

**ORGANISME DE FORMATION DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA SOMME**  
**Cité des Métiers et de l'Artisanat – 7 rue de l'Île Mystérieuse - 80440 BOVES,**  
N° déclaration activité 22 80 P 0003 80 auprès du préfet de région 02-60-80, SIRET : 18800860100034

### NATURE ET CARACTERISTIQUES DES ACTIONS DE FORMATION

- **Durée : 483 heures**, réparties sur 2 ans, en centre de formation.
    - ✘ Le titre s'obtient par capitalisation des **4 modules indépendants et complémentaires**.
    - ✘ Vous avez 5 ans pour les valider et obtenir le titre.
- Cette formation à la carte peut être suivie dans sa totalité ou par module selon vos disponibilités**
- **Lieu de formation : Antenne de**  BOVES  ABBEVILLE  PERONNE
  - **Pré requis :** Participer à l'administration de l'entreprise.
  - **Public visé :** Chef d'entreprise – Conjoint collaborateur ou associé – Salarié(e)s chargé(e)s de la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise, demandeur d'emploi.
  - **Objectif pédagogique :**
    - ✘ Développer et renforcer vos connaissances pratiques en communication, en gestion comptabilité, en secrétariat bureautique et en commercialisation.
    - ✘ Mettre en œuvre immédiatement dans l'entreprise les méthodes et outils présentés en formation.
    - ✘ Acquérir une reconnaissance de vos compétences au sein et à l'extérieur de l'entreprise.
    - ✘ Obtenir une qualification homologuée de niveau IV (équivalente au baccalauréat), enregistrée au RNCP par arrêté du 19 novembre 2013 paru au JO du 29 novembre 2013.

### CONTENU DE FORMATION

#### Module – Gestion de l'entreprise artisanale : 203 heures

##### **Objectif :**

- ✘ Acquérir et approfondir les éléments de comptabilité, de droit, de fiscalité et de gestion financière pour participer de façon opérationnelle à la gestion de l'entreprise artisanale.

##### **Programme**

- **L'entreprise et son environnement**
  - Notion d'économie générale et d'économie d'entreprise.
  - Le secteur des métiers.
  - L'identification et la connaissance des partenaires
  - L'identification des politiques en faveur des PME.
- **Culture juridique**
  - Notions indispensables de droit commercial, social et fiscal.
  - Les formes juridiques de l'entreprise.
  - Le statut du dirigeant et de son conjoint.

- **Comptabilité**
  - Présentation générale.
  - Traitement de la comptabilité dans un contexte informatisé.
  - L'enregistrement des opérations courantes dans un contexte informatisé.
  - La fiscalité.
  - Les travaux de fin d'exercice dans un contexte information.
- **Gestion financière**
  - Introduction au calcul des prix.
  - Analyse de l'activité.
  - Analyse financière.
  - Financement de l'entreprise.
  - Gestion budgétaire.
  - Les logiciels de facturation.
- **Gestion du personnel**
  - Le contrat de travail.
  - Les temps de travail.
  - La paye.
  - Les obligations sociales.

#### **Module – Communication : 70 heures**

**Objectif** – Permettre aux participants de :

- ✎ Mieux se connaître pour se positionner dans l'entreprise et vis-à-vis des partenaires extérieurs,
- ✎ Communiquer efficacement dans sa vie professionnelle,
- ✎ Trouver sa place en tant que collaborateur

**Programme :**

- Les fondamentaux de la communication : théoriques, les situations relationnelles, analyse de situations concrètes et apprentissage techniques

#### **Module – Secrétariat Bureautique : 112 heures**

**Objectif** – Permettre aux participants de :

- ✎ Maîtriser les techniques, les méthodes et outils nécessaires pour assumer toutes les tâches de secrétariat au sein de l'entreprise artisanale,
- ✎ Se doter des outils informatiques et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif

**Programme :**

- L'environnement informatique et l'évolution des tendances de l'informatique,
- Les outils bureautiques et leurs applications,
- Les outils de télécommunications et de paiement.

#### **Module – Stratégies et techniques commerciales : 98 heures**

**Objectif** – Permettre aux participants de :

- ✎ Maîtriser les techniques de vente,
- ✎ Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise
- ✎ Réaliser un diagnostic commercial,
- ✎ Proposer une stratégie commerciale adaptée.

**Programme :**

- Diagnostic et stratégie commerciale,
- L'action commerciale,
- Les techniques de vente,
- L'élaboration d'un mémoire technico-commercial.

#### **VALIDATION DE LA FORMATION**

Certification

Attestation de compétences

Attestation de suivi de formation

## **MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION**

- Enseignement présentiel
- Moyens pédagogiques et techniques : Il est convenu que les stagiaires se verront remettre un support pédagogique reprenant les différentes séquences de formation découlant du programme. L'exposé des thèmes relatifs à l'action de formation se déroulera sous la forme d'une alternance d'exposés théoriques et pratiques, et ce, tout en laissant les stagiaires intervenir au cours du stage aux fins de créer la meilleure interactivité dans le cadre de séquences réservées à cet effet.
- Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation : Feuilles de présence signées par les stagiaires et le formateur, et ce, par demi-journée de formation.
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Etude de cas en lien avec l'entreprise artisanale.
- Chaque module est évalué sous la forme de productions écrites et/ou orales par des contrôles continus et un examen final.

## **CONDITIONS MATERIELLES DE LA FORMATION**

- Salles de cours équipées d'un vidéoprojecteur si nécessaire.