souhaitant développer
et qualifier
leurs compétences.**

* Mise en place de cette formation sous réserve d'inscription au RNCP en 2019. Le dossier d'instruction est en cours.

Pour connaître les modalités d'accès à nos formations, se reporter à la page 5

MODULE FINANCE

Développez votre entreprise en renforçant vos compétences de dirigeant d'entreprise
en matière de management, de gestion financière et de stratégie commerciale

Diplôme D'Université de niveau 3

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- I Maîtriser les écritures comptables
- I Analyser un bilan et son utilité dans la gestion présente et prévisionnelle
- I Comprendre les principes généraux de la fiscalité et de l'évaluation de l'entreprise.
- I Gérer la trésorerie d'une petite entreprise, savoir financer ses investissements et négocier avec le banquier

PROGRAMME

- I Comptabilité
- I Analyse financière
- I Fiscalité
- I Gestion de trésorerie et relations bancaires

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- I Applications concrètes
- I Travaux individuels
- I Mises en situation
- I Jeux de rôle à partir de cas liés à l'entreprise artisanale
- I Utilisation de l'outil vidéo

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Titre de niveau III : DU MOPE

DURÉE **11 JOURS**

DATES ET LIEUX

VANNES ou **LORIENT**

Pour les dates d'ouverture de la session 2019, nous consulter par téléphone :
Mme MORIN
au n° de téléphone suivant :
02 97 63 95 38

PRÉREQUIS

Avoir travaillé dans une entreprise artisanale

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE JURIDIQUE

Développez votre entreprise en renforçant vos compétences de dirigeant d'entreprise
en matière de management, de gestion financière et de stratégie commerciale

Diplôme D'Université de niveau 3

🎯 OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Appréhender les règles juridiques de la gestion du patrimoine artisanal, de la création de l'entreprise artisanale à sa transmission en passant par son fonctionnement et ses difficultés financières habituelles

📝 PROGRAMME

- | La répartition des pouvoirs juridiques dans l'entreprise artisanale
- | Les obligations civiles de l'artisan
- | Mécanismes de recouvrement des créances et de paiement des dettes de l'entreprise artisanale
- | Les obligations pénales et sociales de l'artisan
- | Transmission du patrimoine professionnel artisanal

📄 MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Applications concrètes
- | Travaux individuels
- | Mises en situation
- | Jeux de rôle à partir de cas liés à l'entreprise artisanale
- | Utilisation de l'outil vidéo

➔ MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Contrôle continu et examen de fin de session

✅ FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Titre de niveau III : DU MOPE

DURÉE 8,5 JOURS

DATES ET LIEUX

VANNES ou **LORIENT**

Pour les dates d'ouverture de la session 2019, nous consulter par téléphone : Mme MORIN au n° de téléphone suivant : 02 97 63 95 38

PRÉREQUIS

Avoir travaillé dans une entreprise artisanale

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE CONTRÔLE DE GESTION

Développez votre entreprise en renforçant vos compétences de dirigeant d'entreprise en matière de management, de gestion financière et de stratégie commerciale

Diplôme D'Université de niveau 3

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ! Mettre en place les différents outils de contrôle et de pilotage de l'entreprise

PROGRAMME

- ! Les divers coûts dans l'entreprise et le calcul de ces coûts
- ! Le seuil de rentabilité des activités
- ! Conception des tableaux de bord
- ! Gestion des différents budgets de l'entreprise

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ! Applications concrètes
- ! Travaux individuels
- ! Mises en situation
- ! Jeux de rôle à partir de cas liés à l'entreprise artisanale
- ! Utilisation de l'outil vidéo

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Titre de niveau III : DU MOPE

DURÉE 3 JOURS

DATES ET LIEUX

VANNES ou **LORIENT**

Pour les dates d'ouverture de la session 2019, nous consulter par téléphone :
Mme MORIN
au n° de téléphone suivant :
02 97 63 95 38

PRÉREQUIS

Avoir travaillé dans une entreprise artisanale

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

MODULE TECHNIQUE DE VENTE ET MARKETING

Développez votre entreprise en renforçant vos compétences de dirigeant d'entreprise
en matière de management, de gestion financière et de stratégie commerciale

Diplôme D'Université de niveau 3

🎯 OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Préparer des actions de développement commercial et gérer la relation clients
- | Savoir prospecter une nouvelle clientèle, négocier avec les professionnels à l'achat comme à la vente
- | Fidéliser sa clientèle

📝 PROGRAMME

- | Réaliser un diagnostic commercial
- | Mettre en valeur son point de vente
- | Améliorer sa relation client
- | Prospecter une nouvelle clientèle
- | Communiquer sur ses produits
- | Actionner ses réseaux
- | Accueillir ses clients
- | Pratiquer le B & B
- | Négocier ses achats
- | Fidéliser sa clientèle

📄 MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Applications concrètes
- | Travaux individuels
- | Mises en situation
- | Jeux de rôle à partir de cas liés à l'entreprise artisanale
- | Utilisation de l'outil vidéo

📁 MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Contrôle continu et examen de fin de session

✅ FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Titre de niveau III : DU MOPE

DURÉE 10,5 JOURS

DATES ET LIEUX

VANNES ou LORIENT

Pour les dates d'ouverture de la session 2019, nous consulter par téléphone : Mme MORIN au n° de téléphone suivant : 02 97 63 95 38

PRÉREQUIS

Avoir travaillé dans une entreprise artisanale

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €

Salarié : selon l'OPCA

Autres publics : nous consulter

DIPLÔME D'UNIVERSITÉ MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DES PETITES ENTREPRISES (DU MOPE)

MODULE MANAGEMENT DE LA TPE

Développez votre entreprise en renforçant vos compétences de dirigeant d'entreprise
en matière de management, de gestion financière et de stratégie commerciale

Diplôme D'Université de niveau 3

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- | Appréhender son rôle de patron pilote de l'entreprise
- | Formaliser son projet d'entreprise, ses objectifs de développement global
- | Définir une organisation qui utilise au mieux les moyens de l'entreprise : humains, matériels, de temps...

PROGRAMME

- | Rôle et fonction du manager
- | Connaître son style de management
- | Formaliser son projet d'entreprise
- | Piloter son équipe
- | Recruter et intégrer un collaborateur
- | Notions de compétences et de performance
- | Fiches de poste
- | Entretiens professionnels
- | Plan de formation
- | Organiser le travail, déléguer et responsabiliser
- | Améliorer la cohésion et la coopération dans l'entreprise
- | Gérer les conflits interpersonnels et collectifs

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | Applications concrètes
- | Travaux individuels
- | Mises en situation
- | Jeux de rôle à partir de cas liés à l'entreprise artisanale
- | Utilisation de l'outil vidéo

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Contrôle continu et examen de fin de session

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Titre de niveau III : DU MOPE

DURÉE 7 JOURS

DATES ET LIEUX

VANNES ou **LORIENT**

Pour les dates d'ouverture de la session 2019, nous consulter par téléphone : Mme MORIN au n° de téléphone suivant : 02 97 63 95 38

PRÉREQUIS

Avoir travaillé dans une entreprise artisanale

TARIFS

Travailleur non salarié : 50 €
Salarié : selon l'OPCA
Autres publics : nous consulter

INFORMATIONS PRATIQUES

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

POUR QUI ?

Nos formations s'adressent en priorité aux actifs de l'artisanat :

- ! Travailleurs non-salariés (CE, conjoint...)
 - ! Salariés
 - ! Créateurs et repreneurs d'entreprise artisanale
 - ! Demandeurs d'emploi en recherche dans l'artisanat
- Accessible à tout public extérieur au secteur de l'artisanat.

OÙ SE DÉROULENT LES FORMATIONS ?

Dans les locaux des CMA de Bretagne, au sein d'établissements partenaires ou dans les entreprises. Les ateliers, laboratoires et salles de formation sont sélectionnés avec soin pour assurer un bon déroulement pédagogique. Selon les lieux, il est possible de déjeuner sur place. Le repas reste à la charge de chaque stagiaire.

COMMENT S'INSCRIRE ?

Étape 1 :

Retournez, le plus tôt possible, le bulletin d'inscription à la CMA de votre département, ou inscrivez-vous directement en ligne sur www.artibretagne-formation.bzh
Plus votre inscription est rapide, plus il est facile d'assurer la prise en charge financière de celle-ci.

Étape 2 :

Nos services vérifient vos conditions de prise en charge financière. Dans les semaines qui suivent, vous recevez une convention de formation par stage, en 2 exemplaires.

Étape 3 :

- ! L'inscription définitive est validée après réception par nos services de :
 - ! Un exemplaire de la convention signé.
 - ! Le règlement de la formation qui reste à votre charge par chèque encaissé après la formation.
 - ! Un chèque de caution de 150 €, par convention de formation. La caution est restituée, au plus tard, à la clôture du dossier de financement du stage intégralement suivi. En cas de désistement, la caution est encaissée et participe aux frais générés par la mise en place du stage. La caution sera rendue seulement dans le cas où le stagiaire a notifié par écrit son absence, au plus tard deux semaines avant le début du stage, ou en cas de force majeure dûment justifiée (certificat médical...)
 - ! Pour les micro-entreprises inscrites au Répertoire des métiers : une attestation de versement de cotisation au SSI ou une attestation de déclaration trimestrielle de chiffre d'affaires datant de moins de douze mois.
 - ! Pour les demandeurs d'emploi : une attestation de suivi téléchargeable sur votre compte personnel Pôle Emploi.

Étape 4

10 jours avant la formation et sous réserve du nombre minimum de participant, vous recevrez une confirmation par courrier ou par mail qui vous précisera les horaires de la formation, le lieu (avec plan d'accès si besoin).

TARIFS

La grille tarifaire des stages est présentée sur le site internet www.artibretagne-formation.bzh

FINANCEMENTS

Les formations organisées par les Chambres de Métiers et de l'Artisanat sont financées selon votre statut par :

- ! Le Conseil de la Formation de Bretagne
- ! Les Fonds d'Assurance Formation
- ! Les OPCO (OPérateurs de Compétences)
- ! Le Conseil régional de Bretagne, le Fonds social Européen...

Vous êtes travailleur non salarié de l'artisanat :

La CMA effectue pour vous les formalités de demande de prise en charge financière auprès de vos fonds d'assurance formation.

Vous êtes créateur ou repreneur d'entreprise ayant suivi le SPI :

Plusieurs stages vous sont spécifiquement dédiés pour accompagner la réussite de votre projet. Retrouvez-les par la mention  Le financement de ces stages est totalement pris en charge par le Conseil de la Formation et/ou le Conseil régional de Bretagne.

Vous êtes demandeur d'emploi :

Vous pouvez bénéficier de financements spécifiques selon votre situation. Un devis vous sera établi pour en faire la demande auprès de Pôle Emploi. A défaut de financements spécifiques ou en cas de refus notifié par Pôle Emploi, une participation financière sera demandée pour un montant de 30 € le premier jour et 20 € par jour supplémentaire, le Conseil régional de Bretagne prenant le solde en charge.

SOLDES À CHARGE

Les soldes à charge affichés ne concernent que les actifs de l'artisanat. Pour les autres publics, nous consulter.

Les soldes à charge affichés sont calculés sur les bases des financements connus à la date de l'édition du présent document. Ils ne constituent en aucun cas un engagement ferme et définitif. Le calcul sera mis à jour lors de l'établissement de la convention signée des 2 parties. Seul ce document fait foi et engage la CMA signataire.

REPORT OU ANNULLATION DE STAGE

Les Chambres de Métiers et de l'Artisanat de Bretagne se réservent le droit de reporter le stage sur une autre date ou une autre Chambre de Métiers ou d'annuler une formation si le nombre de participants est insuffisant. En cas d'annulation vous serez informé au minimum 3 jours avant la date du début du stage. Les cautions et règlements adressés avec votre convention seront alors retournés par courrier.

CRÉDIT D'IMPÔT

Si vous êtes chef d'entreprise individuelle imposé au régime réel ou au régime de l'impôt sur les sociétés, vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôt qui correspond au nombre d'heures de formation suivies par le chef d'entreprise multiplié par le SMIC horaire en vigueur et plafonné à 40 heures par année civile (déclaration cerfa n°12635*01 sur www.impots.gouv.fr).

COACHING

Le coaching est un accompagnement individuel du stagiaire réalisé à l'issue d'une formation collective. Retrouvez les stages concernés par la mention . Il est optionnel et effectué par le consultant ayant animé la formation. La prise de rdv engage le stagiaire à régler les frais du prestataire en cas d'absence injustifiée. Pour pouvoir bénéficier de 3h30 de coaching, il faut avoir suivi 2 jours de formation minimum. Les conditions de prise en charge du coaching sont précisées sur le site internet.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les participants aux stages organisés par les CMA sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans les salles, ou à défaut consultable sur notre site internet. Si les formations se déroulent hors des locaux des CMA, les participants doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Les CMA se réservent le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Toute commande fera l'objet d'un enregistrement informatique accessible par l'entreprise concernée ou le particulier sur simple demande. Les informations qui sont demandées sont nécessaires au traitement de l'inscription par les CMA. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par les lois du 6 août 2004 et du 23 janvier 2006, le client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit, il doit en faire la demande par mail ou courrier auprès de sa Chambre de Métiers et de l'Artisanat.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

Les supports papiers ou numériques remis lors de la formation ou accessibles en ligne sont la propriété des formateurs intervenant pour le compte des CMA. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord des formateurs ou de la CMA. Le client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à la Chambre de Métiers en cédant ou en communiquant ces documents, sous peine de poursuites judiciaires.

CONTESTATION

Toute contestation relative à l'interprétation des présentes CCV, à l'exécution du contrat de vente ou au paiement du prix qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera portée devant le Tribunal Administratif de Rennes.

RESPONSABILITÉ

Les Chambres de Métiers et de l'Artisanat ne pourront être déclarées responsables d'un préjudice financier, commercial ou d'une autre nature, causé directement ou indirectement par les prestations fournies.

BULLETIN D'INSCRIPTION

Retournez une copie de ce bulletin
à votre CMA
par voie postale ou par courriel

Nom de l'entreprise.....

Nom et prénom du chef d'entreprise.....

Adresse de l'entreprise.....

Code postal.....Ville.....

Téléphone fixe.....Téléphone mobile.....

Adresse mail.....

N° SIRET Régime micro-simplifié (cochez si vous êtes concerné)

Date de création de l'entreprise.....Code NAFA / APE

Nombre de salariés.....OPCA.....

NOM ET PRÉNOM DU STAGIAIRE	DATE DE NAISSANCE	STATUT*	INTITULÉ DU STAGE	DATES DU STAGE	LIEU DU STAGE

J'atteste avoir pris connaissance des conditions générales de vente (cochez la case svp)

*Statut :
1 Chef d'entreprise non salarié
2 Conjoint
3 Salarié
4 Apprenti
5 Demandeur d'emploi
6 Autres (précisez)

Cachet, date et signature de l'entreprise :

Contacts CMA

CMA 22 : Campus de l'Artisanat et des Métiers - CS 90051 - 22440 Ploufragan - 02 96 76 26 43 - formation.continue@cma22.fr
CMA 29 : 24 route de Cuzon - CS 21037 - 29196 Quimper Cedex - 02 98 76 46 63 - formation.continue@cma29.fr
CMA 35 : 2 cours des Alliés - CS 51218 - 35012 Rennes Cedex - 02 99 65 32 16 - formation.continue@cma-rennes.fr
CMA 56 : Boulevard des Iles - CS 82311 - 56008 Vannes Cedex - 02 97 63 95 00 - formation.continue@cma-morbihan.fr
CRMAB : Contour Antoine de St Exupéry - Campus de Ker Lann - CS 87226 - 35172 Bruz Cedex - urma@crm-bretagne.fr



Retrouvez toutes les formations sur
www.artibretagne-formation.bzh

ARTI'BRETAGNE FORMATION

SE FORMER POUR GAGNER

CRMA BRETAGNE

Contour Antoine de Saint-Exupéry
Campus de Ker Lann CS 87226 - 35172 Bruz Cedex
urma@crm-bretagne.fr
Bâtiment - Art et création : 02 23 50 15 08
Services : 02 23 50 15 11
Alimentaire : 02 96 76 27 18

CMA 22

Campus de l'Artisanat et des Métiers
CS 90051 - 22440 Ploufragan
Tél. : 02 96 76 26 43
formation.continue@cma22.fr

CMA 35

2 cours des Alliés
CS 51 218 - 35012 Rennes Cedex
Tél. : 02 99 65 32 16
formation.continue@cma-rennes.fr

CMA 29

24 route de Cuzon - CS 21037
29196 Quimper Cedex
Tél. : 02 98 76 46 63
formation.continue@cma29.fr

CMA 56

Boulevard des Iles - CS 82311
56008 Vannes Cedex
Tél. : 02 97 63 95 00
formation.continue@cma-morbihan.fr

