

# CATALOGUE DE FORMATION

# 2020

management

ressources humaines

Informatique - bureautique

hygiène

comptabilité - gestion

bâtiment

métiers de bouche

sécurité

coiffure - esthétique cosmétique

parcours créateur

t a x i

hôtel - café - restaurant

mécanique

petite enfance



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

GUYANE

---

# EDITO

---



Les CMA sont aujourd'hui en pleine mutation. Le réseau national subit une réforme historique qui oblige chaque région à structurer toutes les CMA en un établissement unique à horizon 2021.

La loi PACTE (plan d'action pour la croissance et la transformation des entreprises) comporte certaines mesures visant spécialement les artisans.

La loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », réforme en profondeur le système de la formation professionnelle et de l'apprentissage. Elle bouleverse et remet en question les organisations, les méthodes de travail et le modèle économique des centres de formation.

Il s'agit de remettre les entreprises et les apprentis au cœur du système et notre centre de formation doit donc s'adapter à des besoins et des attentes qui ne sont plus ceux d'hier. L'exigence d'adaptation est également liée à l'arrivée de la concurrence dans le domaine de la formation initiale.

Dans ce contexte, nous devons repenser notre outil de formation pour répondre aux besoins des entreprises et des apprenants.

L'enjeu est de répondre aux besoins en compétences des entreprises artisanales du territoire.

Nos formations doivent favoriser une insertion professionnelle durable, par le recours à l'alternance qui favorise un lien direct du jeune avec l'entreprise et l'emploi, et une montée en compétences de chacun par le développement de nouveaux savoir-faire et l'accompagnement vers un niveau plus élevé de qualification professionnelle.

La mise en place d'une identification des besoins est primordiale afin d'apporter une réponse adaptée. Pour cela, l'offre globale de formation de la CMA Guyane s'articule autour de trois axes :

**Apprendre un métier en alternance**, qui permet aux jeunes entre 15 et 29 ans d'accéder aux métiers de l'artisanat et à l'emploi tout en obtenant un diplôme en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation,

**Développer de nouvelles compétences**, pour les chefs d'entreprise et les salariés qui souhaitent enrichir ou approfondir leurs compétences en particulier pour le développement et la gestion d'une entreprise artisanale,

**Créer ou reprendre une entreprise artisanale**, qui confère aux porteurs de projets les connaissances de bases et les formations obligatoires nécessaires à la création ou la reprise d'une entreprise artisanale.

Aujourd'hui, la formation professionnelle continue doit être considérée non pas comme une dépense mais comme un investissement. En somme, c'est une garantie pour la compétitivité et la pérennité de l'entreprise ainsi qu'un gage de qualité vis-à-vis des clients.

**Jason JOHN**

*Deuxième Vice-Président délégué  
à la Formation professionnelle  
et à l'Apprentissage*

# SOMMAIRE

<b>Apprendre un métier en alternance</b>	<b>6</b>
CAP Cuisine	7
CAP Hôtel café restaurant	7
CAP Pâtissier	8
CAP Métiers de la coiffure	8
BP Coiffure	9
CAP Esthétique cosmétique parfumerie	10
CAP Accompagnant éducatif petite enfance	11
CAP Maintenance des véhicules automobiles	11
CAP Electricien	12
CAP Installateur en froid et conditionnement d'air	12
CAP Monteur en installations sanitaires	13
CAP Serrurier métallier	13
BP Electricien	14
<b>Développer de nouvelles compétences</b>	<b>15</b>
Fidéliser vos clients	16
Comptabilité sur EBP	17
Créer ses factures et devis sur Excel	18
Initiation à la comptabilité	19
Bien prendre en main son ordinateur	20
Etre maître d'apprentissage	21
Créer ma page Facebook PRO	22
Définir ses tarifs (coût de revient et prix de vente)	23
Anticiper sur l'organisation de ma retraite	24
Réussir ses recrutements	25
Manipulation des extincteurs	26
Encadrant d'entreprise artisanale	27
Module Gestion économique et financière	28
Module Commercial marketing	29

# SOMMAIRE

Module Gestion des ressources humaines	30
Module Maître d'apprentissage	31
<b>Créer ou reprendre une entreprise artisanale</b>	<b>32</b>
Hygiène et sécurité alimentaire	33
Permis d'exploitation	34
PV BAN	35
Préparation Examen TAXI	36
Module MICRO	37
Pack MICRO	38
Pack COMMERCIAL	39
Pack GESTION	40
Pack PREMIUM	41

# APPRENDRE UN METIER EN ALTERNANCE

CONTACT

CFA de la CMA Guyane

41 Zone Artisanale Galmot-97300 CAYENNE

Tél. : 0694 03 33 53—0594 29 95 9

Mail : [j.gredoire@cfa-guyane.fr](mailto:j.gredoire@cfa-guyane.fr)

# CAP CUISINE



## PRESENTATION

Dans le respect des consignes et des règles d'hygiène, de sécurité et de rentabilité, le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) Cuisine contribue à la satisfaction de la clientèle de l'entreprise en assurant la production culinaire et sa distribution, sous l'autorité d'un responsable.

**Durée de la formation :** 2 ans

**Rythme d'alternance :** l'alternance est de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en CFA



## CONTENU

### Domaine professionnel

#### Pôle 1 : « Organisation de la production de cuisine »

- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité.
- Collecter l'ensemble des informations et organiser sa production culinaire dans le respect des consignes et du temps imparti.

#### Pôle 2 : « Préparation et distribution de la production de cuisine »

- Préparer, organiser et maintenir en état son poste de travail tout au long de l'activité dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Maîtriser les techniques culinaires de base et réaliser une production dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité.
- Analyser, contrôler la qualité de sa production, dresser et participer à la distribution selon le contexte professionnel.
- Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.

### Domaine général

Français et histoire-géographie ; mathématiques et sciences physiques et chimiques ; éducation physique et sportive ; langue vivante

# CAP COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HÔTEL-CAFÉ-RESTAURANT

## PRESENTATION

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle « Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant » occupe un poste dans le secteur des HCR (Hôtel, Café-Brasserie, Restaurant).

**Durée de la formation :** 2 ans

**Rythme d'alternance :** l'alternance est de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en CFA



## CONTENU

### Domaine professionnel

#### Pôle 1 : « Organisation des prestations en HCR »

- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité.
- Collecter l'ensemble des informations et ordonnancer ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.

#### Pôle 2 : « Accueil, commercialisation et services en HCR »

- Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations.
- Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité.
- Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction du client.
- Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.

### Domaine général

Français et histoire-géographie ; mathématiques et sciences physiques et chimiques ; éducation physique et sportive ; langue vivante

## PRESENTATION

Dans le respect des consignes et des règles d'hygiène, de sécurité et de rentabilité, le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) Cuisine contribue à la satisfaction de la clientèle de l'entreprise en assurant la production culinaire et sa distribution, sous l'autorité d'un responsable.

**Durée de la formation : 2 ans**

**Rythme d'alternance :** l'alternance est de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en CFA

## CONTENU

### Domaine professionnel

#### Pôle 1 : « Tour, petits fours secs et moelleux, gâteaux de voyage »

- Gérer la réception des produits.
- Effectuer le suivi des produits stockés.
- Organiser son poste de travail.
- Appliquer les règles d'hygiène.
- Élaborer des crèmes selon leur technique de fabrication.
- Assurer la préparation, la cuisson et la finition de pâtisseries : à base de pâtes, petits fours secs et moelleux, meringues.
- Évaluer sa production.

#### Pôle 2 : « Entremets et petits gâteaux »

- Organiser la production.
- Préparer des éléments de garniture.
- Préparer les fonds d'un entremet et/ou des petits gâteaux.
- Monter garnir et glacer un entremet et/ou des petits gâteaux.
- Décorer un entremet et/ou des petits gâteaux.
- Valoriser la pâtisserie élaborée.
- Mesurer le coût des produits fabriqués.

### Domaine général

Français et histoire-géographie ; mathématiques et sciences physiques et chimiques ; éducation physique et sportive ; langue vivante



# CAP MÉTIERS DE LA COIFFURE

## PRESENTATION

Le titulaire du Certificat d'aptitude professionnelle (CAP) Métiers de la coiffure est compétent dans les techniques d'hygiène, de soins, de coupe, de mise en forme et de coiffage de la chevelure. Il exerce également des activités commerciales de prestation de services et de vente de produits.

**Durée de la formation :** 2 ans

**Rythme d'alternance :** 2 jours en CFA, le reste de la semaine en entreprise, dans la limite du temps de travail réglementaire.

## CONTENU

**Pôle 1 : « Réalisation de prestations de coiffure »**

- **Élaborer un diagnostic.**
- **Mettre en œuvre une technique d'hygiène et de soin capillaire :** shampoing et/ou soin capillaire.
- **Réaliser des techniques de base de coiffure :** techniques de coupe, techniques de couleur, technique de forme et de coiffage.

**Pôle 2 : « Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise »**

- **Accueillir la clientèle et gérer la prise de rendez-vous :** créer la relation client, recueillir les attentes du client, prendre un rendez-vous, actualiser le fichier clientèle.
- **Conseiller et vendre** des services, des matériels, des produits capillaires : formuler un conseil, réaliser la vente et l'encaissement.
- **Contribuer à l'activité de l'entreprise :** exercer son activité, valoriser des produits et matériels dans différents espaces, participer à la gestion des stocks.

### Domaine général

Français et histoire-géographie; Mathématiques—sciences; Éducation physique et sportive



## BP COIFFURE

## PRESENTATION

Le titulaire du Brevet Professionnel Coiffure est un professionnel hautement qualifié. Il est compétent dans l'accueil, la prise en charge et le suivi de la clientèle. Il maîtrise les techniques d'hygiène et de soins capillaires, de coupe, de coloration, d'éclaircissement, de mise en forme temporaire ou durable et de coiffage.

**Durée de la formation:** 2 ans

**Rythme d'alternance :** 2 jours en CFA, le reste de la semaine en entreprise, dans la limite du temps de travail réglementaire.

## CONTENU

### Techniques de coupe et de coiffage homme

- Réaliser des coupes, mises en forme de la chevelure et coiffages

### Techniques de création, couleur, coupe et coiffage

- Conception de nouvelles coiffures personnalisées
- Mise en œuvre de modification permanente de la couleur par éclaircissement, coloration, association de techniques
- Mise en œuvre de techniques de coupe, de mises en forme
- Conception d'un coiffage personnalisé

### Techniques de modification durable de la forme

- Mise en œuvre de soins capillaires
- Mise en œuvre des techniques de modification durable de la forme
- Mise en œuvre des techniques de mise en forme et de coiffage

### Techniques de réalisation d'une coiffure événementielle

- Conception de coiffures événementielles
- Réalisation des coiffures événementielles sur toutes longueurs

### Techniques d'entretien du système pilo-facial

- Conception d'une forme créative
- Réalisation de boucs, colliers, moustaches, favoris, ...

## PRESENTATION

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) Esthétique, cosmétique, parfumerie est un professionnel qualifié, spécialiste des techniques de soins esthétiques et de maquillage, du conseil et de la vente des produits cosmétiques, des produits de parfumerie et des prestations esthétiques.

**Durée de la formation:** 2 ans

**Rythme d'alternance :** 2 jours en CFA, le reste de la semaine en entreprise, dans la limite du temps de travail réglementaire.

## CONTENU

### Domaine professionnel

- Sciences appliquées, biologie ; cosmétologie
- Technologie des appareils et des instruments
- Connaissance du milieu professionnel
- Techniques esthétiques
- Vente-conseil

### Son activité consiste à :

- Réaliser des soins esthétiques du visage au décolleté, des mains et des pieds, des maquillages du visage et des ongles, des épilations ;
- Accueillir, conseiller le (la) client (e), vendre des produits cosmétiques et de parfumerie et des prestations de services ;
- Assurer la gestion des rendez-vous, du stock, des encaissements et du suivi de clientèle.

Qualités requises

### Domaine général

Français et histoire-géographie ; mathématiques et sciences physiques et chimiques ; éducation physique et sportive ; langue vivante.



# CAP ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF PETITE ENFANCE

## PRESENTATION

Le titulaire de ce diplôme est un professionnel qualifié qui exerce ses activités auprès de l'enfant de moins de 6 ans dans le souci constant du respect de ses besoins, de ses droits et de son individualité.

**Durée de la formation:** 2 ans

**Rythme d'alternance :** l'alternance est de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en CFA

## CONTENU

### Domaine professionnel

- **Sciences-médico-sociales :** l'enfant et son développement ; cadre juridique et institutionnel de l'enfant et de la famille
- **Biologie générale et appliquée :** organisation générale du corps humain et fonctions (les fonctions de relations, de nutrition, maintien de l'intégrité de l'organisme...)
- Nutrition, alimentation de l'enfant...
- **Technologie :** qualité de vie dans le logement et prévention des accidents domestiques ; environnement de l'enfant en collectivités ; technologies de services à l'utilisateur ; pratique des techniques de services à l'utilisateur en milieu familial ou collectif.

### Domaine général

Français et histoire-géographie ; mathématiques et sciences physiques et chimiques ; éducation physique et sportive



# CAP MAINTENANCE DES VÉHICULES OPTION VOITURE PARTICULIERE

## PRESENTATION

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) Maintenance de véhicules, option A : voitures particulières est appelé à exercer un emploi de mécanicien au sein d'un garage indépendant ou d'un concessionnaire de marque effectuant de la mécanique automobile.

**Durée de la formation :** 2 ans

**Rythme d'alternance :** l'alternance est de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en CFA

## CONTENU

### Domaine professionnel

- **Enseignement technologique et professionnel (théorie et travaux pratiques) :** analyse technique, dessin technique, technologies des véhicules, mise en œuvre d'interventions sur véhicules.
- **Systèmes et composants techniques étudiés :** motorisation ; allumage, alimentation en carburant et en air, injection ; transmission, embrayage, boîte de vitesse ; liaisons au sol, suspension, direction, pneumatiques ; freinage ; circuits de charge, démarrage, éclairage, signalisation ; chauffage, climatisation ; équipements électriques, etc.

### Domaine général

Français- histoire géographie ; mathématiques et sciences physique et chimie ; éducation physique et sportive



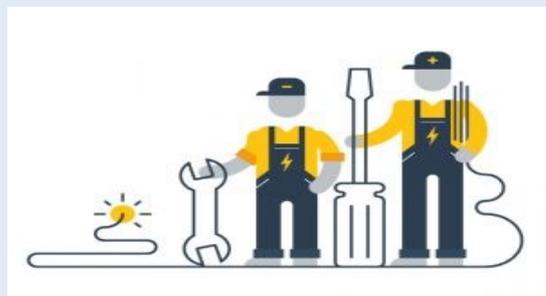
# CAP ÉLECTRICIEN

## PRESENTATION

Le ou la titulaire du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) électricien intervient dans les secteurs d'activités du bâtiment (résidentiel, tertiaire, industriel), de l'industrie, de l'agriculture, des services et des infrastructures.

**Durée de la formation :** 2 ans

**Alternance :** l'alternance est de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en CFA



## CONTENU

### Domaine professionnel

9 compétences constituent les objectifs de la formation :

- Analyser les conditions de l'opération et son contexte
- Organiser l'opération dans son contexte
- Réaliser une installation de manière éco-responsable
- Contrôler les grandeurs caractéristiques de l'installation
- Valider le fonctionnement de l'installation
- Remplacer un matériel électrique
- Exploiter les outils numériques dans le contexte professionnel
- Communiquer entre professionnels sur l'opération
- Communiquer avec le client/usager sur l'opération
- Toutes les compétences sont développées dans les secteurs d'activités du bâtiment et de l'industrie

### Domaine général

Français et histoire-géographie ; mathématiques et sciences physiques et chimiques ; éducation physique et sportive ; langue vivante.

# CAP INSTALLATEUR EN FROID ET CONDITIONNEMENT D'AIR

## PRESENTATION

Le titulaire de ce diplôme est un professionnel chargé de l'installation et de la maintenance d'équipements frigorifiques et de climatisation.

**Durée de la formation :** 2 ans

**Alternance :** l'alternance est de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en CFA



## CONTENU

### Domaine professionnel

Objectifs des matières du domaine professionnel :

- Appliquer à partir de consignes, les exigences réglementaires et environnementales
- Préparer, installer, raccorder les équipements et effectuer l'assemblage de tous les organes de systèmes frigorifiques et climatiques
- Appliquer les procédures d'autocontrôle
- Réaliser les réglages de base, les tests nécessaires et la mise en service d'une installation mono étagée en autonomie (sur des installations de puissance frigorifique <5kW) et en équipe sur les autres installations
- Contribuer à la réalisation du diagnostic
- Effectuer le dépannage avec assistance, réaliser l'entretien préventif, rendre compte, y compris à distance, renseigner les documents de mise en service et d'intervention des installations, communiquer avec les clients et les exploitants, le personnel de l'entreprise, les fabricants, les fournisseurs, les autres corps de métier;

### Domaine général

Français et histoire-géographie ; mathématiques et sciences physiques et chimiques ; éducation physique et sportive.

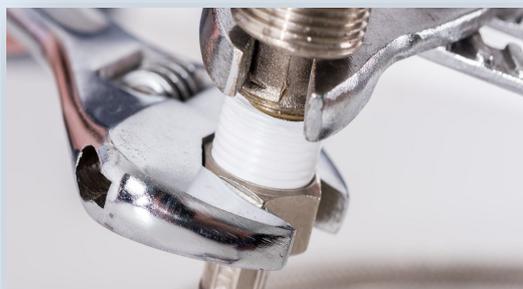
# CAP MONTEUR EN INSTALLATIONS SANITAIRES

## PRESENTATION

Le titulaire de la spécialité monteur en installations sanitaires (MIS) du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) exerce ses compétences, sous le contrôle de sa hiérarchie dans le domaine du bâtiment pour des travaux neufs, de rénovation et de réhabilitation.

**Durée de la formation :** 2 ans

**Alternance :** l'alternance est de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en CFA



## CONTENU

### Domaine professionnel

Objectifs des matières du domaine professionnel :

- Compléter et transmettre des documents
- Échanger et rendre compte oralement
- Décoder un dossier technique d'installation sanitaire
- Choisir les matériels et les outillages
- Déterminer les fournitures nécessaires à la réalisation
- Organiser son intervention
- Sécuriser son intervention
- Réceptionner les approvisionnements
- Équiper les appareils
- Implanter l'installation sanitaire
- Installer les supports et les appareils
- Assembler et raccorder les réseaux
- Contrôler le travail réalisé
- Réaliser une mise en service
- Appliquer une procédure de maintenance préventive
- Effectuer une opération de maintenance corrective

### Domaine général

Français et histoire-géographie ; mathématiques et sciences physiques et chimiques ; éducation physique et sportive ; langue vivante étrangère.

# CAP SERRURIER MÉTALLIER

## PRESENTATION

La serrurerie-métallerie s'inscrit dans les spécialités professionnelles œuvrant dans le bâtiment au même titre que la maçonnerie, l'électricité... Le serrurier-métallier peut également exercer son métier dans d'autres secteurs. La serrurerie-métallerie fait partie des quelques métiers du Bâtiment dont l'activité se partage entre deux sites :

- l'atelier pour la fabrication ;
- le chantier pour la pose.

**Durée de la formation :** 2 ans

**Rythme d'alternance :** l'alternance est de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en CFA



## CONTENU

### Domaine professionnel

Objectifs des matières du domaine professionnel :

- Décoder, analyser les consignes, les plans, les schémas et les documents techniques.
- Décoder les gammes de fabrication, les modes opératoires.
- Effectuer un relevé de cotes, de formes simples. 4 - Informer l'entreprise, le client.
- Traduire une solution technique.
- Inventorier, classer les phases, choisir le moyen pour réaliser et définir les phases de fabrication.
- Établir la feuille de débit d'un ouvrage simple ou partie d'ouvrage.
- Identifier et/ou rechercher par un tracé des données de fabrication.
- Organiser et préparer le poste, l'aire de travail, le site de pose, de maintenance.
- Réaliser l'usinage et/ou la conformation, le montage et la finition de tout ou partie d'un ouvrage à l'atelier.
- Réaliser la pose et/ou l'installation de tout ou partie d'un ouvrage et en préparer la réception.
- Assurer la maintenance périodique des ouvrages.
- Vérifier et maintenir en état.

### Domaine général

Français et histoire-géographie ; mathématiques et sciences physiques et chimiques ; éducation physique et sportive.

## PRESENTATION

Le brevet professionnel Installations et équipements électriques prépare à un emploi de monteur électricien hautement qualifié, autonome et capable d'animer une petite équipe sur un chantier de taille réduite.

**Durée de la formation :** 2 ans

**Alternance :** l'alternance est de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en CFA

## CONTENU

### Domaine professionnel

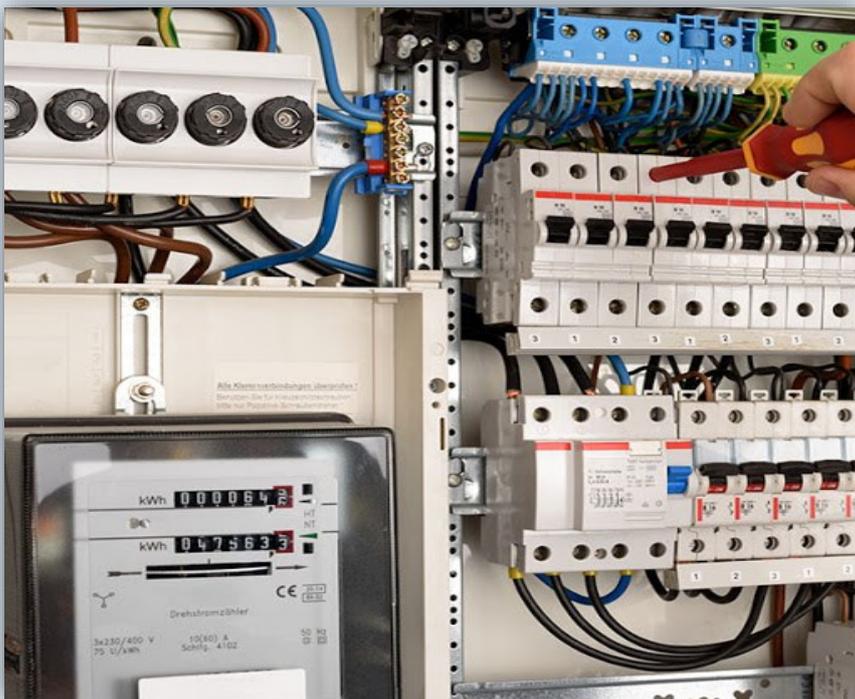
Objectifs des matières du domaine professionnel (compétences visées) :

- Analyser les conditions de l'opération dans son contexte
- Évaluer les risques et proposer une mesure de prévention
- Exploiter les outils numériques professionnels
- Définir une installation à l'aide de solutions préétablies
- Organiser une opération dans son contexte
- Réaliser une installation électrique
- Contrôler les caractéristiques de l'installation
- Régler, paramétrer les matériels de l'installation
- Valider le fonctionnement de l'installation
- Diagnostiquer un dysfonctionnement
- Remplacer un matériel électrique
- Communiquer entre professionnels sur l'opération
- Communiquer avec le client, l'utilisateur, sur l'opération
- Compléter les documents de l'opération

### Domaine général

Expression française et ouverture sur le monde (français et histoire-géographie)

Langue vivante étrangère



# DÉVELOPPER DE NOUVELLES COMPÉTENCES

## CONTACT

Service Formation Professionnelle Continue  
Maison des Entreprises-Place de l'Esplanade  
Immeuble CCI-2e étage  
97300 CAYENNE

Tél. : 0594 25 24 75 / 0694 95 98 85

Mail : [y.jean-marie@cma-guyane.fr](mailto:y.jean-marie@cma-guyane.fr)

[a.ho-bing-huang@cma-guyane.fr](mailto:a.ho-bing-huang@cma-guyane.fr)

## OBJECTIFS

- Identifier les « bons clients »
- Identifier ses cibles de développement
- S'approprier les outils de fidélisation et les actions les plus adaptées à ses

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Français (parlé, lu et écrit)

## DURÉE

2 jours soit 14 heures



## PROGRAMME

### Connaissance et profil de votre clientèle

- Analyse de la relation client
- Analyse de votre fichier client
- Qu'est-ce qu'un bon client ?
- Hiérarchiser ses clients

### Pourquoi vos clients sont fidèles

- Identifier vos points forts

### Fidélisation, l'éventail des actions à mener autour des notions de:

- Variation des prix
- Cadeau
- Opération promotionnelle
- Information/formation
- Club et réseau
- Agir pour fidéliser

### Quelles actions pour quelles cibles

- Mettre en place un plan d'actions par cible
- Identifier comment toucher votre clientèle (email, site internet, force de vente, téléphone, blog)

### Préparer la réalisation d'une action pendant la formation

- Conception d'une newsletter
- Création et animation d'un club/réseau
- Offre spéciale client fidèle

## OBJECTIFS

Utiliser l'ordinateur pour le traitement des opérations comptables de votre entreprise. (traitement de la TVA, rapprochements bancaires, éditions bilan et compte de résultat)

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, conjoint associé, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Français (parlé, lu et écrit)

## DURÉE

2 jours soit 14 heures

## PROGRAMME

### Prendre en main Excel

- Gérer les classeurs, feuilles de calculs et cellules
- Saisir les données (texte, nombre, date)
- Créer des formules de calcul simple
- Utiliser les outils de mise en forme
- Préparer les informations répétitives (produits, prestations)

### Créer, modifier un tableau

- Réaliser le modèle du devis/ facture
- Le contenu de l'en-tête (mentions obligatoires)
- Le logo de l'entreprise—le corps du devis—le pied de page et son contenu—la partie conditions générales de vente

### Intégrer les formules de calcul et les éléments de facturation

- Saisir un devis/ facture
- Les lignes produits et/ou prestations
- Les tarifs, rabais, les remises et ristournes—la gestion de la TVA
- L'intégration des données dans la base de données
- La personnalisation du fichier
- Mise en forme en fonction des particularités des entreprises des stagiaires
- Formules permettant des calculs conditionnels
- Mettre en place la liaison entre les factures et une base de données Excel



## OBJECTIFS

- Utiliser Excel pour réaliser des factures/devs en automatisant de manière simple la saisie et le suivi de sa clientèle

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

- Français (parlé, lu et écrit)
- Connaître l'environnement Windows et

## DURÉE

2 jours soit 14 heures



## PROGRAMME

### Prendre en main Excel

- Gérer les classeurs, feuilles de calculs et cellules
- Saisir les données (texte, nombre, date)
- Créer des formules de calcul simple
- Utiliser les outils de mise en forme
- Préparer les informations répétitives (produits, prestations)

### Créer, modifier un tableau

- Réaliser le modèle du devis/ facture
- Le contenu de l'en-tête (mentions obligatoires)
- Le logo de l'entreprise—le corps du devis—le pied de page et son contenu—la partie conditions générales de vente

### Intégrer les formules de calcul et les éléments de facturation

- Saisir un devis/ facture
- Les lignes produits et/ou prestations
- Les tarifs, rabais, les remises et ristournes—la gestion de la TVA
- L'intégration des données dans la base de données
- La personnalisation du fichier
- Mise en forme en fonction des particularités des entreprises des stagiaires
- Formules permettant des calculs conditionnels
- Mettre en place la liaison entre les factures et une base de données Excel



## OBJECTIFS

Acquérir les bases de la comptabilité, savoir lire et interpréter les documents comptables pour mieux communiquer et collaborer avec votre expert-comptable ou gagner en auto-

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Français (parlé, lu et écrit)

## DURÉE

3 jours soit 21 heures

## PROGRAMME

### Définition, principe et fonctionnement

- Présentation de la comptabilité générale, les principes de la comptabilité générale
- Le plan comptable, le fonctionnement des comptes
- Les procédés comptables (le livre-journal, le grand livre, et la balance)
- Les travaux de clôture (bilan, compte de résultat, tableau des amortissements et des provisions)

### La TVA

- Principe et analyse comptable de la TVA
- Les différents régimes de TVA
- Les exclusions du droit à la déduction

### L'enregistrement des opérations d'achats et de ventes

- La facture de doit et la facture d'avoir
- Le net commercial et le net financier
- Identifier la nature d'un achat (charge et immobilisation)
- L'enregistrement des factures d'achat de biens et de services
- L'enregistrement des factures de vente de biens et de services

### L'enregistrement des opérations de trésorerie

- Comptabiliser les paiements des fournisseurs et les encaissements des clients
- Comptabiliser les mouvements de trésorerie
- Comptabiliser les effets de commerce

### Synthèse des opérations standards

- De la balance aux documents de synthèse, description de la procédure de clôture

## OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances de bases pour maîtriser les principales fonctionnalités de son ordinateur
- Savoir gérer des fichiers et structurer son travail sous Windows
- Utiliser les fonctions de base du logiciel de traitement de textes Word

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Français (parlé, lu et écrit)

## DURÉE

2 jours soit 14 heures

## PROGRAMME

### Découverte de l'environnement Windows

- Utiliser les fonctionnalités de la souris
- Comprendre l'interface graphique : le bureau, les icônes, les fenêtres, les menus
- Utiliser le bureau, la barre de tâches
- Manipuler les fenêtres (réduire, restaurer, agrandir, fermer)
- Gérer la corbeille (supprimer, restaurer des fichiers).

### Utilisation des fonctions de base du logiciel Word

- Créer un document, l'enregistrer dans un dossier et sur un support amovible
- Saisir du texte dans Word
- Se déplacer rapidement dans un document et corriger des erreurs manuellement
- Modifier le format de base des caractères
- Ajouter/supprimer des lignes
- Insérer une image dans un document
- Apporter des modifications à un document et les enregistrer
- Ouvrir un document existant
- Créer un nouveau document à partir d'un document existant.

### Organisation du poste de travail

- Créer des dossiers et des sous-dossiers
- Copier, déplacer et supprimer des documents ou des dossiers
- Renommer des documents et/ou des dossiers, les copier sur support amovible.



# ACCOMPAGNER ET TRANSMETTRE SON SAVOIR-FAIRE À UN APPRENTI

## ÊTRE MAITRE D'APPRENTISSAGE

### OBJECTIFS

- Définir le rôle du maître d'apprentissage
- Savoir préparer l'arrivée et l'accompagnement de l'apprenti
- Savoir construire une relation entre les différents partenaires et gérer les différentes situations

### PUBLIC

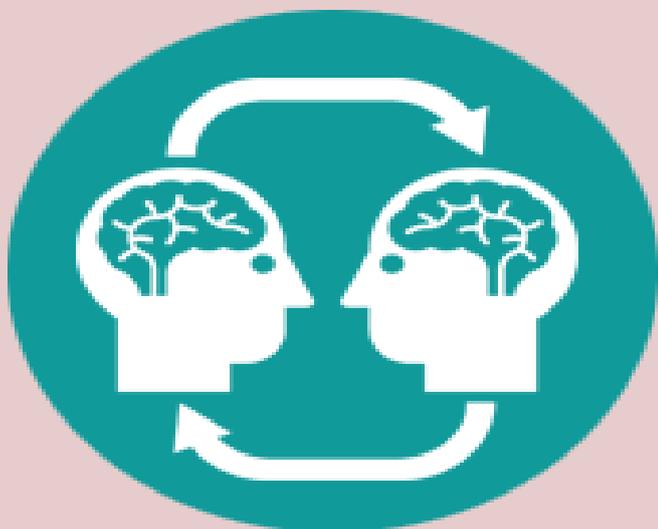
Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié

### PRÉ REQUIS

Français (parlé, lu et écrit)

### DURÉE

2 jours soit 14 heures



### PROGRAMME

#### Rappels du fonctionnement de l'apprentissage

- Forme et durée du contrat, statut de l'apprenti, droits et obligations
- La rémunération et sa progression, les avantages pour l'employeur

#### Place du maître d'apprentissage dans la relation avec l'apprenti

- Critère de choix d'un apprenti, entretien de recrutement, accueil, intégration
- Analyse du projet professionnel
- Le suivi des apprentissages

#### Rôle social, éducatif et pédagogique

- Fonction de relais, référent social
- Psychologie de l'apprenti
- Partenariat avec le CFA: les outils, l'évaluation et le contrôle des acquis

#### L'intégration du jeune dans l'entreprise

- Le jeune et la vie en entreprise
- Prévenir les conflits, la médiation, le management d'un apprenti
- Importance des méthodes pédagogiques et de l'évaluation

## OBJECTIFS

- Utiliser Facebook pour communiquer professionnellement
- Actualiser et sécuriser ses informations
- Déterminer les objectifs stratégiques de la page

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

- Français (parlé, lu et écrit)
- Connaître l'environnement Windows et la navigation web

## DURÉE

3 jours soit 21 heures

## PROGRAMME

### Comment démarrer : stratégie et bonnes pratiques

- Définir une stratégie
- Créer un compte Facebook
- Les règles de confidentialité (protection de la vie privée)
- La sécurité sur Facebook : réglage des paramètres
- Se repérer dans l'interface

### Créer sa page Facebook pro

- Alimenter sa page
- Définir les publications autorisées
- Programmer une publication, cibler les publics à toucher
- Quelle fréquence de publication adopter
- Répondre aux commentaires
- Les précautions à prendre
- Inviter des amis et proposer de suivre sa page

### Administrer sa page

- Les différents types d'administrateur
- Ajouter un administrateur



# facebook

## OBJECTIFS

- Connaître les différents coûts de votre entreprise
- Comprendre les relations entre votre coût de revient, le prix du marché et votre prix de vente
- Déterminer votre seuil de rentabilité

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Français (parlé, lu et écrit)

## DURÉE

2 jours soit 14 heures

## PROGRAMME

- Appréhender la notion de prix de vente (Pourquoi calculer son prix de revient?, les concepts de base, frais fixes, frais variables, perte de rendement)
- Calculer le prix de revient (coûts liés aux achats, à la production, à la commercialisation)
- Piloter efficacement le prix de revient : élaborer un tableau de bord, utiliser le compte d'exploitation et l'inventaire et utiliser les outils de simulation
- Entraînements et exercices pratiques en salle



## OBJECTIFS

- Connaître les nouvelles dispositions concernant la retraite
- Savoir et comprendre pour pouvoir décider et anticiper
- Préparer son dossier et effectuer les démarches administratives

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Français (parlé, lu et écrit)

## DURÉE

1 jour soit 7 heures

## PROGRAMME

- Les droits à la retraite
- Le revenu annuel moyen calculé à partir des meilleures années d'activités
- Le taux de retraite et de la durée d'assurance tous régimes confondus
- La retraite complémentaire d'artisan
- Vérification des avantages fiscaux
- Mesurer l'impact du départ à la retraite au niveau personnel et patrimonial



## OBJECTIFS

- Rédiger une fiche de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi
- Analyser et trier des candidatures
- Conduire des entretiens de recrutement efficaces
- Réaliser les formalités à l'embauche
- Réussir l'intégration du collaborateur

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, conjoint associé, salarié, demandeur d'emploi

## PRE REQUIS

Français (parlé, lu et écrit)

## DURÉE

1 jour soit 7 heures



## PROGRAMME

### Définir le poste et le profil

- Définir les besoins, le poste, les missions, les compétences, les prérequis
- Connaître la législation sur le recrutement
- Déterminer le type de contrat/aide
- Évaluer le coût du recrutement (outils/classification)
- Savoir rédiger une annonce de recrutement motivante et sélective

### Analyse des candidatures

- Repérer les points forts des parcours professionnels
- Analyser des curriculum vitae et des lettres de motivation

### Préparation de l'entretien

- Identifier les éléments clés à repérer lors des entretiens
- Préparer les bonnes questions pour valider les compétences par des faits concrets

### Formalités à l'embauche

- Déclarations et formalités obligatoires
- Affichages/ registres/ documents à mettre en place

### Réussir l'intégration du salarié

- Préparer/ accueillir/ accompagner
- Évaluer/ corriger/ motiver

## OBJECTIFS

- Savoir utiliser les extincteurs à disposition
- Réagir efficacement face à un début d'incendie

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Aucun

## DURÉE

1 jour soit 2 heures

## PROGRAMME

### Théorie

- Le risque d'incendie dans l'établissement
- Connaissance du feu : triangle du feu, classes de feux, agents extincteurs...
- Les différents moyens et procédés d'extinction

### Pratique

- Exercices d'extinction par les stagiaires sur générateur de flammes



L'« Encadrant d'entreprise artisanale » (EEA) est un titre national qui atteste la compétence d'encadrement au sein de l'entreprise artisanale. Il reconnaît à son titulaire la capacité à assurer la gestion financière, commerciale et des ressources humaines de l'entreprise artisanale. Il atteste de son aptitude à former et à accompagner des apprentis.

Ce diplôme est délivré après validation des quatre modules suivants :

GESTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIERE D'UNE ENTREPRISE

COMMERCIAL- MARKETING

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

- Les modules sont indépendants et peuvent être suivi sans objectif de diplôme,
- Chaque module sera validé après avoir obtenu une moyenne d'au moins 10/20,
- L'évaluation de chaque module se fait par des contrôles continus et un examen final.

# MODULE GESTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE

## OBJECTIFS

- Savoir analyser la situation financière de son entreprise et mettre en place, si besoin, des solutions correctives et/ou de développement.
- Élaborer un plan de financement et concevoir des tableaux de bords,
- Établir et comprendre un compte de résultat et un bilan

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Titulaire d'un CAP (ou diplôme équivalent ou supérieur) avec 3 ans d'expérience profession-

## DURÉE

84 heures soit 12 séances de 7 heures



## PROGRAMME

### Élaborer et équilibrer un plan de financement

- Définir et chiffrer les besoins en investissement et les ressources en financement,
- Rechercher un équilibre entre les besoins, les ressources et faire les bons choix,
- Évaluer et calculer le besoin en fonds de roulement et le fonds de roulement.

### Lire et établir un compte de résultat

- Identifier les opérations clés du cycle d'exploitation,
- Définir et classer les produits et les charges (d'exploitations, financières et exceptionnelles),
- Définir et calculer les amortissements et les variations de stock,
- Construire le compte d'exploitation,
- Commenter le compte de résultat.

### Lire et établir le bilan

- Élaborer et expliquer un bilan,
- Appréhender les évolutions des postes du bilan,
- Commenter le bilan.

### Analyser la rentabilité de l'entreprise

- Identifier les charges fixes et variables,
- Définir et calculer une marge sur coût variable,
- Définir, calculer et commenter le seuil de rentabilité...

### Analyser la situation financière de l'entreprise

- Présenter un bilan en grandes masses,
- Calculer le fonds de roulement, le BFR,
- Utiliser les principaux ratios pour l'analyse (rotation des stocks, crédit client...),
- Réaliser les conclusions de l'analyse économique et financière de l'entreprise

## OBJECTIFS

- Apprendre à promouvoir son entreprise en élaborant une stratégie commerciale et marketing efficace.
- Identifier les meilleurs moyens d'actions.

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, conjoint associé, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉREQUIS

Titulaire d'un CAP (ou diplôme équivalent ou supérieur) avec 3 ans d'expérience professionnelle dans un métier de l'artisanat.

## DURÉE

56 heures soit 8 séances de 7 heures

## PROGRAMME

Situer l'entreprise dans son environnement commercial

- Identifier et connaître les éléments de base de l'action commerciale (consommateur, clientèle ...).
- Savoir où recueillir les données nécessaires à la connaissance de l'environnement commercial (INSEE ...).
- Identifier les méthodes de recueil et d'analyse de données.

Maîtriser les différents outils de l'action commerciale

- Choisir les axes prioritaires de communication commerciale.
- Identifier les supports de la communication commerciale (logo événementiel, publicité, TV ...) et leurs avantages/inconvénients.
- Concevoir un outil de communication (prospectus, mailing, maquette ...).

Maîtriser les techniques de vente et d'après-vente

- Choisir et mettre en œuvre les techniques de vente adaptées et gagnantes.
- Conduire une négociation commerciale.
- Savoir gérer l'après-vente.



## OBJECTIFS

- Apprendre à manager et recruter le personnel en respectant les principes du droit du travail.
- Savoir communiquer dans le cadre professionnel.

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Titulaire d'un CAP (ou diplôme équivalent ou supérieur) avec 3 ans d'expérience professionnelle

## DURÉE

56 heures soit 8 séances de 7 heures



## PROGRAMME

### Recruter les bons candidats et développer leurs compétences

- Distinguer les domaines de la gestion du personnel.
- Connaître les besoins en personnel à court, moyen et long terme.
- Identifier les besoins en formation et trouver les réponses adaptées.
- Définir le poste relatif aux besoins.
- Apprendre à mener à bien un processus de recrutement.

### Manager le personnel

- Planifier et distribuer les tâches en respectant les objectifs fixés.
- Identifier les principales composantes du management.

### Analyser les dysfonctionnements

- Lister les différents types de dysfonctionnements dans son entreprise.
- Evaluer les conséquences qualitatives et quantitatives de ces dysfonctionnements.
- Déceler des solutions efficaces.
- Observer les comportements du personnel.

### Communiquer dans le cadre professionnel

- Maîtriser les principales techniques de la communication orale.
- Acquérir les éléments de base en communication inter-individuelle.

### Connaître les principes du droit du travail

- Identifier les sources du droit du travail.
- Connaître les formalités et obligations légales liées à l'embauche d'un salarié et à la présence de personnel dans l'entreprise.

## OBJECTIFS

- Acquérir les compétences nécessaires à la fonction de maître d'apprentissage.
- Connaître les rôles et obligations du maître d'apprentissage et de l'apprenti.
- Accompagner le jeune dans la construction de son projet professionnel.

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, conjoint associé, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Titulaire d'un CAP (ou diplôme équivalent ou supérieur) avec 5 ans d'expérience professionnelle dans un métier de l'artisanat.

## DURÉE

42 heures soit 6 séances de 7 heures

## PROGRAMME

Situer sa place, son rôle et ses obligations en tant que maître d'apprentissage

- Déterminer la place de l'apprentissage dans l'environnement de son entreprise.
- Mesurer l'importance de la fonction de maître d'apprentissage.
- Appliquer la réglementation en vigueur.
- Mettre en œuvre une démarche partenariale avec le CFA.

Accompagner le jeune dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale

- Bien accueillir et intégrer le jeune
- Créer des conditions favorables à l'apprentissage de nouveaux savoirs.

Acquérir les compétences nécessaires à la fonction de maître d'apprentissage

- Identifier les savoirs à transmettre et les organiser.
- Choisir les meilleures méthodes et les adapter en fonction de l'apprenant.
- Définir et organiser le travail de l'apprenti en adéquation avec les objectifs de sa formation.
- Evaluer la progression de l'apprenti et l'acquisition de nouvelles compétences.



# CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE ARTISANALE

## CONTACT

Le Service Développement et Promotion des Actions Economiques

Maison des Entreprises-Place de l'Esplanade

Immeuble CCI-Rez-de-chaussée

97300 CAYENNE

Tél. : 0594 25 24 80 / 0594 25 24 89 / 0694 95 98 80

Mail : [m.cecilon@cma-guyane.fr](mailto:m.cecilon@cma-guyane.fr)

[a.gazel@cma-guyane.fr](mailto:a.gazel@cma-guyane.fr)

# HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE EN RESTAURATION COMMERCIALE

## OBJECTIFS

- Identifier les obligations réglementaires
- Respecter les bonnes pratiques de l'hygiène
- Mettre en place un plan de maîtrise sanitaire (normes HACCP)

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Français (parlé, lu et écrit)

## DURÉE

2 jours soit 14 heures



## PROGRAMME

### Aliments et risque pour le consommateur

- Les dangers microbiens :

La microbiologie des aliments, les dangers microbiologiques dans l'alimentation,

Les moyens de maîtrise des dangers microbiologiques : la qualité de la matière première, la chaîne du froid et du chaud, séparation des activités dans l'espace et le temps, les conditions de transport, l'entretien des locaux et du matériel.

- Les autres dangers potentiels :

Dangers chimiques (détergents, désinfectants...), les dangers physiques, les dangers biologiques (allergènes)

### Les fondamentaux de la réglementation communautaire et nationale

- Déclaration, agrément, dérogation à obligation d'agrément
- L'hygiène des denrées alimentaires : réglementation en vigueur
- Les contrôles officiels

### Le plan de maîtrise sanitaire

- Les bonnes pratiques d'hygiène : hygiène personnel et des manipulations, respect des températures de conservation, cuisson et refroidissement, les DLC et les DLU, les procédures de congélation et décongélation,
- Les procédures HACCP,
- Les mesures de vérification : auto contrôles et la responsabilité des exploitants,
- Les bonnes pratiques liées au secteur d'activité spécifiée.

## OBJECTIFS

- Connaître les différents cadres législatifs et réglementaires,
- Définir les conditions d'ouverture d'un débit de boisson à consommer sur place,
- Connaître la réglementation locale,
- Être en conformité sur les obligations et la réglementation nationale et locale.

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉ REQUIS

Français (parlé, lu et écrit)

## DURÉE

3 jours soit 21 heures

## PROGRAMME

- Citer les différents cadres législatifs et réglementaires
- Définir les conditions d'ouverture d'un débit de boisson à consommer sur place (café, brasserie, restauration,...)
- Connaître la réglementation locale
- Capacités intentions poursuivies
- Responsabiliser les futures exploitations à leurs obligations
- Être en conformité sur les obligations avec la réglementation nationale
- Ne pas être sanctionner
- Être en conformité sur les obligations avec la réglementation locale
- Expliquer la réglementation préfectorale ou municipale applicable au plan local en matière d'horaires



### OBJECTIFS

Avoir connaissance sur :

- La prévention et la lutte contre l'alcoolisme, la protection des mineurs et la répression de l'ivresse publique
- Les faits susceptibles d'entraîner une fermeture administrative
- Les principes généraux de la responsabilité civile et pénale des personnes physiques et des personnes morales

### PUBLIC

Toute personne qui veut vendre des boissons alcooliques entre 22h et 8h dans tous les commerces.

### PRÉREQUIS

Aucun

### DURÉE

1 jour soit 7 heures

### PROGRAMME

#### Présentation de la formation

- L'obligation de formation

#### Le cadre législatif et réglementaire

- Les sources et les applications
- La codification des débits de boissons dans le code de la santé publique
- La police administrative générale spéciale

#### Conditions d'ouverture d'un établissement de vente à emporter

- Les conditions liées à la licence et à la personne
- Les obligations relatives à l'établissement

#### La vente de boissons alcooliques

- Le commerce de boissons alcooliques à emporter
- Obligations de prévention et de protection de la santé publique et de l'ordre public



# PREPARATION AU PASSAGE DE L'EXAMEN D'ACCES A LA PROFESSION DE CONDUCTEUR DE TAXI

## OBJECTIFS

Préparer le passage de l'examen d'accès à la profession de conducteur de TAXI

## PUBLIC

Tout public

## PRÉ REQUIS

Français (lu, écrit, parlé)

## DURÉE

118 ou 138 heures

## PROGRAMME

- Réglementation nationale Transport Public Particulier de Personnes (TAXI et VTC)
- Réglementation nationale spécifique au VTC (programme adapté en conséquence)
- Sécurité routière (TAXI et VTC)
- Gestion (TAXI et VTC)
- Gestion spécifique TAXI ou gestion spécifique et développement commercial VTC
- Réglementation locale et connaissance du territoire (TAXI)
- Français (TAXI et VTC)
- Anglais (TAXI et VTC)
- Conduite—Mise en situation (TAXI et VTC)



## OBJECTIFS

Obtenir les premières informations sur la micro entreprise et vérifier si ce régime est bien adapté à son projet de création et son projet de vie.

## PUBLIC

Tout public, salarié, demandeur d'emploi, porteur de projet

## PRE REQUIS

- Français (lu, écrit, parlé)
- Connaissance de base

## DURÉE

3 heures 30

## PROGRAMME

### Le principe de la micro entreprise

- Conditions d'accès
- Les seuils du régime

### Les charges sociales et fiscales

- Quelles sont les charges sociales
- Quelles sont les charges fiscales
- Les déclarations et paiement des charges
- Les obligations comptables allégées

### La protection sociale

- Vous êtes unique auto-entrepreneur
- Vous êtes salarié
- Vous êtes retraité
- Les autres prestations

### Les formalités de création

- Modalité de création
- Choix à effectuer (option EIRL et option fiscale)

### Sortir du dispositif

- Cessation d'activité et radiation
- Changement de statut



## OBJECTIFS

- Obtenir les premières informations sur la micro entreprise et vérifier si ce régime est bien adapté à son projet de création et son projet de vie
- Comprendre les mécanismes financiers de base de ma micro entreprise
- Connaître le calendrier des déclarations; savoir comment remplir ses obligations en matière de déclaration et procéder aux télé déclarations
- Mettre en place une organisation administrative et comptable efficace
- Préparer simplement ses démarches et son dossier d'immatriculation.

## PUBLIC

Tout public, salarié, demandeur d'emploi, porteur de projet

## PRÉ REQUIS

- Français (lu, écrit, parlé)
- Connaissance de base

## DURÉE

2 jours soit 14 heures

## PROGRAMME

### S'approprier les fondements du régime micro

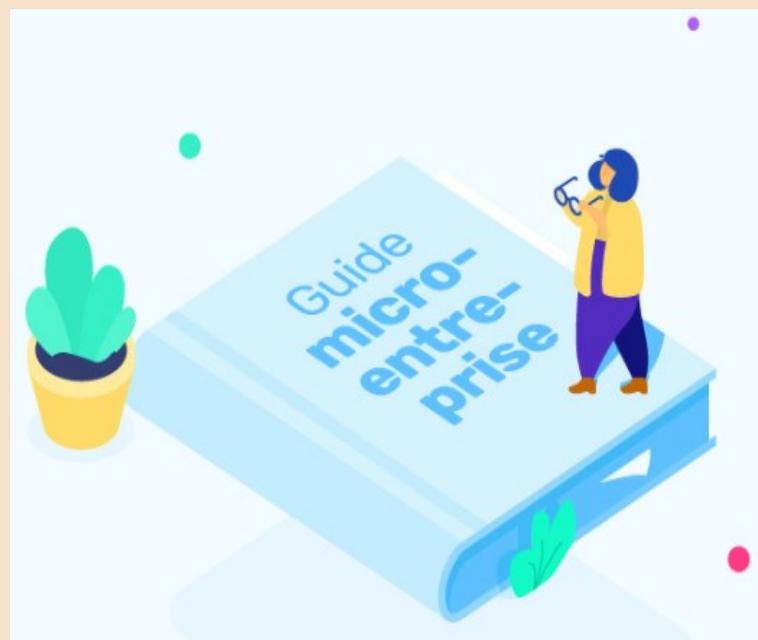
- Conditions d'accès
- Incidences juridiques, fiscales, sociales
- Le chiffre d'affaires
- Les seuils de régime
- Incidence dans sa vie personnelle

### Comprendre les mécanismes financiers de base

- Le calcul des charges
- Les devis/factures
- Les documents de comptabilité

### Comprendre et assimiler ses obligations déclaratives et fiscales

### Préparer ses démarches et son dossier d'immatriculation



## OBJECTIFS

- Analyser son positionnement sur le marché pour se démarquer des concurrents et gagner de nouveaux clients
- Choisir des actions commerciales adaptées et s'appropriier des outils de communication pour booster ses ventes
- Choisir le meilleur circuit de distribution et appréhender les différentes possibilités du web.

## PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, conjoint associé, salarié, demandeur d'emploi

## PRÉREQUIS

- Français (lu, écrit, parlé)
- Connaissance de base

## DURÉE

2 jours soit 14 heures

## PROGRAMME

Trouver ses clients en étudiant son marché et en se démarquant de ses concurrents

- Étudier son marché
- Clarifier et sécuriser son projet commercial
- Prospector et valoriser son offre

Créer des outils de communication adaptés à son entreprise et valoriser son identité dans sa stratégie commerciale

Choisir son (ses) circuit (s) de distribution, définir son juste prix et son coût de revient

Cibler les actions commerciales les plus adaptées à ses clients

Faire du web 2.0 un atout pour le développement de son activité.



## OBJECTIFS

- Choisir le bon statut de mon entreprise et appréhender les incidences fiscales, financières de son choix
- Comprendre les mécanismes financiers de base et connaître les points clés d'une étude de faisabilité
- Vérifier la viabilité économique financière de son entreprise, bâtir un plan de financement
- Mettre en place une organisation adminis-

## PUBLIC

Tout public, salarié, demandeur d'emploi, porteur de projet

## PRÉ REQUIS

Connaissances de base

## DURÉE

3 jours soit 21 heures

## PROGRAMME

### Choisir un statut

- Présentation des formes juridique
- Présentation des régimes fiscaux, sociaux et des critères de choix

### Appréhender les documents de synthèse comptable

- Bilan
- Compte de résultat

### Élaborer un plan de financement

### Réaliser l'étude prévisionnelle de son projet d'installation

- Identifier les ressources et les points clefs de son projet (commercial, opérationnel et financier)

### Calculer son chiffre d'affaires et ses charges

### Savoir appréhender la rentabilité du projet

- Définir sa capacité à rembourser un prêt

### Anticiper l'organisation administrative et comptable de son entreprise.



## OBJECTIFS

- Choisir le bon statut
- Apprendre à maîtriser la gestion financière de son entreprise au quotidien
- Trouver des clients
- Mettre en place un plan d'action commerciale efficace
- Booster ses ventes

## PUBLIC

Tout public, salarié, demandeur d'emploi, porteur de projet

## PRÉREQUIS

- Français (parlé, lu et écrit)
- Connaissance de base

## DURÉE

5 jours soit 35 heures

## PROGRAMME

Appréhender le pilotage et la gestion de son entreprise, élaborer l'étude prévisionnelle de son projet

- Choisir le bon statut : présentation des formes juridiques, des régimes fiscaux, sociaux et les critères de choix
- Élaborer son plan de financement
- Réaliser l'étude péronnelle de son projet d'installation
- Calculer son chiffre d'affaires et ses charges
- Appréhender la rentabilité du projet
- Anticiper l'organisation administrative et comptable de son entreprise

Trouver des clients et mettre en œuvre une stratégie commerciale efficace pour vendre sur site ou en ligne ses produits et services

- Trouver ses clients en étudiant son marché et en se démarquant de ses concurrents
- Créer les outils de communication adaptés à son entreprise
- Choisir son (ses) circuit (s) de distribution
- Cibler les actions commerciales
- Faire du web 2.0 un atout pour développer son activité

