



**Les Journées
Complémentaires
du Créateur - Repreneur**

CALENDRIER 1^{ER} SEMESTRE 2012



- ➔ **COMPTABILITE/ GESTION**
- ➔ **COMMERCIAL**
- ➔ **INFORMATIQUE**
- ➔ **BUREAUTIQUE**
- ➔ **INTERNET - MULTIMEDIA**
- ➔ **JURIDIQUE - HYGIENE**

→ LA COMPTABILITE DE LA JEUNE ENTREPRISE : BIEN DEMARRER !

Objectif :

Comprendre l'organisation comptable au quotidien

Contenu :

- ♦ L'organisation administrative (factures, ...)
- ♦ Les écritures comptables
- ♦ Les journaux et les comptes

Durée :

2 jours

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates : (à choisir entre les 3 modules proposés ci-dessous)

- N°11 : les 30/01 et 06/02/2012 (Ploufragan)
- N°59 : les 26/03 et 02/04/2012 (Lannion)
- N°99 : les 11 et 18/06/2012 (Ploufragan)

→ PILOTER SON ENTREPRISE GRACE A SES TABLEAUX DE BORD

Objectif :

Construire des outils simples pour optimiser la gestion de son entreprise

Contenu :

- ♦ La trésorerie
- ♦ L'échéancier
- ♦ Les tableaux de bord
- ♦ L'analyse des écarts et les aides à la décision

Durée :

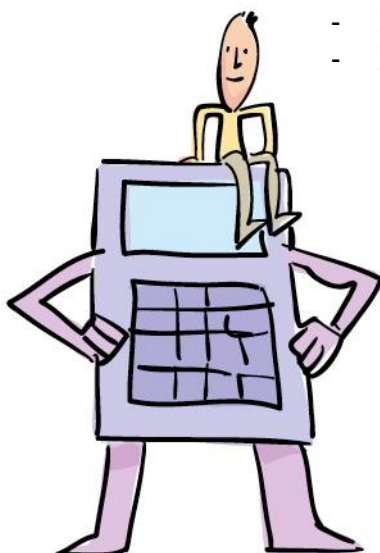
1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates: (à choisir entre les 3 modules proposés ci-dessous)

- N°36 : le 05/03/2012 (Lannion)
- N°66 : le 02/04/2012 (Dinan)
- N°72 : le 24/04/2012 (Ploufragan)



→ DEVIS ET FACTURES

Objectif :

Connaître les bases indispensables pour préparer et rédiger un devis et / ou une facture conforme(s) à la législation en vigueur. Bien gérer ses factures et devis et réduire les impayés.

Contenu :

- ♦ Les conditions générales de vente
- ♦ Délais de validité, délais de paiement - Les recours possibles
- ♦ Conseils et préconisations pour la production de documents de qualité, clairs, compréhensibles et conformes à l'image de l'entreprise
- ♦ Comment réduire les impayés ? Le recouvrement à l'amiable des créances
- ♦ Comment recouvrer les impayés dans le respect de la législation en vigueur ?

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates : (à choisir entre les 6 modules proposés ci-dessous)

- N°14 : le 31/01/2012 (Ploufragan)
- N° 30 : le 27/02/2012 (Dinan)
- N°44 : le 12/03/2012 (Lannion)
- N°75 : le 23/04/2012 (Dinan)
- N°81 : le 14/05/2012 (Ploufragan)
- N°109 : le 02/07/2012 (Ploufragan)



Futurs artisans du bâtiment :
Ces 2 formations sont
complémentaires, vous pouvez
vous inscrire aux 2

→ LE DEVIS DANS LE BATIMENT

Objectif :

Etablir et rédiger des documents fiables pour remédier aux impayés et aux risques contractuels. Comprendre les mécanismes d'un calcul de prix efficace et l'importance de la gestion de la main-d'œuvre.

Contenu :

- ♦ Le devis : contrat du bâtiment
- ♦ L'étude de prix
- ♦ La main d'œuvre
- ♦ Métré - Coût horaire

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates : (à choisir entre les 3 modules proposés ci-dessous)

- N°26 : le 27/02/2012 (Ploufragan)
- N°71 : le 16/04/2012 (Dinan)
- N°97 : le 04/06/2012 (Ploufragan)

COMPTABILITE/ GESTION

→ LE CALCUL DES PRIX DE REVIENT

Objectif :

Déterminer ses prix de revient et prix de vente pour assurer la rentabilité de son entreprise

Contenu :

- ♦ Analyse des marges
- ♦ Analyse des coûts
- ♦ Calcul des prix de revient
- ♦ Mise en évidence de la marge nette

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates : (à choisir entre les 3 modules proposés ci-dessous)

- N°33 : le 05/03/2012 (Ploufragan)
- N°52 : le 19/03/2012 (Dinan)
- N°87 : le 21/05/2012 (Ploufragan)

INFORMATIQUE

→ LA PRISE EN MAIN DE L'OUTIL INFORMATIQUE

Objectif :

Permettre à tout débutant en informatique d'acquérir les bases nécessaires pour être rapidement autonome

Contenu :

- ♦ Comprendre le fonctionnement de l'ordinateur, le système d'exploitation
- ♦ Apprendre à bien utiliser la souris (les « clics ») et le clavier
- ♦ Découvrir l'environnement Windows et les principaux logiciels de bureautique
- ♦ Créer et organiser ses dossiers, ses fichiers
- ♦ Installer et supprimer un programme
- ♦ Enregistrer un fichier

Durée :

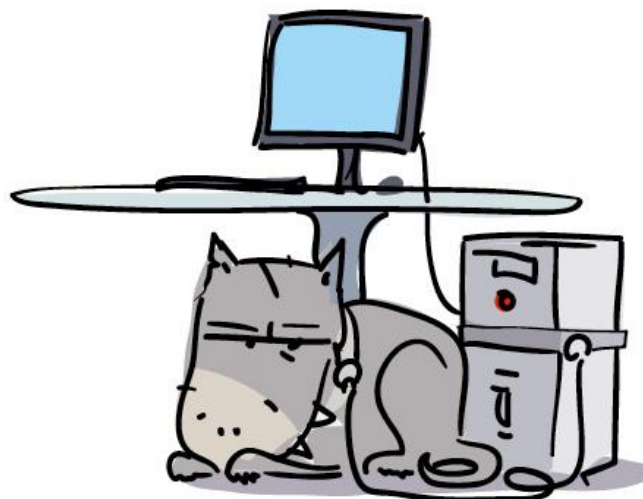
2 jours

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates : (à choisir entre les 3 modules proposés ci-dessous)

- N°12 : les 30 et 31/01/2012 (Ploufragan)
- N°60 : les 26/03 et 02/04/2012 (Dinan)
- N°65 : les 02 et 03/04/2012 (Lannion)



INFORMATIQUE

→ LA PRISE EN MAIN DE L'OUTIL INFORMATIQUE : PERFECTIONNEMENT

Objectif :

Approfondir la « prise en main » de l'outil informatique. Mettre en pratique ses acquis et gagner en efficacité

Durée :

1 jour



Horaires :

9h00 - 17h30

Contenu :

- ♦ Approfondir ses connaissances et sa pratique de l'outil informatique
- ♦ Découvrir les logiciels libres
- ♦ Apprendre à protéger son ordinateur
- ♦ Exercices pratiques, échange sous forme de questions/réponses

Date : (à choisir entre les 2 modules proposés ci-dessous)

- N°27 : le 27/02/2012 (Ploufragan)
- N°74 : le 23/04/2012 (Lannion)

BUREAUTIQUE

→ METTRE EN FORME SES DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC WORD

Objectif :

Utiliser le logiciel Word pour réaliser vos papiers à en-tête, flyers et affichettes

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Contenu :

- ♦ Choisir les éléments à présenter sur vos courriers, supports publicitaires (photos, textes, logos)
- ♦ Dimensionner vos éléments en fonction du format du support
- ♦ Mettre en pratique vos connaissances de Word pour réaliser vos supports (utilisation de colonnes, de zones de texte, insertion d'images ...)

Dates : (à choisir entre les 2 modules proposés ci-dessous)

- N°76 : le 23/04/2012 (Dinan)
- N°101 : le 11/06/2012 (Ploufragan)

BUREAUTIQUE

→ METTRE EN FORME SES DEVIS ET FACTURES AVEC EXCEL

Objectif :

Utiliser le logiciel Excel pour réaliser vos devis et factures

Contenu :

- ♦ Rappel des éléments à faire figurer sur un devis, une facture
- ♦ Construire un tableau adapté à vos besoins
- ♦ Utiliser les formules de calcul simplifiées et avancées, les formats de cellule personnalisés
- ♦ Mettre en page vos devis et factures pour un rendu « professionnel »

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates : (à choisir entre les 3 modules proposés ci-dessous)

- N°08 : le 23/01/2012 (Dinan)
- N°90 : le 21/05/2012 (Dinan)
- N°106 : le 18/06/2012 (Ploufragan)



INTERNET - MULTIMEDIA

→ RECHERCHER ET TROUVER SUR INTERNET

Objectif :

Savoir rechercher et trouver sur Internet

Contenu :

- ♦ Faire la différence entre navigateurs, moteurs de recherche, portails et annuaires
- ♦ Savoir rechercher sur Internet les informations utiles à l'entreprise (fiches techniques, tarifs fournisseurs, itinéraire routier, météo, etc ...)
- ♦ Créer des favoris, s'inscrire à une newsletter
- ♦ Remplir un formulaire d'inscription sur Internet

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Date :

- N°51 : le 19/03/2012 (Lannion)

→ ENVOYER ET RECEVOIR DES MAILS : LES BASES DU COURRIEL

Objectif :

Savoir communiquer par mail

Contenu :

- ♦ Créer son adresse de messagerie électronique
- ♦ Bien maîtriser les champs de saisie (A-Cc-Cci). Comprendre et organiser sa messagerie
- ♦ Créer, modifier et supprimer un contact, une liste de contacts
- ♦ Créer, modifier et supprimer un message - Répondre à un message, le transférer
- ♦ Envois groupés et sécurisés
- ♦ Insérer des fichiers (photos, fichiers PDF, fichiers bureautiques)

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates : (à choisir entre les 2 modules proposés ci-dessous)

- N°34 : le 05/03/2012 (Ploufragan)
- N°89 : le 21/05/2012 (Lannion)



→ LA PUBLICITE

Objectif :

Mettre en place une stratégie publicitaire efficace

Contenu :

- ♦ Identifier les objectifs de l'entreprise et les valeurs qu'elle souhaite véhiculer
- ♦ Définir la (les) cible(s), le(s) support(s)
- ♦ Rédiger un message commercial
- ♦ Construire un plan de publicité adapté à son entreprise

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates : (à choisir entre les 4 modules proposés ci-dessous)

- N°23 : le 20/02/2012 (Dinan)
- N°50 : le 19/03/2012 (Lannion)
- N°96 : le 04/06/2012 (Ploufragan)
- N°107 : le 25/06/2012 (Dinan)



→ AMELIORER VOS TECHNIQUES DE VENTE

Objectif :

Maîtriser les outils et les techniques de vente pour augmenter son chiffre d'affaire et sa notoriété

Contenu :

- ♦ Imaginer la technique de vente la mieux adaptée et la plus appropriée à son entreprise
- ♦ Adopter des attitudes et des comportements efficaces dans une démarche « Gagnant-Gagnant » : Savoir écouter - Etre capable de reformuler - Savoir s'exprimer - Préparer sa stratégie
- ♦ Savoir valoriser son activité

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates : (à choisir entre les 3 modules proposés ci-dessous)

- N°18 : le 06/02/2012 (Lannion)
- N°57 : le 26/03/2012 (Ploufragan)
- N°102 : le 11/06/2012 (Ploufragan)

COMMERCIAL

→ PROSPECTER ET FIDELISER SA CLIENTELE

Objectif :

Savoir organiser une prospection pertinente en fonction de sa cible de clientèle

Contenu :

- ♦ Connaître différents outils et/ou comportements contribuant à fidéliser ses clients, voire à en séduire d'autres
- ♦ Connaître les outils de communication utilisables pour une entreprise de taille artisanale
- ♦ Travailler sur le contenu des messages à passer
- ♦ Effectuer une approche des coûts
- ♦ Analyser les différents outils et / ou comportements facilitant la fidélisation des clients

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Dates : (à choisir entre les 3 modules proposés ci-dessous)

- N°13 : le 30/01/2012 (Ploufragan)
- N°43 : le 12/03/2012 (Ploufragan)
- N°88 : le 21/05/2012 (Lannion)



JURIDIQUE

→ CHOISIR LE BON STATUT POUR LE CONJOINT

Objectif :

Connaître les différents statuts existants et identifier le plus approprié à sa situation personnelle

♦

Contenu :

- ♦ Les trois statuts possibles : collaborateur, salarié ou associé
- ♦ Comparatif des différents statuts, quelles incidences fiscales ou juridiques ?
- ♦ Protection sociale et retraite
- ♦ Les formalités à accomplir pour valider son choix

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 - 17h30

Date :

- N°78 : le 26/04/2012 (Dinan)

→ SENSIBILISATION AUX REGLES DES BONNES PRATIQUES D'HYGIENE ALIMENTAIRE ET A LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE MAITRISE SANITAIRE - TOUS METIERS

Objectif :

Améliorer la sécurité alimentaire en participant à une formation rappelant les règles d'hygiène de base

Contenu :

- ♦ Rappel des règles de base en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire
- ♦ Se conformer aux textes réglementaires en vigueur
- ♦ Etre capable, à l'issue de la formation, de mettre en place un plan de maîtrise sanitaire au sein de son entreprise

Durée :

2 jours

Horaires :

9h00 - 17h30

Date :

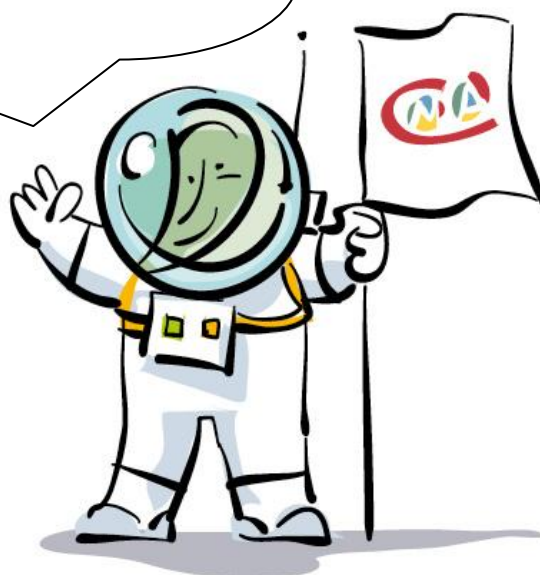
- N°83 : les 14 et 21/05/2012 (Dinan)

Vous souhaitez avoir des renseignements sur ces formations ?

Contactez Gaëlle LE RIBOTER au **02 96 76 26 43** pour les formations organisées à **Lannion et Ploufragan**

Ou

Contactez Michèle ROBIN au **02 96 76 27 42** pour les formations organisées à **Aucaleuc**





→ BULLETIN D'INSCRIPTION

Les Journées Complémentaires du Créateur-Reprenneur

A retourner à

Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Côtes d'Armor
Service Formation Continue - BP 51 - 22440 PLOUFRAGAN

☎ : 02.96.76.26.43 📠 : 02.96.76.26.20

Mel : g.leriboter@cm-saintbrieuc.fr

Conditions d'accès :

- Pour les **artisans, conjoints d'artisans et les créateurs/repreneurs ayant suivi le Stage de Préparation à l'Installation** (ou étant dispensés) : ces **formations sont gratuites** car prises en charge par le Conseil de la formation de la CRMA Bretagne et le Conseil Régional de Bretagne
- Pour les **autres créateurs-repreneurs** : la participation financière est de **110 euros par jour, sous la forme d'un chèque de caution** qui sera restitué au créateur-repreneur s'il s'immatricule au Répertoire des Métiers dans les trois mois qui suivent la formation.

Inscription en ligne possible sur www.artisans-22.com

♦ **Entreprise :**

Nom et prénom :
Raison sociale :
Activité principale :
Adresse :
CP : Ville :
☎ : E mail :
Date de début d'activité (prévue) :

♦ **Stagiaire (s) à inscrire :**

Nom - Prénom	Né (e) le	Statut	Intitulé du stage	Dates