

BULLETIN DE PRE-INSCRIPTION AUX FORMATIONS

NOM _____

NOM DE JEUNE FILLE _____

PRENOM _____

DATE DE NAISSANCE __/__/____

STATUT Artisan Conjoint(e) Conjoint(e) collaborateur Associé non salarié Autres

Si Artisan, préciser la date de création de l'Entreprise _____

ADRESSE PERSONNELLE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____

☎ FIXE _____ ☎ PORTABLE _____

NOM DE L'ENTREPRISE _____


ADRESSE _____

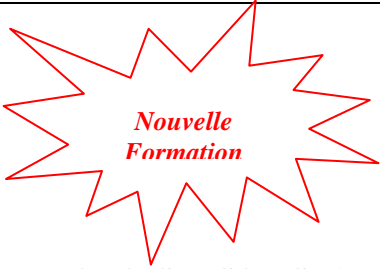

CODE POSTAL _____ VILLE _____

☎ ENTREPRISE _____ FAX _____


ADRESSE E-MAIL _____ NUMERO SIRET _____


GESTION DE L'ENTREPRISE

FORMATION	DUREE	DESCRIPTIF	INTERESSE	
			OUI	NON
 <p>COMPTABILITE GENERALE (1 stage de 2 jours + 1 stage de 3 jours)</p>	5 jours	Apprendre à saisir les écritures comptables de bases (achats, ventes, banques, rapprochement bancaire). Analyse des comptes clients et fournisseurs		
<p>CLOTURE DES COMPTES (1 stage de 2 jours + 1 stage de 3 jours)</p>	5 jours	<i>S'adresse aux personnes ayant déjà fait la formation COMPTABILITE GENERALE</i> Clôturer les comptes. Travail sur les opérations diverses. Ecritures de fin d'année.		

 <p>BIEN CHOISIR SON STATUT JURIDIQUE</p>	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> * Avantages et inconvénients des différents statuts juridiques * Les obligations liées aux sociétés * De l'entreprise individuelle à la société 		
 <p>COMMENT REMPLIR EN LIGNE LES IMPRIMES FISCAUX</p>	1 jour	Etre capable de télécharger et de compléter en ligne les imprimés fiscaux (la TVA, le BIC, la Taxe Professionnelle, la Taxe d'Apprentissage ect...)		
<p>REUSSIR SA GESTION (1 jour par module)</p>	4 Modules	<p>Comprendre les documents comptables et financiers : bilan, compte de résultat, annexes...</p> <p>Mettre en place les tableaux de bord d'analyse financière de l'entreprise et les outils de réussite.</p> <p>Analyse du bilan et de la richesse de l'entreprise. Améliorer la rentabilité de l'entreprise au travers de prévisionnels</p>		

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

FORMATION	DUREE	DESCRIPTIF	INTERESSE	
			OUI	NON
 <p>BULLETIN DE SALAIRE ET OBLIGATIONS SOCIALES</p>	3 jours	<ul style="list-style-type: none"> * Les obligations de l'employeur * Les conventions collectives, * Les différents contrats de travail * Les réductions et les exonérations * Comprendre un bulletin de salaire 		

 <p>BIEN RECRUTER SON PERSONNEL</p>	2 jours	<p>* Identifier les besoins de l'entreprise en matière de ressources humaines</p> <p>* Préparer le recrutement (analyse CV et entretien)</p> <p>* Se familiariser avec les techniques d'entretien d'embauche</p>		
<p>SAVOIR GERER SON EQUIPE</p>	1 jour	<p>Acquérir une communication efficace</p> <p>Reconnaître et valoriser son personnel</p> <p>Baser le projet d'entreprise sur la motivation et l'implication de l'équipe.</p>		
<p>MANAGER SON EQUIPE</p>	1 jour	<p>Comprendre les enjeux du management participatif.</p> <p>Savoir motiver ses collaborateurs afin d'en optimiser leur potentiel. Connaître et adapter les méthodes de management performantes.</p>		
<p>GESTION DES CONFLITS</p>	1 jour	<p>Être capable d'évaluer et mesurer les performances de chacun de ses salariés.</p> <p>Être capable d'analyser et de gérer des conflits dans des situations difficiles.</p> <p>Être capable de définir un plan d'action individuel à mettre en place dans l'entreprise.</p>		
<p>ACCOMPAGNER SON APPRENTI</p>	2 jours	<p>Savoir gérer, son apprenti avec efficacité.</p> <p>Devenir un formateur performant en entreprise.</p> <p>Maîtriser les outils de suivi de l'apprenti.</p>		




L'INFORMATIQUE POUR LA COMPTABILITE


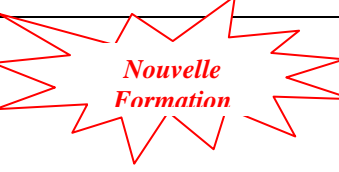
FORMATION	DUREE	DESCRIPTIF	INTERESSE	
			OUI	NON
<p>CIEL COMPTA</p>	3 jours	<p><i>S'adresse aux personnes ayant déjà fait la formation COMPTABILITE GENERALE</i></p> <p>Les écritures comptables sur informatique.</p>		
<p>CIEL GESTION</p>	2 jours	<p>Etre capable d'effectuer toutes opérations commerciales (devis, factures, gestion des stocks)</p> <p>Personnalisation des factures et devis</p>		
<p>CIEL PAIE</p>	1 jour	<p>Etablir un bulletin de salaire en informatique.</p>		

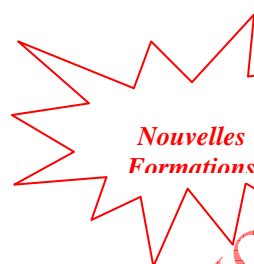
L'INFORMATIQUE

FORMATION	DUREE	DESCRIPTIF	INTERESSE	
			OUI	NON
SENSIBILISATION INFORMATIQUE	2 jours	<i>S'adresse à toute personne débutant</i> Aperçu des principaux logiciels, les capacités de l'ordinateur, les outils périphériques et le système d'exploitation.		
WORD <i>(1 stage de 2 jours + 1 stage de 3 jours)</i>	5 jours	Traitement de texte, des images et facilitation des tâches administratives.		
WORD PERFECTIONNEMENT	2 jours	Réaliser des mises en page de texte complexes et concevoir des documents de qualité. Utiliser les automatismes du logiciel et intégrer les éléments extérieurs		
EXCEL	3 jours	Apprentissage du tableur et manipulation des données.		
EXCEL PERFECTIONNEMENT	2 jours	<i>S'adresse aux personnes ayant déjà fait la formation EXCEL</i> Réaliser des calculs complexes, traiter des données complexes et générer des graphiques.		
ACCESS	3 jours	Créer et remplir une base de données. Développer un formulaire pour présenter les données. Travailler sur plusieurs bases de données pour extraire des résultats à partir de l'option requête. Exploiter une requête. Développer un projet de gestion de base de données liées aux besoins en entreprise (fichier clients, inventaire des produits et services, gestion des fournisseurs ...).		
SCANNER	1 jour	Numériser des documents et Optimiser les réglages. Transformer le texte d'un document en un fichier de traitement de texte.		
PUBLISHER	2 jours	Réaliser des documents de communication interne. Intégrer dans un support des éléments variés (images, photos...).		
POWERPOINT	2 jours	Créer la présentation d'une entreprise. Visionner celle-ci grâce à un ordinateur et un vidéo projecteur.		
PHOTOSHOP	3 jours	Découvrir l'ensemble des fonctions de base des logiciels de retouche. Réaliser un montage photo et se perfectionner dans l'usage de la retouche d'image.		
PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT	2 jours	<i>S'adresse aux personnes ayant déjà fait la formation PHOTOSHOP</i> Améliorer la qualité d'une image. Utiliser des effets en vogue, les textures. Créer des images transparentes.		

INTERNET

FORMATION	DUREE	DESCRIPTIF	INTERESSE	
			OUI	NON
NAVIGATION SUR INTERNET	1 jour	Les principes fondamentaux de navigation sur Internet.		
SE PROTEGER DES VIRUS ET S'ORGANISER	1 jour	Structurer ses informations. Gérer des périphériques de sauvegarde. Utiliser un anti-virus.		
OUTLOOK : GERER SA MESSAGERIE	1 jour	Envoyer des messages. Les trier et y répondre. Gérer un carnet d'adresses.		
OUTLOOK PERFECTIONNEMENT	1 jour	<i>S'adresse aux personnes ayant déjà fait la formation OUTLOOK GERER SA MESSAGERIE</i> Appréhender les plus d'Outlook. Aborder Acrobat, logiciel qui permet de lire de nombreux documents.		
CREATION DE SITES <i>(2 stages de 3 jours)</i>	6 jours	Structurer ses productions. Produire un site. Intégrer des objets multimédia. Animer des objets.		
 BASE DE REFERENCEMENT NATUREL ET PAYANT	2 jours	<i>S'adresse aux personnes ayant déjà fait la formation CREATION DE SITE</i> Développer son site Web Moteurs de recherches Facteurs bloquants Développement de l'audience et du trafic Système des enchères Optimiser sa campagne		
 JOOMLA	3 jours	Organiser et dynamiser son site Web Gestion de son site facilitée avec Joomla Prise en main du logiciel libre Joomla		
TELETRANSMISSION	1 jour	Se situer dans le volet Internet concernant la télétransmission. Savoir échanger des documents avec des sites officiels. Etre capable d'organiser ses échanges.		
 E-COMMERCE	1 jour	Comprendre les mécanismes de la vente en ligne Connaître les outils et technologies existantes sur le marché Savoir évaluer une offre e-commerce et dialoguer avec son prestataire		

 <p>L ANALYSE DU TRAFIC DE VOTRE SITE WEB</p>	1 jour	Découverte des outils de l'analyse et des enjeux qu'elle représente Lire les tableaux de bords des outils d'analyse Identifier et interpréter les bons indicateurs pour l'activité de chaque entreprise		
 <p>ECRIRE POUR LE WEB</p>	1 jour	Comprendre l'importance de l'écrit pour le web Connaître les comportements des lecteurs internautes Savoir écrire et ré écrire ses textes pour alimenter un site WEB		



LES OUTILS DE L INFORMATIQUE

(NOUVELLES FORMATIONS)

FORMATION	DUREE	DESCRIPTIF	INTERESSE	
			OUI	NON
TELEPHONIE ET MESSAGERIE INSTANTANEE	1 jour	Mesurer les impacts des nouveaux outils de traitement de l'information sur les pratiques quotidiennes Etre capable de mettre en œuvre des nouveaux outils de communication Anticiper et pratiquer le travail collaboratif		
LES PRODUITS « OPEN SOURCE » et LE SYSTEME LINUX	1 jour	Etre capable d'utiliser l'environnement Linux Savoir mettre en œuvre les principaux logiciels utiles à la vie de l'entreprise		
BUREAUTIQUE EN LIGNE	1 jour	Maitriser les principes des logiciels en ligne Savoir concevoir, stocker, modifier des documents Travailler en temps réel à plusieurs		
ENQUETE CLIENTELE ET FORMULAIRE PDF	1 jour	Savoir manipuler des outils de conception de formulaires Etre capable d'élaborer un questionnaire et le diffuser Réaliser des compilations de réponses et des analyses		
LA COMMUNICATION INFORMATIQUE POUR UN SALON	1 jour	Fabriquer ses outils de communication Utiliser les contacts pris		
TABLEAU DE BORD ET PILOTAGE DE L ENTREPRISE	2 jours	Minimiser les saisies Synthétiser les données Traiter les données en détail et /ou en global		

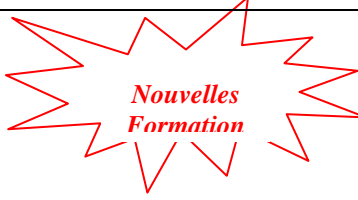
GESTION DE PROJET : LOGICIEL DE PLANIFICATION	2 jours	Etre capable de gérer les délais et les ressources Savoir utiliser un logiciel de planification Disposer d'une vision globale et d'un savoir faire pratique des logiciels de gestion de projet		
--------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ANGLAIS

FORMATION	DUREE	DESCRIPTIF	INTERESSE	
			OUI	NON
DEBUTANT	40 H	Acquérir des bases d'anglais permettant de communiquer simplement dans la vie quotidienne, ou de recevoir un client étranger. On étudiera en priorité l'anglais parlé.		
FAUX DEBUTANT	40 H	Utilisation d'une méthode active basée sur la conversation.		
PERFECTIONNEMENT	40 H	Travail sur le principe de la conversation, l'écriture et de la lecture		

TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION

FORMATION	DUREE	DESCRIPTIF	INTERESSE	
			OUI	NON
STRATEGIES COMMERCIALES	1 jour	Etre capable de faire un constat sur ses pratiques commerciales. Etre capable de repérer les axes de progrès. Etre capable de choisir les secteurs favorables.		
DECOUVRIR LES BESOINS DU CLIENT	1 jour	Découvrir, grâce à des méthodes, la problématique et les résistances du client. Développer notre efficacité en face à face client. Techniques de vente : l'argumentation Communication : écoute active et maîtrise de l'entretien.		
VENDRE MIEUX ET PLUS	1 jour	Connaître les différentes étapes d'une vente. Etre plus confiant et mieux préparé pour réussir ses ventes.		
LA NEGOCIATION GAGNANTE	1 jour	Etre capable de mettre en place un projet pour développer et conserver sa clientèle. Etre capable de planifier et de préparer le suivi du projet.		
CONQUERIR DE NOUVEAUX CLIENTS	1 jour	Réussir sa campagne de prospection. Créer des moyens pertinents pour gagner des clients.		

 <p>S AFFIRMER FACE AUX CLIENTS DIFFICILES</p>	2 jours	Identifier ses comportements efficaces ou inadaptés Réussir à gérer les désaccords avec diplomatie Surmonter les conflits de façon constructive S'entraîner pour développer de véritables réflexes d'affirmation de soi Accroître son efficacité dans la relation avec le client		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

FORMATIONS QUALIFIANTES

FORMATION	DUREE	DESCRIPTIF	INTERESSE	
			OUI	NON
ASSISTANT(E) DE DIRIGEANT(E) D'ENTREPRISE ARTISANALE	470 H	S'adresse à toute personne désirant valider un diplôme de niveau IV, désirant acquérir les compétences professionnelles lors de l'exercice des différentes tâches administratives, commerciales, comptables et de gestion que vous pratiquez dans l'entreprise artisanale. <i>Formation sur 1 an ou 2 ans</i>		
BREVET DE MAITRISE NIVEAU III	329 H	S'adresse à un public de chefs d'entreprise soucieux d'améliorer la compétitivité et la qualité de leur production ainsi qu'à des professionnels désireux de développer des compétences managériales.		

Nos formations sont gratuites pour les Artisans du Vaucluse et Région PACA, les conjoints(es) non salariés(ées) et non demandeurs d'emploi indemnisés par les Assedic.

Pour les salariés les formations peuvent être prise en charge dans le cadre du DIF ou d'un plan de formation.

