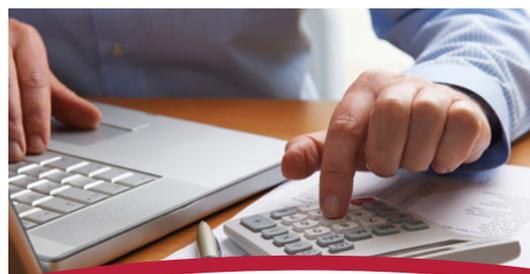




*Chambres de Métiers
et de l'Artisanat*
Hautes-Pyrénées
**Catalogue
des formations
2017/2018**



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**
Région Occitanie
Pyrénées-Méditerranée



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**
Hautes-Pyrénées



EDITORIAL

Dans un environnement qui bouge sans cesse, vous devez régulièrement vous informer et vous former. Maîtriser son métier ne suffit plus. Il faut savoir gérer, vendre, acheter, communiquer, diriger ses collaborateurs et organiser la vie de l'entreprise.

Que vous soyez chef d'entreprise, conjoint, salarié ou demandeur d'emploi, la Chambre de métiers et de l'artisanat des Hautes-Pyrénées vous propose un large choix de formations adaptées à vos besoins et à votre emploi du temps.

Nos formations courtes, qualifiantes ou diplômantes, vous permettront d'optimiser vos performances.

Daniel PUGES

Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hautes-Pyrénées





SOMMAIRE

Pour bien comprendre	2
Conditions générales et déroulement des formations	3
Formations diplômantes	4
Validation des Acquis de l'Expérience	7
Formations continues :	
- Gestion	8
- Qualité / Hygiène	10
- Management	11
- Informatique	12
Calendrier des formations	14
Formations continues (suite) :	
- Commercial / Communication	16
- Anglais	19
- Procédure et réglementation	20
Ecole des Métiers : Formations qualifiantes et diplômantes	22
Ecole des Métiers : Formations techniques professionnelles	24
Bulletin d'inscription	28



POUR BIEN COMPRENDRE

Chefs d'entreprises artisanales, conjoints d'artisans, créateurs, repreneurs et salariés, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hautes-Pyrénées vous propose une large palette de formations adaptées à vos besoins.

Comment choisir sa formation ?

Le service formation vous accompagne pour vous aider à déterminer les formations qui vous permettent de développer les performances de votre entreprise et d'acquérir les compétences nécessaires pour faire face aux évolutions du marché. Nos conseillers vous guident dans le choix de la formation la mieux adaptée à vos besoins, le montage du dossier administratif et financier.

Comment financer sa formation ?

Le financement de la formation (coût et prise en charge) dépend du statut de la personne qui suit la formation.

- **Pour les chefs d'entreprise artisanale, leurs conjoints collaborateurs, gérants non-salariés, leurs auxiliaires familiaux et les micro-entrepreneurs.**

Le coût des formations est financé par :

- Soit le Conseil de la Formation : pour les stages n'ayant un caractère ni technique ni professionnel. Il s'agit des formations transversales de gestion et de développement des entreprises artisanales
- Soit le Fonds d'Assurance Formation des Chefs d'Entreprises Artisanales (FAFCEA) : pour les formations techniques et professionnelles.

- **Pour les salariés, les conjoints salariés ou les chefs d'entreprise ayant le statut salarié.**

Un dossier de demande de prise en charge est à retirer auprès de votre OPCA

- **Pour les demandeurs d'emploi, commerçants et professions libérales.**

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hautes-Pyrénées peut vous aider dans vos démarches et vous indiquer le coût de prise en charge. Pour les commerçants et professions libérales : contacter votre Fonds d'Assurance Formation auprès duquel vous cotisez. Pour les demandeurs d'emploi : mobiliser votre Compte Personnel de Formation (CPF).

Devoir de l'employeur

Outre le fait de contribuer financièrement à la formation, le chef d'entreprise artisanale qui emploie des salariés « à l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail », il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. Il peut proposer des formations qui participent au développement des compétences » (Art. L.930.1 du Code du Travail).

Il doit également :

- Informer annuellement chaque salarié du total des droits acquis au titre du dispositif du Compte Personnel de Formation (CPF),
- Réaliser un entretien professionnel avec chaque salarié, au minimum tous les 2 ans,
- Permettre à chaque salarié d'identifier et de faire certifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles

CONDITIONS GÉNÉRALES ET DÉROULEMENT DES FORMATIONS

Lieu des formations

Les formations ont lieu à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat à Tarbes, 10 bis, rue du IV septembre.
Des formations délocalisées pourront être mises en place sous réserve d'un nombre d'inscriptions suffisant.

Convocation à la formation

Une convocation écrite confirmant les dates, horaires et lieux vous sera envoyée une dizaine de jours avant le démarrage du stage.
Un appel téléphonique vous sera donné par le service formation pour rappel.

Formations non positionnées

Certaines sessions de formation seront organisées sous réserve d'un nombre suffisant d'inscriptions. Vous serez prévenu des dates une quinzaine de jours avant le début de la formation.

Annulation de formation

Nous nous réservons le droit d'annuler une formation prévue, faute d'inscrits en nombre suffisant. Dans ce cas, nous vous informons le plus rapidement possible par téléphone et nous reportons la formation à une date ultérieure.

Pour vous inscrire

C'est simple :
Chambre de Métiers et l'Artisanat des Hautes-Pyrénées
10 bis rue du IV septembre
65000 TARBES

Remarque : Si plusieurs sessions sont proposées, n'omettez pas de préciser celle qui vous intéresse.
À défaut de choix de session, vous serez convoqué à la prochaine session suivant votre inscription.

Mme Isabelle ERTLÉ - 05 62 56 60 71 - i.ertle@cma65.fr
Mme Sylvia Li - 05 62 56 60 78 - s.li@cma65.fr

Financement

Pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints (collaborateur ou associé) et leurs auxiliaires familiaux, les auto-entrepreneurs du secteur artisanat inscrits ou non au répertoire des métiers, la prise en charge du coût du stage peut être demandée au Conseil de la Formation ou au FAFCEA et au Conseil Régional Occitanie Pyrénées-Méditerranée. Elle reste sous réserve d'accord de ces derniers.

Pour les autres publics, nous contacter.



LES FORMATIONS DIPLOMANTES

ADEA : Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (Niveau IV)

Public :

Cette formation s'adresse au conjoint du chef d'entreprise artisanale ou au collaborateur dont l'activité consiste à assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise.

Objectifs :

Cette formation prépare et accompagne celui-ci dans l'exercice de sa fonction et lui permet d'acquérir l'ensemble des compétences nécessaires pour :

réaliser les tâches de secrétariat, organiser le fonctionnement administratif de l'entreprise et choisir des outils les plus adaptés (informatiques notamment), suivre administrativement et financièrement les clients, les fournisseurs, la banque et le comptable, enregistrer des opérations courantes en comptabilité, analyser la situation financière et la rentabilité de l'entreprise à partir des documents comptables, suivre les contraintes réglementaires de la petite entreprise, gérer administrativement le personnel de l'entreprise et participer éventuellement à son management, relier la communication entre le chef d'entreprise, les partenaires extérieurs et l'équipe, participer à l'accueil et à la vente des produits et services de l'entreprise, proposer au chef d'entreprise des évolutions de la politique commerciale pour favoriser le développement de l'entreprise.

Organisation sous forme de modules :

Gestion et management de l'entreprise (203 heures)

Secrétariat Bureautique (112 heures)

Communication et relations humaines (70 heures)

Stratégie et techniques commerciales (84 et 14h de suivi de mémoire).

Les cours ont lieu à raison d'un jour par semaine et hors vacances scolaires.

L'ADEA est délivré aux candidats qui, à l'issue de leur formation, ont obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à chacun des modules.



BM : Brevet de Maîtrise (Niveau III)

Public concerné :

Chefs d'entreprise, salariés travaillant dans une entreprise artisanale dans les métiers suivants : coiffure, esthétique, boulangerie, pâtisserie, carrosserie-peinture, fleuristerie, installation en génie climatique, installation électrique, menuiserie-agencement.

Présentation du Brevet de Maîtrise :

Le Brevet de maîtrise est un titre national inscrit au RNCP qui sanctionne une double qualification: celle de professionnel hautement qualifié dans son métier et celle de chef d'entreprise artisanale.

Il atteste pour son titulaire, de la maîtrise professionnelle dans l'exercice d'un métier relevant du secteur des métiers, ainsi que son aptitude à gérer, à diriger une entreprise artisanale, et à former des apprentis. Il comprend obligatoirement la mention d'un métier.

Le diplôme Brevet de Maîtrise est inscrit au RNCP , et se compose d'un module de pratique professionnelle et de 6 modules généraux. Nous dispensons à Tarbes uniquement les modules généraux et le module professionnel de coiffure. Pour les autres métiers, le module de pratique professionnelle devra être suivi dans un autre centre ou dans le cadre d'une V.A.E.

Contenu : Les modules généraux sont les suivants :

- Fonction Entrepreneuriale (49 heures)
- Fonction Commercialisation (56 heures)
- Fonction Gestion Economique et Financière d'une entreprise artisanale (84 heures)
- Fonction Gestion des Ressources Humaines (42 heures)
- Fonction Maître d'apprentissage (56 heures)
- Fonction Communiquer à l'International – Anglais- (42 heures).

Durée :

329 heures pour les 6 modules généraux, durée variable du module professionnel en fonction du métier.

L'examen ouvrant droit au diplôme BM est organisé par module. Le Brevet de Maîtrise est délivré aux candidats qui, à l'issue de leur formation, ont obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à chacun des modules.



BGEA : Brevet de Gestion d'Entreprise Artisanale (Niveau IV)

Public concerné :

Chefs d'entreprise, salariés travaillant dans une entreprise artisanale.

Présentation du BGEA :

Le Brevet de gestion d'entreprise artisanale (BGEA- 2EA) est un titre national qui valide la compétence de gestion managériale de l'entreprise artisanale. Il reconnaît à son titulaire la capacité à assurer la gestion financière et des ressources humaines, à commercialiser les produits ou services de l'entreprise artisanale. Il atteste de son aptitude à former et à accompagner des apprentis.

Le BGEA (2EA) est délivré aux candidats ayant satisfait aux épreuves de chaque module de l'examen définies au plan national. La formation est organisée en quatre modules.

Les épreuves du BGEA (2EA) sont organisées selon quatre blocs de compétences. Chaque épreuve valide un bloc de compétences. Les épreuves terminales sont définies au plan national et le contrôle continu est organisé localement.

Le BGEA (2EA) est délivré par l'Assemblée permanente des chambres de métiers et remis par délégation par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat aux candidats ayant obtenu pour chacun des modules une note égale ou supérieure à 10/20. Il n'y a pas de pondération entre les modules.

En cas de réussite partielle à l'examen, le candidat conserve, pour une durée de cinq ans, le bénéfice des modules obtenus.

Organisation sous forme de modules :

Gestion économique et financière : 84 heures

Gestion des ressources humaines : 56 heures

Commercialisation – Marketing : 56 heures

Maître d'apprentissage : 42 heures

Les cours ont lieu à raison d'un jour par semaine sur une période de 10 mois (de septembre à juin)



GESTION

Comptabilité au régime réel

Objectif :

Identifier le vocabulaire, l'esprit et les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour mieux analyser la finalité et mieux collaborer avec son comptable.

Programme :

Les notions de charges, produits, paiement et encaissement
Les enregistrements comptables et leurs liaisons avec la balance, le bilan et le compte de résultat
Présentation du compte de résultat et du bilan
Présentation du plan comptable général, du système centralisateur et des différents journaux
Présentation du mécanisme de la TVA au réel simplifié
Présentation des différentes déclarations de fin d'année.

Durée :

5 jours

Informatiser sa comptabilité sous Ciel©

Objectif :

Etre capable de saisir sa comptabilité sur informatique et d'expliquer les documents informatisés tenus par son comptable.

Programme :

Paramétrer le logiciel
Créer le plan comptable propre à son entreprise
Paramétrer les différents journaux et saisir des écritures dans les journaux de produits, de charges, de banque, de caisse et de report à nouveau
Lettrage puis passage des régularisations dans le journal des opérations diverses
Edition des différents documents, opérations automatiques.

Durée : 3 jours

Pré-requis :

Avoir suivi la formation «Comptabilité au régime réel» ou avoir un niveau CAP aide-comptable.



Découverte et analyse du bilan et du compte de résultat

Objectifs :

Etre capable de lire et d'analyser son bilan, son compte de résultat, établir son tableau de bord et d'opérer un meilleur suivi de son activité.

Programme :

Analyser la réalité financière d'une entreprise à partir des renseignements comptables dont elle dispose (comptes annuels et balance)
 Contrôler sa situation financière
 Renforcer sa crédibilité auprès du banquier.

Durée : 2 jours

Pré-requis :

Avoir des connaissances en comptabilité.

Comptabilité au régime fiscal micro

Objectif :

Expliquer au stagiaire les connaissances et techniques indispensables à une bonne gestion administrative et financière de son entreprise dans le cadre du régime fiscal de la micro-entreprise.

Programme :

Rappel du régime fiscal et du régime social
 Les obligations comptables et déclaratives
 Les exclusions et la sortie du régime micro
 Mise en place des livres de comptabilité
 Réalisation du compte de résultat.

Durée : 2 jours

Définir ses tarifs : coût de revient et prix de vente

Objectifs :

Identifier les différents coûts de votre entreprise
 Relier les relations entre votre coût de revient, le prix du marché et votre prix de vente
 Déterminer votre seuil de rentabilité.

Programme :

Définition et modalités de fixation du prix de vente, prix de revient et coût de revient
 Les différentes méthodes de calcul de coût de revient : méthode du coût complet et méthode du coût partiel
 Mise en pratique par chaque stagiaire avec ses propres éléments, du calcul de ses coûts
 Le suivi de son coût de revient et de sa marge
 Entraînements et exercices pratiques (chaque stagiaire travaille sur les coûts propres de son entreprise).

Durée : 2 jours

Gérer ses impayés

Objectifs :

Adapter une méthodologie de suivi de créances pour gagner du temps et de l'argent
 Cerner les recours à l'amiable, les recours judiciaires.

Programme :

Les outils de suivi des créances
 Le recouvrement amiable : les différents types de relances
 Le recouvrement judiciaire : lexicque, procédures et impacts
 Comment se prémunir du risque d'impayé
 Chaque stagiaire travaille sur l'élaboration de ses propres outils de relance, et élabore au fur et à mesure sa procédure personnalisée.

Durée : 1 jour



QUALITÉ / HYGIÈNE

Règlement intérieur

Objectif : Accompagner le chef d'entreprise dans l'élaboration du règlement intérieur dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.

Programme : Cadre général et contexte Règlementaire. Responsabilités du chef d'entreprise. Le rôle des différents partenaires. Les différents chapitres du règlement intérieur. Validation, diffusion et modification du règlement intérieur. Intégration du règlement intérieur dans une démarche qualité. Gestion des conflits et pouvoir de direction.

Durée : 2 jours

Norme ISO 9001 et pilotage de processus

Objectif : Décrire le processus de son activité. Piloter efficacement un processus. Définir et choisir des indicateurs d'efficacité.

Programme : L'approche processus pour décloisonner l'entreprise. Maîtriser le déroulement d'un processus. Piloter et améliorer un processus. Les responsabilités du pilote de processus.

Durée : 2 jours

Hygiène alimentaire adaptée à l'activité de restauration commerciale

Objectif :

Appliquer la réglementation en vigueur en situation de travail,

Intégrer l'esprit de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire et appliquer les procédures et auto-contrôles mis en place dans le cadre de la réglementation.

Programme :

Hygiène générale et hygiène alimentaire
Bonnes pratiques d'hygiène

Les autocontrôles : détermination des modalités, des seuils et des supports, analyse des résultats

La documentation : présentation et analyse d'un sommaire détaillé du Plan de Maîtrise Sanitaire.

Durée : 2 jours

Formation
obligatoire
depuis le
1er octobre
2012



MANAGEMENT

Formation Maître d'apprentissage

Objectif :

Encadrer un jeune en formation en alternance et lui transmettre ses savoirs (savoir-faire, savoir-être).

Programme :

Le contrat d'apprentissage, un contrat de travail particulier
L'apprenti, un jeune travailleur en formation (psychologie de l'adolescence)

Savoir communiquer

L'approche pédagogique

Gestion des conflits entre maître d'apprentissage et apprenti.

Durée : 1 jour

Pré-requis :

Actuel ou futur maître d'apprentissage.

Gestion d'équipe sur le terrain

Objectifs :

Détecter les différents types de management et gérer au mieux les collaborateurs.

Programme :

Les bases du management

Techniques très opérationnelles pour motiver et suivre.

Durée : 2 jours

Pré-requis :

Actuel ou futur manager.



INFORMATIQUE

Initiation informatique

Objectif :

Cette formation vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre ordinateur et ses fonctions de base.

Programme :

Prendre ses repères : Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur...

Identifier le rôle du système d'exploitation

Découvrir et pratiquer l'environnement Windows : se repérer dans l'environnement, personnaliser son poste de travail, créer et organiser ses dossiers, copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

Utiliser une messagerie électronique : principe de la messagerie électronique, créer et envoyer un message, consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer, joindre un fichier à un message

Découvrir les logiciels Word et Excel : principe du logiciel de traitement de texte, principe du logiciel tableur
Utiliser Internet.

Durée :

1 jour



Excel, le tableur

Objectif :

Créer des tableaux élaborés.

Programme :

Concevoir un devis, une facture.
Découvrir et utiliser les tableaux croisés dynamiques.
Découvrir et utiliser les fonctions de calculs élaborées.
Créer des graphiques.

Durée :

2 jours

Pré-requis :

Maîtriser les bases d'un environnement Windows.

Word, le traitement de texte

Objectif :

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte afin de créer, modifier et mettre en forme un document et des tableaux.

Programme :

Créer des tableaux et les mettre en forme.
Concevoir des courriers types et des formulaires.
Réaliser des mailings, fusion, publipostage sur lettre ou étiquette.

Durée :

2 jours

Pré-requis :

Maîtriser les bases d'un environnement Windows.

Sketch up make, le dessin en 3D accessible à tous (logiciel gratuit)

Objectif :

Naviguer dans l'espace tridimensionnel avec SketchUp Make
Créer et modifier des géométries 3D
Créer et appliquer ses textures
Présenter avec des scènes les vues de son modèle et l'exporter.

Programme :

L'environnement de travail (interface utilisateur, menu contextuel)
Principes de base : géométrie et système de coordonnées cartésiennes
Configuration de votre modèle SketchUp
Les outils de dessin, de construction, de modification, de caméra et d'intégration
Visualisation des dessins en 3D
Amélioration et modification des dessins.

Durée : 3 jours

Pré-requis :

Bonne connaissance d'un système d'exploitation graphique.

Google Drive : accéder et organiser vos fichiers

Objectif :

Partager vos documents que vous soyez sur votre PC, avec votre tablette ou votre smartphone, idem avec votre agenda.

Programme :

Création des comptes GMAIL et démonstration des possibilités des applications GOOGLE.
Exercice sur création nouveau document et compatibilité avec Office. Stocker ses documents sur Google Drive.
Partager des agendas à plusieurs
Créer des alertes
Stocker des documents sur Google drive et les partager.

Durée : 2 jours

Pré-requis :

Etre utilisateur confirmé de l'informatique.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES FORMATIONS

FORMATIONS	DURÉE	JANVIER	FÉVRIER	MARS
GESTION				
Comptabilité au réel	5 jours	12 / 19 / 26	02 / 09 23	02 / 09 / 16 / 23
Informatiser sa comptabilité	3 jours			30
Découverte et analyse du bilan et du compte de résultat				
Comptabilité au régime fiscal micro	2 jours		07 / 08	14 / 15
Définir ses tarifs	1 jour	16 / 23		20 / 27
Gérer ses impayés	1 jour			
QUALITÉ/ HYGIÈNE				
Règlement intérieur	2 jours			
Norme ISO 9001 et pilotage de processus	2 jours			
Hygiène alimentaire	2 jours	09 / 16		
MANAGEMENT				
Rôle du maitre d'apprentissage	1 jour			
Gestion d'équipe sur le terrain	2 jours			
COMMERCIAL / COMMUNICATION				
Concevoir le contenu de son site Internet	2 jours		16 / 21	
Créer techniquement son site Web	4 jours			07 / 14 / 21 / 28
Améliorer le contenu de son site Internet	2 jours			
Référencement de son site Internet	1 jour			
Utiliser Facebook « débutants »	2 jours			
Utiliser Facebook « initiés »	2 jours			09 / 16
Techniques de vente	2 jours			23 / 30
Techniques de vente niveau 2	2 jours		22 02	
Prospection commerciale	2 jours	12 / 26		
Créer un support de communication	2 jours			
Savoir prendre une photographie	2 jours	09 / 16		
Créer un visuel graphique avec GIMP ©	2 jours		20 / 17	
Mettre en valeur son point de vente	2 jours			
ANGLAIS				
Tous niveaux	30 heures			
INFORMATIQUE				
Initiation informatique	1 jour			
Excel, le tableur	2 jours		06 / 13	
Word, le traitement de texte	2 jours			
SketchUp Make©	3 jours			
Google Drive	2 jours			
PROCÉDURES ET RÈGLEMENTATION				
Accessibilité	1 jour			
Evaluer les risques professionnels	1,5 jour			
Répondre aux marchés publics	3 jours			13 / 14 / 27



COMMERCIAL / COMMUNICATION

Concevoir le contenu de son site Internet :

Objectif :

Définir son identité commerciale spécifique au Web
Formuler et mettre en oeuvre sa présentation, son accroche, son positionnement et ses arguments
Se préparer à la création du site internet.

Programme :

Identifier son identité commerciale
Qu'est-ce qu'une stratégie de communication ?
Répondre aux questions : quoi ? pourquoi ? à qui ? combien ? quand ? qui ?
Créer son identité visuelle
Concevoir la structure de son site internet
Choix des contenus, Organiser et hiérarchiser les contenus
Définir sa mise en page : menu, entête, encarts, pied de page
Adopter une ergonomie adaptée.

Durée : 2 jours

Pré-requis :

Manipuler l'outil informatique.

Créer techniquement son site Web (avec Wordpress)

Objectifs :

Créer son site internet, de le gérer et de l'actualiser. Organiser les liens entre les pages. Intégrer du texte, des images. Distinguer les caractéristiques de la mise en page Web.

Programme :

Rappel sur le contenu travaillé lors de la formation « Concevoir le contenu de son site Internet ». Les bases d'un site Internet, nom de domaine, hébergement, offres techniques. Choisir et commander votre nom de domaine et hébergement. Installation de Wordpress. Organiser le contenu de son site internet. Comprendre l'organisation des contenus. Préparer et intégrer des images. Insérer des liens hypertextes. Compléter et enrichir le site Web. Améliorer et optimiser le contenu de votre site Web.

Durée : 4 jours

Pré-requis : avoir suivi la formation « Concevoir le contenu de son site Internet ». Avoir des connaissances en utilisation d'un ordinateur Windows. Avoir des connaissances en navigation sur Internet.

Améliorer le contenu de son site Internet :

Objectif :

Optimiser la visibilité de son site Internet
Construire et optimiser son contenu afin qu'il soit consistant et original. Vérifier la bonne utilisation des techniques de conception permettant de donner plus d'efficacité au référencement.

Programme :

Navigation et fonctionnalités. Rechercher et définir ses mots-clés, choix des images. Optimiser le contenu rédactionnel : bonne pratiques SEF/SEO, L'URL rewriting, navigation et webdesign. Mise en place du plan d'actions correctif : contenus, balisage et corrélation des métadonnées.

Durée : 2 jours

Pré-requis : Avoir réalisé ou être en possession d'un site Internet développé sur un CMS.

Référencement de son site Internet :

Objectif :

Améliorer la visibilité de son site Internet
Optimiser son site sur les moteurs de recherche
Positionner ses pages en bonne place dans les pages de résultats pour certains mots clés
Adopter les bonnes pratiques Google
Configurer et gérer son site sur la search console.

Programme :

Les moteurs de recherche : fonctionnement, bonnes pratiques, soumissions et outils webmaster
Soumettre son site Internet : référencement gratuit, référencement payant, algorithme Google, Page rank
Décrire le contenu de son site
Configurer et gérer son site avec la search console.

Durée : 1 jour

Pré-requis : Avoir réalisé ou être en possession d'un site Internet développé sur un CMS.

Utiliser le réseau social FACEBOOK® pour développer sa clientèle (débutants)

Objectif : Identifier, gérer et administrer des espaces communautaires en adéquation avec ses objectifs.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de réaliser une page Facebook professionnelle : l'administrer, la faire vivre, choisir les articles à publier, multiplier les fans, référencer sa page et en mesurer les performances.

Programme : Comprendre la nouvelle dimension sociale. Construire sa stratégie de communication sur le réseau social. Créer sa propre page Facebook professionnelle. Connecter ses espaces communautaires : like, share, plug-in. Animer et administrer sa page. Enrichir sa page.

Durée : 2 jours

Utiliser le réseau social FACEBOOK® pour développer sa clientèle (initiés)

Objectif : Améliorer la sécurisation de sa page Facebook professionnelle. Améliorer le contenu et la visibilité de sa page. Améliorer sa navigation et l'administration de sa page.

Programme : Rappels des règles de confidentialité et sur les avantages et les risques d'une page Facebook®. Vérification des paramètres de sécurité. Améliorer sa stratégie de communication Facebook®. Mettre en place des sondages et jeux concours. Améliorer la landing page et l'expérience utilisateur.

Durée : 2 jours

Techniques de vente: les bons arguments pour vendre

Objectif : Identifier un besoin et réaliser un argumentaire. Vendre un produit ou un service. Améliorer son Chiffre d'Affaires, sa marge et fidéliser ses clients.

Programme : Les étapes de la vente. Etablir un climat de confiance. Développer l'écoute active et maîtriser la reformulation. Argumenter, négocier et traiter les objections. Concrétiser et suivre la vente.

Durée : 2 jours

Techniques de vente niveau 2

Objectif : Approfondir les techniques vues en niveau 1 et être 100% efficace avec cette méthode. Réaliser des ventes additionnelles.

Programme : Débrief sur la technique utilisée suite à la formation Niveau 1 avec les réussites et les difficultés. Rappel des étapes de la vente. Mise en situation suivant les difficultés rencontrées suite à la première formation avec solution apportée et mise en application immédiate. Comment traiter les objections. La vente additionnelle. Mise en situation de vente complète sur les produits ou services de chacun avec éventuellement la caméra.

Durée : 2 jours

Pré-requis : Avoir suivi «Techniques de Vente 1».

Prospection commerciale

Objectif : Définir les objectifs de la prospection, créer un outil de prospection adapté à l'activité de l'entreprise.

Programme : Identifier les moyens de prospections existants dans les entreprises des stagiaires. Evaluer les besoins de prospection, établir le diagnostic : Définir l'outil de prospection correspondant à sa cible de clientèle. Chaque stagiaire travaille à la création du support de prospection.

Durée : 2 jours

Créer un support de communication

Objectif : Définir son identité visuelle, se différencier et susciter l'intérêt en créant une charte graphique (logo, slogan, choix typographie) et créer ses supports de communication : carte de visite, plaquettes commerciales, brochures.

Programme : Identifier son identité commerciale. La stratégie de communication : définir ses objectifs, identifier sa cible, le message à faire passer, son positionnement par rapport à la concurrence, la forme ou le support le mieux adapté. L'identité visuelle : créer son identité (nom, logo, message, phrase d'accroche). Travail sur la mise en page des différents supports de communication.

Durée : 2 jours

Pré-requis : Connaissances de base de l'outil informatique.

Savoir prendre une photographie

Objectifs : Savoir mettre en valeur son travail par la photo.

Programme : Connaître de quoi est composé son appareil photo, savoir faire ses propres réglages. Les bases de la photographie : pixel, résolution, focale, exposition, diaphragme, vitesse d'obturation, ISO, notions de couleurs. Règles des tiers et composition d'une photo. Prises de vues par les stagiaires avec si possible leurs propres créations, astuces pour améliorer les vues. Savoir télécharger sa carte mémoire. Découverte du logiciel gratuit Microsoft office picture manager de Windows. Traitement puis analyse des photos.

Durée : 2 jours

Créer un visuel graphique avec GIMP©

Objectifs : Traiter des images et photos numériques à travers les spécificités de GIMP afin notamment de créer ses propres documents de communication pour l'impression ou le web.

Programme : Choix de la zone de travail. Utilisation des multiples outils pour retoucher une image, des calques de montage pour réaliser des photomontages simples et des calques de textes. Mémoriser, exporter vos fichiers. Application : créer son propre visuel.

Durée : 2 jours

Pré-requis :

Maîtriser les bases d'un environnement Windows.

Mettre en valeur son point de vente

Objectifs : Améliorer votre visibilité extérieure. Augmenter la fréquentation de votre boutique. Renouveler votre vitrine avec créativité et à moindre coût.

Programme : Présentation des différents points de vente. Visionnage de vitrines : les tendances actuelles. Travail en groupe : aménagement avec budget. Avoir de bonnes pratiques. Intégrer la couleur : influences, langage. Les sources d'inspiration. Evaluation de votre lieu : diagnostic, projet, axes d'évolution et d'amélioration.

Durée : 2 jours



ANGLAIS

Niveau 1 : Apprentissage des bases (vrais débutants)

Objectifs :

Développer ses facultés de compréhension à l'oral et à l'écrit.

Programme :

Reconnaître et entendre la langue, savoir rédiger un texte simple

Distinguer la structure de la grammaire anglaise, des conversations simples

Construire des phrases simples en lien avec le contexte professionnel.

Durée : 30 heures réparties en sessions de 2 heures

Niveau 2 : Approfondir ses connaissances (faux débutants)

Objectifs :

Perfectionner sa communication écrite et orale en anglais.

Programme :

Etudier, s'approprier les principaux points de grammaire

Acquérir du vocabulaire courant et professionnel

Travailler sur le vocabulaire, l'expression orale et écrite

Travailler sur des cas pratiques dans le cadre professionnel.

Durée : 30 heures réparties en sessions de 2 heures

Pré-requis :

Avoir satisfait à l'évaluation de positionnement.

Niveau 3 : Perfectionner son approche commerciale

Objectif : Approfondir ses connaissances pour communiquer avec plus d'aisance.

Programme :

Perfectionner l'expression orale

Développer une relation clientèle, fournisseur ou autre partenaire

Travailler sur le vocabulaire technique et commercial adapté aux stagiaires

Expression écrite et orale renforcée.

Durée : 30 heures réparties en sessions de 2 heures

Pré-requis : Avoir satisfait à l'évaluation de positionnement.

TOEIC : Test Of English International Communication

ELIGIBLE
CPF

Le TOEIC® permet d'évaluer les compétences de compréhension écrite et orale en anglais de personnes non anglophones dans le milieu international des affaires, du commerce ou de l'industrie. Reconnu par des milliers d'entreprises, institutions, écoles de langues, le TOEIC® est utilisé par de nombreuses structures qui instaurent un résultat étalon indiquant le niveau d'anglais minimal requis pour un poste donné. La durée de validité de ce certificat est de deux ans.

Durée : 30 heures réparties en sessions de 2 heures + durée du test

Pré-requis : Avoir satisfait à l'évaluation de positionnement.



PROCÉDURES ET RÉGLEMENTATION

Accessibilité

Objectifs :

Reconnaître les enjeux liés au handicap en France

Identifier les enjeux liés au handicap pour l'activité économique de l'entreprise

Rechercher des solutions permettant l'amélioration de l'accueil des personnes handicapées en prenant en compte les différentes formes de handicap, les meilleures techniques disponibles, la faisabilité technique, le coût.

Programme :

Les différentes formes de handicap.

Enjeux sociaux, économiques, réglementaires de l'accessibilité.

Les notions fondamentales de l'accessibilité (gabarit, espaces, contrastes de couleurs, etc.)

Utilisation d'un outil d'autodiagnostic que l'apprenant pourra utiliser dans son entreprise.

Les points clés de l'accessibilité et des bonnes pratiques correspondantes

Sources d'informations pour la recherche de matériels, d'information.

Définition d'un établissement recevant du public (ERP).

Détermination de la catégorie et du type d'ERP.

Outils Internet pour imprimer un plan de situation.

Points clés pour l'élaboration d'un plan de son établissement.

A partir de l'autodiagnostic, réalisation d'une notice d'accessibilité.

Plan d'actions comprenant un calendrier et un chiffrage des actions.

Les acteurs clés de l'accessibilité en Hautes-Pyrénées.

Durée :

1 jour

Pré-requis :

Avoir un local accueillant du public.



Évaluer les risques professionnels

Pré-requis :

Avoir acquis les bases de la prévention en suivant le module d'enseignement à distance de l'INRS
https://www.ead-inrs.com/spip.php?page=rubrique-contenu&id_rubrique=143&form=1

Objectifs :

Expliquer aux chefs d'entreprise la réglementation : sécurité au travail et les enjeux de la prévention des risques
 Former et assister la personne ressource à la méthodologie d'évaluation des risques professionnels et au management de la sécurité en entreprise
 Permettre à l'entreprise de formaliser de façon autonome son document unique d'évaluation des risques.

Programme :

Présentation de la réglementation : obligations du chef d'entreprise en matière de prévention des risques professionnels
 Méthodologie d'évaluation des risques.

Durée :

1 jour et demi

Tarif :

nous consulter

Analyser et gagner les marchés publics et répondre en ligne

Objectifs :

Se repérer dans les marchés publics et leurs procédures
 Sélectionner les marchés cibles
 Analyser correctement les DCE
 Produire et déposer une réponse efficace
 Identifier les mécanismes de regroupement
 Défendre et soutenir son offre
 Répondre en dématérialisé
 Utiliser les clauses sociales d'insertion et de développement durable.

Programme :

Les différentes procédures de marchés publics
 Connaître le donneur d'ordres, comprendre ses fonctionnements et ses attentes
 Organiser une veille des marchés publics performante
 Modalités contractuelles
 Maîtriser l'articulation du marché, les documents administratifs, la sous-traitance et intégrer le RSE et les clauses sociales
 Bien construire son dossier de réponse.
 Apprendre à gagner du temps
 Structurer son offre
 La réponse dématérialisée
 Apprendre à exploiter pour améliorer.

Durée :

3 jours.



FORMATIONS QUALIFIANTES ET DIPLÔMANTES

ÉCOLE DES MÉTIERS

L'Ecole des Métiers est en mesure de proposer des formations qualifiantes et diplômantes dans le cadre de la reconversion professionnelle d'un public adulte.

Une offre de formation diversifiée :

- 5 pôles de métiers :
 - Automobile - Bâtiment - Hôtellerie-alimentation
 - Vente-commerce - Coiffure
- Orientation
- Découverte des métiers
- Savoirs de base
- Validation du projet professionnel
- Acquisition des compétences, savoir-faire et savoir-être requis pour le métier
- Accompagnement vers les contrats en alternance
- Stages de perfectionnement
- Formation Continue
- Projets de formations spécifiques

Des parcours :

- Pré-qualifiants, qualifiants
- Diplômants
- Personnalisés à durées modulables
- Alternance centre de formation/entreprise

Des formations adaptées à votre situation :

Financement, rémunération et durée de la formation selon la convention ou le contrat

- Compte Personnel de Formation (CPF : ex DIF)
- Congé Individuel de Formation (CIF)
- Contrat ou Période de Professionnalisation
- Contrats Aidés (Contrats Avenir, CIU...)
- Formation continue (salariés des entreprises, interim...)
- Formations auto-financées
- Reconversion

Et plus particulièrement pour les demandeurs d'emploi :

- Convention Conseil Régional (plusieurs dispositifs)
- Convention Etat (Pôle Emploi, DIRECCTE, Conseil Général...)
- Compte Personnel de Formation (CPF : ex DIF)
- Congé Individuel de Formation (CIF)
- Contrat de Professionnalisation
- Formations auto-financées...



LES DIPLÔMES ET QUALIFICATIONS ACCESSIBLES SONT LES SUIVANTS :

Alimentation :

- CAP Boucher
- CAP Boulanger
- CAP Pâtissier, Glaciers, Chocolatier, Confiseur

Hôtellerie :

- CAP Cuisine
- CAP Restaurant
- BP Cuisine (niveau IV) - en projet

Services :

- CAP Coiffure
- BP Coiffure (niveau IV)
- BM Coiffeur (Contrat professionnel)

Automobile :

- CAP Maintenance des véhicules option voitures particulières
- CAP Maintenance des véhicules option motocycles
- MC Maintenance des systèmes embarqués de l'automobile
- CAP Réparation des carrosseries
- CAP Peinture en carrosserie
- CQP Carrossier peintre (niveau IV - Contrat professionnel)
- CAP Vendeur magasinier en Pièces de Rechange et Accessoires automobiles

Bâtiment :

- CAP Préparation et réalisation des ouvrages Electriques
- CAP Maçon
- BP Maçon
- CAP Plâtrier plaquiste
- CAP Carreleur mosaïste
- CAP Menuisier fabricant
- CAP Menuisier installateur
- CAP Charpentier bois
- CAP Constructeur bois
- CAP Couvreur
- CAP Peintre applicateur de revêtements
- CAP Installateur Sanitaire
- CAP Installateur Thermique
- CAP Maintenance des Bâtiments de Collectivité
- MC Maintenance en Equipement Thermique Individuel (METI)
- MC Zinguerie (Contrat Professionnel)
- BTM Technicien des Systèmes de Génie Climatique option Maintenance (en projet)
- BAC PRO Aménagement Finitions Bâtiment
- FORMATION qualifiante Plaquiste-Jointeur
- FORMATION qualifiante Peinture-Décoration
- FORMATION qualifiante Electricité
- FORMATION qualifiante Carrelage
- FORMATION qualifiante Maçon coffreur bancheur
- FORMATION qualifiante Couvreur



FORMATIONS TECHNIQUES PROFESSIONNELLES ÉCOLE DES MÉTIERS

Maintenance et dépannage de chaudières gaz et fioul

Public :

Artisan chauffagiste et spécialiste des installations sanitaires et thermiques.

Objectifs :

Etre capable de diagnostiquer un dysfonctionnement sur une chaudière gaz et fioul et de réaliser un dépannage, une réparation ou un réglage sur une chaudière fioul et/ou gaz.

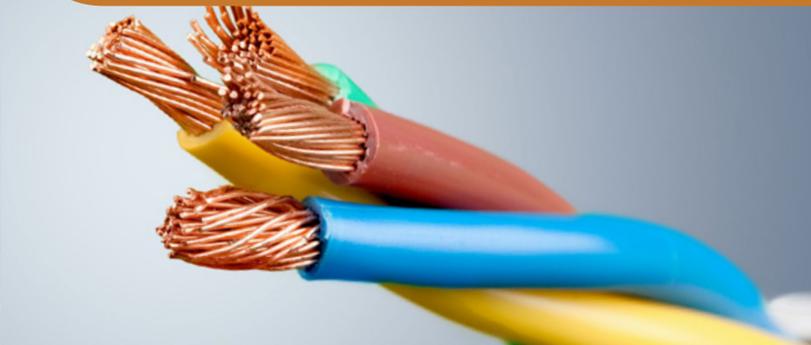
Programme :

Rappels des notions : principe de combustion, électricité et hydraulique et gaz

Systèmes utilisés dans les générateurs actuels : système étanche, tirage manuel, foyer pressurisé, condensation
Manipulations, diagnostics, recherche de panne sur chaudière gaz et fioul

Régulations, applications sur système banc d'essai et plateforme technologique multimarques (40 chaudières).

Durée : 5 jours



Habilitation électrique : B0

Public :

Peintre, maçon, personnel d'entretien, élagueur, travaux du BTP, ... Toute personne intervenant à proximité ou dans l'environnement d'installations électriques.

Pré-requis :

Aucune connaissance en électricité n'est demandée mais les personnes doivent être capables de comprendre les instructions de sécurité.

Objectifs :

Identifier les risques liés à la proximité d'installations ou d'ouvrages électriques (Basse ou Haute Tension).

Savoir les repérer et savoir les prévenir.

Savoir se protéger et protéger les autres.

Exécuter ou diriger des travaux à proximité d'installations électriques.

Durée : 1 jour

Habilitations électriques : B1/B1V/B2/B2V/BC/BR/BS

Article R4544-3 du code du travail

Public :

Toute personne effectuant sous l'ordre d'un chargé de travaux sur des installations Basse Tension et hors tension des opérations de câblage d'installation, câblage d'armoire électrique, travaux de réfection d'installation.

Objectifs :

Identifier les risques liés à des interventions à proximité ou sur des installations ou des ouvrages électriques (Basse Tension). Savoir les repérer et savoir les prévenir. Savoir se protéger et protéger les autres. Exécuter ou diriger des travaux à proximité d'installations électriques.

Programme :

Nous consulter pour les détails de chaque type d'habilitation.

Durée :

de 1 à 3 jours en fonction du type d'habilitation



L'école des Métiers 65 est en mesure de vous proposer des formations qualifiantes et diplômantes adaptées à vos besoins et votre situation dans les 5 pôles suivants :
Automobile, Bâtiment, Alimentation, Hôtellerie, Coiffure.



FORMATIONS TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

ÉCOLE DES MÉTIERS

CACES R408 : Echafaudage, monter et démonter des échafaudages fixes

Art. R4323-69 du code du travail

Public :

Peintre, maçon, charpentier, couvreur, toute personne ayant à monter et/ou démonter des échafaudages de pied

Pré-requis : Le participant doit venir en formation équipé de son casque, de ses chaussures de sécurité et de la tenue de travail adaptée.

Objectifs :

S'approprier la réglementation sur le travail en hauteur
Monter et démonter, en sécurité, un échafaudage de pied fixe de type multidirectionnel

Programme :

Connaître la réglementation et les obligations administratives préalables

Identifier les différents types d'échafaudages

Connaître les moyens de protections collectives et individuelles

Cas pratiques : utiliser les protections individuelles dans le montage/démontage d'échafaudages - adopter les positions de prévention des risques liés aux activités physiques - exploiter les notices des fabricants et les plans d'échafaudages - organiser le montage d'un échafaudage de pied fixe - réaliser l'implantation - monter et démonter en sécurité les échafaudages de pied fixe de type multidirectionnel - installer des éléments spéciaux (encorbellement, franchissement, pare gravois, consoles, poulies ou bâches).

Durée :

2 jours



CACES® R372 : Conduite d'engins de chantier

Public :

Toute personne étant amenée à la conduite d'un engin de chantier et présentant les aptitudes médicales requises.

Objectifs :

A l'issue de la formation CACES engins de chantier, les participants sont capables d'appliquer les règles de sécurité lors de la conduite des engins de chantier.

Programme :

Connaissance de base du code de la route : identification de la signalisation verticale et horizontale, régimes de priorité, signalisation de chantier, véhicule.

Devoirs et responsabilités des conducteurs d'engins : code pénal, code du travail, recommandation de la CNAM R372 modifiée.

Risques inhérents à la fonction : définition du risque, les différents risques Technologie et connaissance de l'engin : les différents organes, la préparation et la mise en route, les précautions lors de l'arrêt.

Les règles de conduite : les règles générales de sécurité Formation pratique du CACES engins de chantier : les règles de sécurité spécifiques aux engins de la catégorie concernée, la technologie et la connaissance de l'engin, de la préparation à la mise en route des engins de chantier, les précautions lors de l'arrêt, les différents risques, les règles de conduite des engins de chantiers en sécurité.

Durée :

de 3 à 4 jours

CACES® R386 : Nacelle (plateformes élévatrices mobiles de personnes)

Public :

Toute personne amenée à conduire ou à surveiller une nacelle élévatrice mobile

Objectifs :

Permettre à un opérateur actuel ou futur utilisateur de recevoir une formation théorique et pratique, pour être capable d'utiliser et entretenir une nacelle en toute sécurité. Maîtriser les éléments de sécurité en entreprise pour obtenir son permis nacelle

Programme :

Formation théorique – permis nacelle : les obligations du constructeur, les obligations des employeurs et le rôle des différents organismes (CRAM, Inspection du travail...), les rôles et responsabilités de l'encadrement du chantier, les catégories de machine, les différents organes d'un engin, les risques, les règles de conduite et de stationnement, la distance à respecter avec les câbles électriques, les règles de mise en œuvre, les organes de sécurité et les vérifications à effectuer.

Formation pratique – permis nacelle : prise en poste sur l'appareil, vérification des sécurités, manoeuvres en mode translation, prise de charge, gerbage en hauteur, fin de poste, opération de maintenance de son ressort.

Durée :

de 3 à 4 jours

BULLETIN D'INSCRIPTION

L'ENTREPRISE :

Dénomination commerciale

N° SIREN

Activité principale

Adresse

.....

CP - Ville

Tél

E-Mail

LE STAGIAIRE :

Nom

Prénom

Adresse

.....

CP - Ville

Tél

E-Mail

Statut :

Chef d'entreprise Conjoint Salarié Hors métiers (demandeur d'emploi, commerçant, professionnel libéral...)

INTITULÉS DES FORMATIONS SOUHAITÉES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bulletin d'inscription à retourner signé à :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hautes-Pyrénées - 10 bis, rue du IV septembre 65000 Tarbes



Le partenaire de l'Artisanat 65

10 bis, rue du 4 septembre - BP 336 - 65003 TARBES Cedex
Tél. 05 62 56 60 60 - Fax : 05 62 34 62 61 - Mail : contact@cma65.fr