

## GESTION DE L'ENTREPRISE

### ● Accompagnement à la création

<b>Objectif</b>	• Travailler sur le projet de création. • S'initier aux techniques simples de gestion.	<b>Durée</b>	4 jours chaque semaine 15 personnes max.	<b>Contenu</b>	• Approche de la gestion d'entreprise. • Initiation à la comptabilité. • Statut juridique, fiscal et social de l'entreprise.
-----------------	---	--------------	--	----------------	--

### ● Écritures de fin d'année et clôture des comptes

<b>Objectif</b>	• Pouvoir répondre aux obligations comptables et déclaratives.	<b>Durée</b>	5 jours	<b>Contenu</b>	• Clôturer les comptes. • Travail sur les O.D. • Écritures de fin d'année.
-----------------	--	--------------	---------	----------------	--

### ● Techniques de comptabilité générale

<b>Objectif</b>	• Acquérir une formation adaptée sur les points de la comptabilité.	<b>Durée</b>	5 jours	<b>Contenu</b>	• Personnaliser le plan comptable, les écritures comptables. • Gestion de la banque. • Fichier clients. • Fichier fournisseurs.
-----------------	---	--------------	---------	----------------	--

### ● Réussir sa gestion

<b>4 MODULES</b>	• Comprendre les documents comptables et financiers. • Contrôler la situation financière. • Analyser la situation patrimoniale de l'entreprise. • Établir des documents prévisionnels.
------------------	---

## INTERNET

### ● Navigation sur le web

<b>Objectif</b>	• Découverte de l'outil. • Comment l'utiliser pour son activité professionnelle.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Les principes fondamentaux de navigation sur internet.
-----------------	---	--------------	--------	----------------	--

### ● Création de sites

<b>Objectif</b>	• Apprendre à créer son propre site (initiation).	<b>Durée</b>	6 jours	<b>Contenu</b>	• Travail sur les objectifs de création. • Les logiciels de création de site.
-----------------	---	--------------	---------	----------------	--

### ● Outils de l'échange

<b>Objectif</b>	• Optimiser la qualité des échanges sur internet.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Utiliser tous les logiciels mis à notre disposition et protéger ses données.
-----------------	---	--------------	--------	----------------	--

### ● Outlook

<b>Objectif</b>	• Gérer sa messagerie.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Envoyer des messages. • Les trier et y répondre. • Gérer un carnet d'adresses.
-----------------	------------------------	--------------	--------	----------------	--

### ● Outlook (perfectionnement) et Acrobat

<b>Objectif</b>	• Optimiser l'utilisation de sa messagerie. • Découvrir Acrobat.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Appréhender les plus d'Outlook. • Aborder Acrobat, logiciel qui permet de lire de nombreux documents.
-----------------	---	--------------	--------	----------------	--

### ● S'organiser - se protéger

<b>Objectif</b>	• S'organiser. • Se protéger des virus.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Structurer ses informations. • Gérer des périphériques de sauvegarde. • Utiliser un anti-virus.
-----------------	--	--------------	--------	----------------	---

### ● La télétransmission

<b>Objectif</b>	• Savoir utiliser les services des administrations et des banques sur internet.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Que transmettre. • Comment le faire en toute sécurité.
-----------------	---	--------------	--------	----------------	---

## L'INFORMATIQUE EN ENTREPRISE

### ● Sensibilisation à l'informatique

<b>Objectif</b>	• Se familiariser avec l'outil afin de favoriser l'équipement informatique.	<b>Durée</b>	2 jours	<b>Contenu</b>	• Système d'exploitation. • Les outils périphériques. • Les capacités de l'ordinateur. • Aperçu des principaux logiciels.
-----------------	---	--------------	---------	----------------	--

### ● PubliScher

<b>Objectif</b>	• Utiliser les fonctions de ce logiciel généraliste.	<b>Durée</b>	2 jours	<b>Contenu</b>	• Principe de mise en page. • Document de communication.
-----------------	--	--------------	---------	----------------	---

### ● Word

<b>Objectif</b>	• Optimiser l'utilisation de ce logiciel bureautique.	<b>Durée</b>	5 jours	<b>Contenu</b>	• Traitement de texte. • Traitement des images. • Facilitation des tâches administratives.
-----------------	---	--------------	---------	----------------	--

### ● Excel

<b>Objectif</b>	• Apprendre à se servir d'un tableur.	<b>Durée</b>	3 jours	<b>Contenu</b>	• Apprentissage du tableur. • Manipulation des données.
-----------------	---------------------------------------	--------------	---------	----------------	--

### ● Excel (perfectionnement)

<b>Objectif</b>	• Approfondissement des notions déjà abordées dans le stage d'initiation.	<b>Durée</b>	2 jours	<b>Contenu</b>	• Savoir réaliser des calculs complexes. • Traiter des données complexes. • Générer des graphiques.
-----------------	---	--------------	---------	----------------	---

### ● Access

<b>Objectif</b>	• Utilisation d'une base de données.	<b>Durée</b>	3 jours	<b>Contenu</b>	• Construire et remplir une base de données. • Gérer son fichier.
-----------------	--------------------------------------	--------------	---------	----------------	--

### ● Photoshop

<b>Objectif</b>	• Améliorer le traitement de photographies.	<b>Durée</b>	3 jours	<b>Contenu</b>	• Utiliser des effets en vogue. • Utiliser des textures. • Créer des images.
-----------------	---	--------------	---------	----------------	--

### ● Powerpoint

<b>Objectif</b>	• Maîtriser ce logiciel de création de diaporamas.	<b>Durée</b>	2 jours	<b>Contenu</b>	• Créer la présentation d'une entreprise. • Visionner celle-ci grâce à un ordinateur et un vidéo-projecteur.
-----------------	--	--------------	---------	----------------	---

### ● Ciel

#### Ciel compta/EBP compta

<b>Objectif</b>	• Utiliser un logiciel de comptabilité.	<b>Durée</b>	3 jours	<b>Contenu</b>	• Les écritures comptables sur informatique.
-----------------	---	--------------	---------	----------------	--

#### Ciel paie/EBP paie

<b>Objectif</b>	• Traiter la fonction paie.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Établir le bulletin de salaire en informatique.
-----------------	-----------------------------	--------------	--------	----------------	---

#### Ciel gestion/EBP gestion

<b>Objectif</b>	• Apprendre à construire des outils de gestion.	<b>Durée</b>	2 jours	<b>Contenu</b>	• Outils de gestion de l'entreprise.
-----------------	---	--------------	---------	----------------	--------------------------------------

### ● Utilisation du scanner

<b>Objectif</b>	• Optimiser l'utilisation de cet outil.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Inclure des photos. • Travailler sur des documents.
-----------------	---	--------------	--------	----------------	--

## COMMUNIQUER EN ANGLAIS

### ● Niveau débutant

<b>Objectif</b>	• Initiation à l'anglais.	<b>Durée</b>	40 heures	<b>Contenu</b>	• Les bases de la langue qui permettent de communiquer dans la vie quotidienne. • Méthode de conversation. • Utilisation de CD rom.
-----------------	---------------------------	--------------	-----------	----------------	---

### ● Faux débutant

<b>Objectif</b>	• Apprendre à s'exprimer en termes simples.	<b>Durée</b>	40 heures	<b>Contenu</b>	• Utilisation d'une méthode active basée sur la conversation. • Utilisation de CD rom.
-----------------	---	--------------	-----------	----------------	---

### ● Perfectionnement

<b>Objectif</b>	• Acquérir des structures grammaticales et lexicales.	<b>Durée</b>	40 heures	<b>Contenu</b>	• Travail sur le principe de la conversation, de l'écriture et de la lecture.
-----------------	---	--------------	-----------	----------------	---

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### ● Législation du travail

<b>Objectif</b>	• Pouvoir gérer les effectifs d'une entreprise.	<b>Durée</b>	2 jours	<b>Contenu</b>	• Règles fondamentales du droit social. • Les contrats de travail. • Les relations collectives du travail.
-----------------	---	--------------	---------	----------------	--

### ● Bulletin de salaires

<b>Objectif</b>	• Être capable d'établir un bulletin de salaire.	<b>Durée</b>	2 jour	<b>Contenu</b>	• Les bases de la paie : heures normales, heures majorées.
-----------------	--	--------------	--------	----------------	--

### ● Embauche et gestion des salariés

<b>Objectif</b>	• Comment recruter le bon salarié.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Hiérarchiser les savoirs pour l'intérêt de mon entreprise.
<b>Objectif</b>	• Conduire un entretien d'embauche.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Maîtriser les techniques d'entretien.
<b>Objectif</b>	• Savoir gérer son équipe	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Acquérir une communication efficace.
<b>Objectif</b>	• Manager son équipe.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Comprendre les enjeux du management participatif.
<b>Objectif</b>	• Gestion des conflits.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Savoir prévenir les conflits, trouver les solutions efficaces.
<b>Objectif</b>	• Accompagner son apprenti.	<b>Durée</b>	1 jour	<b>Contenu</b>	• Comprendre la pédagogie et maîtriser les outils de suivi du jeune.

## SE QUALIFIER pour mieux développer son entreprise

### ● Le G.E.A Gestionnaire d'Entreprise Artisanale

<b>Objectif</b>	• Approfondir les compétences du collaborateur du Chef d'entreprise.	<b>Durée</b>	470 heures	<b>Contenu</b>	4 modules : 1 diplôme niveau IV. 1 - Communication : 70h. 2 - Gestion et management : 204h. 3 - Secrétariat et bureautique : 110h. 4 - Stratégie et techniques commerciales : 86h.
-----------------	--	--------------	------------	----------------	--

### ● Brevet de maîtrise

<b>Objectif</b>	• Développer les compétences managériales.	<b>Durée</b>	Titre de niveau III	<b>Contenu</b>	• Selon la profession
-----------------	--	--------------	---------------------	----------------	-----------------------

### ● Brevet de maîtrise supérieur

<b>Objectif</b>	• Confirmer les compétences managériales et accompagner le projet de développement.	<b>Durée</b>	650 heures	<b>Contenu</b>	1 diplôme niveau III.
-----------------	---	--------------	------------	----------------	-----------------------

### ● M.A.C. Maître d'apprentissage confirmé

<b>Objectif</b>	• Valider les capacités de formateur.	<b>Durée</b>	40 heures	<b>Contenu</b>	1 titre.
-----------------	---------------------------------------	--------------	-----------	----------------	----------

## TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION

### ● Stratégies commerciales

**Objectif** • A partir d'un diagnostic, mettre en place sa stratégie commerciale. **Durée** 1 jour

### ● Découvrir les besoins du client

**Objectif** • Utiliser l'écoute active. **Durée** 1 jour

### ● Vendre mieux et plus

**Objectif** • Maîtriser les étapes de la vente **Durée** 1 jour

### ● La négociation gagnante

**Objectif** • Identifier et utiliser les tactiques d'influence positives **Durée** 1 jour

### ● Conquerir de nouveaux clients

**Objectif** • Réussir sa campagne de prospection **Durée** 1 jour

## CONDITIONS DE PARTICIPATION

### ● Public concerné

Le chef d'entreprise, son conjoint, les salariés, les demandeurs d'emploi.

### ● Coût

160 € PAR JOUR / PAR PERSONNE / PAR STAGE

**GRATUIT POUR LES ARTISANS DU VAUCLUSE**

*Sous réserve de financements régionaux*

### FINANCEMENT

possible pour les salariés et D.E. (voir avec le Secrétariat du Service Formation)

### ● Lieux de formation

Sur AVIGNON ou CAVAILLON

**CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE VAUCLUSE**  
35, rue Joseph Vernet - B.P. 40 208 - 84009 AVIGNON CEDEX 1

N° d'Existence Formation Professionnelle 93 84P 000 384

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

### ● Par téléphone

Service Formation :  
Tél. 04 90 80 65 44  
Fax 04 90 80 65 66

### ● Via Internet

E-mail : [formation@cm-avignon.fr](mailto:formation@cm-avignon.fr)

### ● Par courrier

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE VAUCLUSE  
35, rue Joseph Vernet - B.P. 40 208 - 84009 AVIGNON

**D'AUTRES CONTENUS SONT ÉLABORÉS ET LA CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT EST À VOTRE DISPOSITION POUR METTRE EN PLACE DES FORMATIONS ADAPTÉES À VOS BESOINS.**

**N'HÉSITEZ PAS À PRENDRE CONTACT AVEC NOS SERVICES QUI SERONT À VOTRE ÉCOUTE :**

- Secrétariat : 04 90 80 65 44
- Jocelyne COURANT : Directrice du Service



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat  
Vaucluse

**CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE VAUCLUSE**  
35, rue Joseph Vernet - B.P. 40 208 - 84009 AVIGNON CEDEX 1

E-mail : [formation@cm-avignon.fr](mailto:formation@cm-avignon.fr)

Site : [www.cm-avignon.fr](http://www.cm-avignon.fr)

# CENTRE DE FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE VAUCLUSE



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat  
Vaucluse