

















Optimisez la gestion de votre entreprise	
■ Passez au statut EIRL <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir ce nouveau cadre légal qui protège le chef d'entreprise • Comment opter pour ce statut ? 	1 jour  lu 21/05, lu 1 ^{er} /10
■ Auto-entrepreneurs, gérez et développez votre entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Les déclarations fiscales 	1 jour  je 1 ^{er} /03, je 28/06, je 27/09, je 20/12
■ Mieux gérer votre entreprise artisanale <ul style="list-style-type: none"> • Situer le tableau de bord dans le système de gestion de l'entreprise • Analyser les soldes intermédiaires de gestion • Définir le fonds de roulement et les besoins 	3 jours  ma 3, 10 et 17/04, ma 4, 11 et 18/09
■ Le tableau de bord sous Excel <ul style="list-style-type: none"> • Construire son tableau de bord sous Excel • Savoir l'utiliser dans la gestion de son entreprise 	2 jours  ve 13 et 20/04, ve 12 et 19/10
■ Initiation à la comptabilité <ul style="list-style-type: none"> • Connaître le plan comptable • Saisir les écritures et tenir les livres comptables (journaux, balance, grands livres) • Aborder l'élaboration du bilan 	2 jours  lu 27 et ma 28/02 ; lu 22 et ma 23/10
■ Comptabilité À LA CARTE sur CIEL, EBP <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir les bases de la comptabilité • Créer une entreprise sur logiciel • Saisir des factures, effectuer un rapprochement bancaire, la TVA, les OD de salaires... 	4 jours (+1 suivi d'une journée)  lu 26, ma 27/03 et lu 2 et ma 3/04, lu 12, ma 13/11 et lu 19 et ma 20/11
■ La Paie <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un bulletin de paie • Déclarer les charges aux différentes caisses 	1 jour  ve 11/05, ve 9/11
■ Vendre c'est bien, être payé c'est mieux ! <ul style="list-style-type: none"> • Savoir éviter l'impayé • Relancer efficacement pour être payé au plus vite • Comment réussir un recouvrement ? 	3 jours  ve 16, 23 et 30/03, ve 14, 21 et 28/09
■ Construisez votre document unique <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les obligations et se mettre aux normes • Réaliser votre document unique 	1 jour (réglementation)  ma 7/02, ma 26/06, je 13/09, ma 27/11
■ Hygiène et sécurité alimentaire Formation validée par la DDSCP <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser l'aménagement de votre local ou de votre camion • Connaître la réglementation 	1 jour (réglementation) Chambéry : lu 25/06 ou lu 17/09 ou lu 10/12 Tarentaise : lu 26/03 ou lu 29/10 Maurienne : lu 19/11 Avant-Pays savoyard : lu 21/05
■ Faites financer vos projets par votre banquier <ul style="list-style-type: none"> • Savoir argumenter son dossier • Préparer son projet pendant la formation • Argumenter son dossier pour convaincre son banquier 	1 jour  lu 5/03, lu 3/09

■ Réussissez la transmission de votre entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Établir un plan d'actions • Négociation de la vente • Aspects patrimoniaux, fiscaux, sociaux 	1 jour ve 15/06, ve 14/12
Commercialisez votre offre	
■ Stratégie commerciale : développez votre chiffre d'affaires <ul style="list-style-type: none"> • Faire les bons choix commerciaux • Maîtriser les techniques commerciales 	2 jours ma 29 et me 30/05 ; je 11 et ve 12/10
■ Prospectez et fidélisez votre clientèle <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser sa publicité • Développer le potentiel commercial de votre entreprise • Établir un plan, choisir les bons outils 	2 jours lu 19 et 26/03, lu 10 et 17/09
■ Savoir répondre aux appels d'offres <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la réglementation • Préparer un dossier de candidature • Remporter le marché 	1 jour ma 24/04 ve 16/11
■ Valorisez votre label éco-responsable <ul style="list-style-type: none"> • Quelles économies sur les charges de votre entreprise ? • Quel impact sur l'image de votre entreprise auprès de vos clients ? • Définir une stratégie d'éco-communication 	1 jour  ve 1 ^{er} /06, je 29/11
■ Programme nouveaux exportateurs <ul style="list-style-type: none"> • Préparer votre approche commerciale à l'export • Découvrir la réglementation à l'export • Sélectionner les marchés export et réaliser un plan d'actions 	2 jours (+ suivi individuel d'une 1/2 journée) pour les dates, nous consulter
■ Créez votre site Web <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le système de création en ligne • Créer votre site vitrine en ligne pendant la formation • Savoir référencer votre site Internet • Devenir autonome et faire évoluer votre site 	4 jours  Albertville : ma 10, me 11, lu 23 et ma 24/04, ou lu 19, ma 20, lu 26 et ma 27/11 Chambéry : lu 6, ma 7, lu 13 et ma 14/02, ou lu 12, ma 13, lu 19 et ma 20/03, ou lu 4, ma 5, lu 11 et ma 12/06, ou lu 1 ^{er} , ma 2, lu 8 et ma 9/10 St Jean de Maurienne : lu 18, ma 19, lu 25 et ma 26/06
■ Être performant sur Internet <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser son site sur Internet • Augmenter le nombre de visiteurs • Animer son site et développer les échanges commerciaux 	2 jours lu 20 et ma 21/02, lu 15 et ma 16/10
■ Les réseaux sociaux <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et utiliser les différents réseaux sociaux : Facebook, Twitter... 	1 jour ve 2/03, ma 19/06, ve 7/09, ma 6/11

Dynamisez les Ressources Humaines Mieux communiquer S'affirmer	
Recrutez les bons collaborateurs	2 jours 
<ul style="list-style-type: none"> L'organisation du recrutement, l'entretien d'embauche La réglementation du travail, les droits et obligations 	je 14 et 21/06, lu 5 et 12/11
Managez et motivez votre équipe	2 jours 
<ul style="list-style-type: none"> Le cadre de travail, les éléments du management Les différents styles et pratiques du management 	ve 8 et 15/06, je 22 et 29/11
L'entretien annuel	1 jour (réglementation) 
<ul style="list-style-type: none"> Réaliser des entretiens productifs Positiver l'entretien à l'égard du salarié Intégrer l'entretien dans la gestion du personnel Entraînement à la conduite de l'entretien 	ma 12/06, lu 22/10
Maîtrisez votre temps en gérant vos priorités	1 jour
<ul style="list-style-type: none"> Connaître les outils de gestion du temps Organiser et planifier les tâches 	ve 27/04, ve 5/10
Développez votre aisance en toutes circonstances	1 jour 
<ul style="list-style-type: none"> Développer un style positif et réagir positivement Acquérir de l'assurance pour gérer des situations difficiles 	ve 6/04, ma 11/09
Apprenez à gérer votre stress au quotidien	1 jour
<ul style="list-style-type: none"> Identifier et comprendre son origine Savoir utiliser le bon stress et mieux vivre au quotidien 	ve 4/05, ma 16/10

Développer la confiance en soi	2 jours 
<ul style="list-style-type: none"> Favoriser l'acceptation de soi et améliorer ses relations Accroître son efficacité dans tous les domaines 	ma 22 et 29/05, ve 16 et 23/11
Améliorez "vos savoirs de base"	
1^{er} module : Initiation	pour les dates, nous consulter
<ul style="list-style-type: none"> Expression orale : comprendre et se faire comprendre Savoir identifier et remplir un document Les notions fondamentales en mathématiques 	
2^e module : perfectionnement	pour les dates, nous consulter
<ul style="list-style-type: none"> Savoir se présenter et présenter son entreprise Être capable de rédiger un courrier, un compte-rendu de travail Comprendre, utiliser et appliquer dans la vie personnelle et professionnelle, les notions de base en mathématiques 	
Formation des Maîtres d'apprentissage	1 jour
<ul style="list-style-type: none"> Le rôle du CFA et le rôle de l'entreprise Accompagner le jeune dans sa formation Les différents outils de liaison 	ma 13/03, ma 15/05
Développez vos compétences informatiques	
Informatique à la carte	1 jour 
Notre formateur s'adapte à votre demande Faites votre programme !	lu 6 ou 20/02, lu 5 ou 19/03, lu 2 ou 16/04, lu 14/05, lu 4 ou 18/06, lu 2 ou 16/07, lu 10 ou 24/09, lu 8 ou 22/10, lu 5 ou 19/11, lu 3 ou 17/12
<ul style="list-style-type: none"> Découvrir l'informatique, Word, Excel, messagerie, Internet, Power Point, Publisher, gérer son fichier clients Réaliser un document commercial attractif, créer des images et des effets spéciaux, réaliser une maquette, archiver, utiliser le classement informatique, réaliser un film commercial... 	

CHÈQUE DÉCOUVERTE

Payez contre ce chèque

Vingt euros

20€ -

Fait à : *Chambéry*

A : *Toute personne participant pour la première fois à une formation*

Le : *02 janvier 2012*

Offert par : La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Savoie

0265 56895 274



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat
Savoie

Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale "Spécial conjoints et collaborateurs"

- Quoi ?** Une formation diplômante de niveau IV (Bac)
Quand ? Sur deux ans, le jeudi hors vacances scolaires à la CMA de la Savoie
Comment ? En 4 modules :
- Communication et relations humaines
 - Gestion de l'entreprise artisanale
 - Stratégie et techniques commerciales
 - Secrétariat bureautique

Toutes les réponses
 www.cma-savoie.fr
 Service Formation
 Tél. : 04 79 69 94 27
 formation@cma-savoie.fr

Coût et inscription : nous consulter

Comment m'inscrire aux formations 2012 ?

- 1) je téléphone au 04 79 69 94 27. Une conseillère me renseignera et traitera ma demande
- 2) j'envoie un mail à formation@cma-savoie.fr. Une conseillère me recontactera
- 3) je renvoie le bulletin joint à l'adresse : CMA de la Savoie, 7 rue ronde, 73024 Chambéry Cedex

Des questions ?

- La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Savoie reste votre interlocuteur privilégié
- N'hésitez pas à contacter nos conseillères Formation : Corinne Ottoz, Danièle Tournour, formation@cma-savoie.fr

Le saviez-vous ?

- Vous cotisez déjà pour votre formation et celle de vos salariés
- Vous bénéficiez donc d'une prise en charge partielle ou totale de votre formation

Coût / journée de formation : 20€

- Si artisan non salarié ou conjoint déclaré non salarié ou Auto-entrepreneur inscrit au RM ou Auxiliaire familial
- Salariés/autre public : 230 €.

Possibilité de prise en charge totale ou partielle par votre organisme financeur

BULLETIN D'INSCRIPTION *

À retourner au plus tard 20 jours avant le début de la formation à l'adresse suivante :
Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Savoie - 7 rue ronde - 73024 CHAMBERY CEDEX

■ COORDONNÉES STAGIAIRE ET ENTREPRISE

NOM – PRÉNOM NÉ(E) LE.....
 DÉNOMINATION ENTREPRISE SIREN.....
 ADRESSE.....
 TÉL..... COURRIEL.....

■ STATUT

ARTISAN Travailleur non salarié CONJOINT COLLABORATEUR DÉCLARÉ SALARIÉ
 AUTO-ENTREPRENEUR inscrit au RM AUXILIAIRE FAMILIAL AUTRE PUBLIC

■ Je m'inscris aux formations suivantes (attention, un chèque par stage) :

Titre du stage	Dates	Coût
<input type="checkbox"/> Je m'inscris pour la première fois, je coche la case et bénéficie d'une réduction de 20 €		- 20 €

Je joins mon règlement par chèque, libellé à l'ordre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Savoie :
 - pour chaque stage,
 - en incluant un chèque de caution de 100 euros qui me sera rendu à l'issue de la formation que j'aurai suivie.

FAIT À..... SIGNATURE DU CHEF D'ENTREPRISE :

LE.....

* Nous vous informons que faute de participants, notre organisme se verra contraint d'annuler le stage 10 jours avant le début de la formation.

