

# FORMATIONS 2015

## À CERGY ET VILLIERS-LE-BEL

- COMPTABILITÉ ET FINANCES
- COMMUNICATION D'ENTREPRISE
- DÉVELOPPEMENT DE CLIENTÈLE
- ENVIRONNEMENT/SÉCURITÉ/HYGIÈNE
- FORMATION DIPLÔMANTE
- MANAGEMENT
- INFORMATIQUE
- LANGUES
- MÉTIERS D'ART
- TRANSMISSION-REPRISE

ARTISANS, CHEFS D'ENTREPRISE, SALARIÉS...  
FORMEZ-VOUS !



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Val d'Oise



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

Val d'Oise

**C**haque année, l'environnement économique dans lequel nous évoluons, bouge, change.

Ces transformations s'accompagnent de changements techniques, technologiques et réglementaires, que toute société en mouvement rencontre.

En tant que professionnels, nous nous situons au carrefour des échanges avec notre clientèle. Celle-ci attend de nous toujours plus de conseils et le meilleur parti dans la mise en œuvre de notre savoir-faire.

Nous avons obligation de lui apporter les réponses appropriées et le meilleur service.

Pour nous permettre d'y parvenir, la formation est le moyen de maintenir le niveau d'exigence que nos clients nous réclament, et que nous devons nous imposer à nous, dirigeants et à nos salariés.

Dans ce domaine, notre secteur artisanal est pourvu d'une offre complète et diversifiée.

Dans les Chambres de Métiers et de l'Artisanat, les formations qui touchent à l'environnement économique (gestion, développement de clientèle, informatique, juridique, ...), aux organisations professionnelles, sont en prise directe avec nos métiers.

Dans ce catalogue vous trouverez l'inventaire des formations relevant de la compétence de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat ; y figurent également les coordonnées des organismes professionnels auprès desquels vous pourrez améliorer la technique propre à votre métier.

Investir dans la formation, c'est faire le lien entre présent et futur, entre souci des hommes et souci du résultat.

Sachez que ce sont les taxes que nous payons qui alimentent les fonds dédiés à la formation continue. Donc n'hésitez pas, la formation est à consommer sans modération pour vous permettre de gagner des points dans l'exercice de votre métier.

# SOMMAIRE

## LE FINANCEMENT DES FORMATIONS 4

### → DÉVELOPPEMENT DE CLIENTÈLE 5-7

- Diagnostic commercial
- Cibler, développer sa clientèle
- Construire une communication efficace
- Vendre quand on n'aime pas ça !
- Dynamiser son entreprise
- L'innovation
- Calculer ses prix
- Établir ses devis et ses factures
- Marchés publics
- Participer à un salon, ça se prépare
- Protéger ses créations

### → COMMUNICATION D'ENTREPRISE 8-10

- Réussir ses photos
- Retoucher ses photos : initiation
- Créer son logo
- Réfléchir à ses outils de communication
- Préparer le contenu de son site internet
- Créer le site vitrine de son entreprise
- Les outils de référencement de Google
- Référencer son site internet
- Vendre en ligne
- Améliorer son site internet
- Communiquer par diapos, par slides
- Créer son espace Facebook entreprise

### → MANAGEMENT 11

- Identifier son profil d'artisan - manager
- Manager efficacement
- Recruter et accompagner son personnel
- L'art de gérer les tensions et conflits en anticipant le stress

### → INFORMATIQUE 12-13

- Découverte informatique
- Traitement de texte
- Le tableur
- Mailing - E-mailing
- Excel : Tableaux croisés dynamiques
- Organiser - Sécuriser son ordinateur
- Les illustrations : WordArt, SmartArt et graphiques

### → COMPTABILITÉ ET FINANCES 14-15

- Initiation à la comptabilité
- Comptabilité : les opérations courantes
- Comptabilité : les opérations diverses
- Comptabilité : fin d'exercice
- Analyser les documents comptables
- Établir et informatiser la feuille de paie
- Tenir la comptabilité de son auto-entreprise
- La sortie du régime de l'auto-entrepreneur

### → ENVIRONNEMENT SÉCURITÉ HYGIÈNE 16

- Réglementations et bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire
- Maîtriser les risques professionnels
- Rendre accessible son local d'activité au public

### → MÉTIERS D'ART 17

- Développer son réseau

### → LANGUES 17

- Français
- Anglais

### → FORMATION DIPLÔMANTE 18

- Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale ADEA

### → TRANSMISSION - REPRISE 18

- Les rendez-vous de la transmission

CALENDRIER 2015 19-21

L'ÉQUIPE DU SERVICE FORMATION 22

BULLETINS D'INSCRIPTION 23-26

FORMATIONS ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES 27

# LE FINANCEMENT DES FORMATIONS, POUR QUI ET COMMENT ?



## POUR LES ARTISANS NON SALARIÉS :

Les chefs d'entreprises artisanales, les conjoints collaborateurs, les conjoints associés, les auto-entrepreneurs et les auxiliaires familiaux inscrits au Répertoire des Métiers.

- **Les formations transversales** (informatique, gestion, développement de clientèle, anglais, ADEA...) **réalisées par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Val d'Oise sont financées par le Conseil de la Formation\***, vous n'avez aucune démarche à effectuer. Une prise en charge financière et administrative est assurée par l'équipe du service formation continue. Il ne vous reste à payer que **31 € de frais de dossier (forfait qui vous permet de suivre plusieurs formations pour un semestre)** accompagné d'un chèque de caution de 125 €.

Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat  
d'Ile de France

\* Conseil de la Formation

1 boulevard de la Madeleine - 75001 Paris

Tél. 01.80.48.26.00 ou [www.crma-idf.fr](http://www.crma-idf.fr)

- Si vous souhaitez suivre **des formations techniques liées à votre métier, une demande de prise en charge est à effectuer auprès du Fonds d'Assurance Formation pour les Chefs d'Entreprise Artisanale (FAFCEA).**

FAFCEA

14, rue Chapon - CS 81234 - 75139 Paris Cedex 03

Tél. : 01 53 01 05 22 ou [accueil@fafcea.com](mailto:accueil@fafcea.com)

## POUR LES ARTISANS SALARIÉS OU LES PERSONNES NON INSCRITES AU RÉPERTOIRE DES MÉTIERS :

Les conjoints salariés, les salariés ou les demandeurs d'emploi.

- Vous devez nous contacter pour obtenir un devis et le programme détaillé de la formation.
- **Les salariés bénéficient d'une prise en charge auprès d'un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA).** Cet OPCA prendra en charge tout ou partie du coût direct de la formation et des salaires. L'entreprise devra directement contacter son OPCA, un délai de deux mois est conseillé avant le début de la formation.
- **Les salariés** ou **demandeurs d'emploi** peuvent bénéficier de leur **CPF (Compte Personnel de Formation)** en remplacement du DIF (Droit Individuel à la Formation).

# DÉVELOPPEMENT DE CLIENTÈLE



**Clémence Dubois**  
*Chef d'entreprise,  
 photographe  
 à Noisy sur Oise*

*J'ai pu suivre les formations « Cibler, développer sa clientèle » et « Construire une communication efficace » au sein du cycle « Développement de clientèle », qui m'ont énormément apporté.*

*En tant que chef d'entreprise, bien communiquer sur son activité est primordial : savoir définir les valeurs de son entreprise et les mettre en avant, bien cibler sa clientèle, définir un plan de communication... Ce sont des aspects indispensables au développement de son entreprise.*

*Les deux formateurs sont ultra compétents, disponibles et passionnants, on ressort de là complètement motivé !*

*Si j'en ai l'occasion, je pense suivre le reste du cycle afin de pouvoir maîtriser au mieux cet aspect de mon entreprise.*

*Ces formations, ainsi que les rencontres qu'elles permettent avec d'autres artisans, ont réellement été enrichissantes, et je les recommande à tous les créateurs d'entreprise.*

## DIAGNOSTIC COMMERCIAL NOUVEAU 21<sup>a</sup>

### Définir la stratégie de son entreprise.

- Un diagnostic pour y voir plus clair sur le développement de son activité.
- Pour consolider ses points forts et réduire ses points faibles.
- Pour prendre du recul et planifier les solutions adaptées.
- Pour se poser les bonnes questions.

**CERGY 2 sessions** au choix **2 jours**

27-28 janvier

ou 24-25 septembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## CIBLER, DÉVELOPPER SA CLIENTÈLE 20

### Identifier les cibles adaptées à son entreprise.

- Prospecter efficacement et trouver des clients.
- Se différencier de la concurrence.
- Convaincre et développer les contacts rentables.

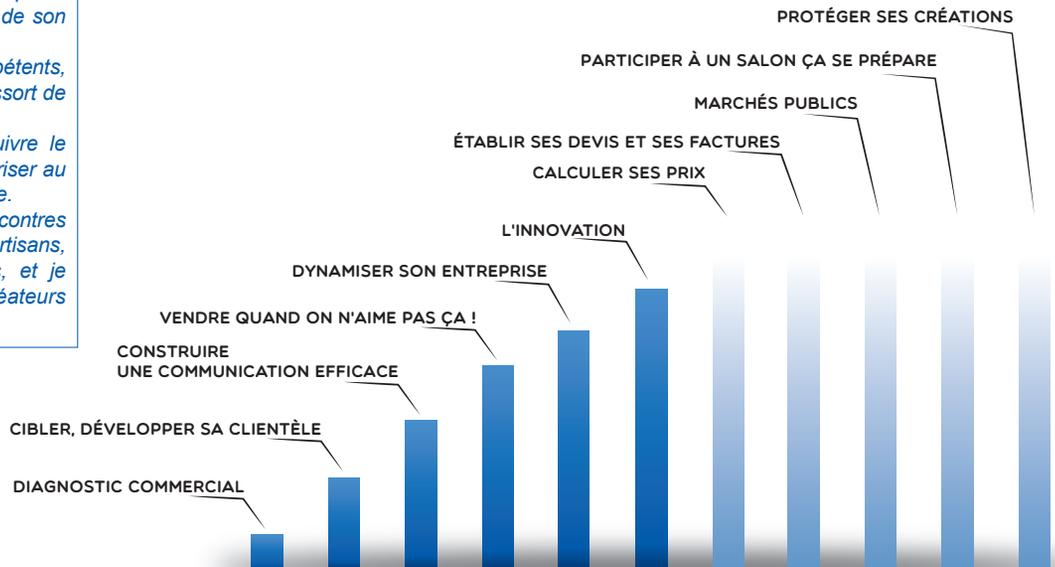
**CERGY 2 sessions** au choix **2 jours**

16-17 février

ou 7-8 octobre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter



SUIVRE LES FORMATIONS DE CE PARCOURS... C'EST LA PROGRESSION IDÉALE !

**LE CONSEIL DE  
LA CHAMBRE DE MÉTIERS  
ET DE L'ARTISANAT**

**SUIVRE LES FORMATIONS  
DE CE PARCOURS...  
C'EST LA PROGRESSION  
IDÉALE !**

**Pour toute information**

**ISABELLE COT**  
01 34 35 80 35  
cot@cma95.fr

**Pour toute inscription  
à Cergy, contactez :**

**SANDRA PETILAIRE**  
01 34 35 80 05  
petilaire@cma95.fr

**Pour toute inscription  
à Villiers-le-Bel, contactez :**

**SANDRINE MARTIN**  
01 39 33 78 00  
martin@cma95.fr

**CONSTRUIRE  
UNE COMMUNICATION EFFICACE**

**NOUVEAU** 21

**Adapter sa communication à ses cibles.**

- Sélectionner les supports, les outils classiques et les nouvelles tendances : site internet, mailing, presse, réseaux sociaux, géo localisation...
- Utiliser les fondamentaux de la communication.
- Communiquer pourquoi ? pour qui ? comment ?

**Notre conseil :** suivre ensuite la formation 63<sup>a</sup>

<b>CERGY</b> 2 sessions au choix	<b>2 jours</b>
	4-5 mars
	ou 22-23 octobre
Chef d'entreprise	0 €
Salarié	nous consulter

**VENDRE QUAND  
ON N'AIME PAS ÇA !**

**NOUVEAU** 22

**Formation-action avec entraînement  
personnalisé en vidéo.**

- Maîtriser l'entretien de vente en face à face.
- Se différencier de la concurrence sans céder sur les prix.
- Savoir négocier.
- Convaincre et conclure.

**Notre conseil :** avoir suivi les formations 20 21 21<sup>a</sup> ou maîtriser le contenu de ces formations.

<b>CERGY</b> 2 sessions au choix	<b>3 jours</b>
	25-26-27 mars
	ou 4-5-6 novembre
Chef d'entreprise	0 €
Salarié	nous consulter

**CALCULER SES PRIX**

**25**  
EN  
SAVOIR  
PLUS !

**Calculer ses prix au plus juste  
pour mieux négocier.**

- Réaliser une étude de prix pour établir un devis.
- Calculer le coût d'achat.
- Calculer le coût horaire de main d'œuvre productive.

*Si l'entreprise est récente, merci de  
contacter nos conseillers économiques pour  
réaliser votre prévisionnel.*

**Notre conseil :** suivre ensuite la formation 44

<b>3 sessions</b> au choix	<b>3 jours</b>
<b>CERGY</b>	9-10-18 mars
	ou 12-13-19 octobre
<b>VILLIERS-LE-BEL</b>	16-17-25 juin
Chef d'entreprise	0 €
Salarié	nous consulter

**ÉTABLIR SES DEVIS  
ET SES FACTURES**

44

**Gérer ses devis et ses factures  
à l'aide du logiciel spécialisé  
Ciel Devis-Facturation.**

- Paramétrer son dossier d'entreprise.
- Préparer un devis et facturer.
- Suivre sa facturation (relances clients).
- Transférer sa facturation en comptabilité.

**Notre conseil :** non adapté  
aux entreprises du bâtiment.  
Contacter la CAPEB ou la FFB.

<b>3 sessions</b> au choix	<b>2 jours</b>
<b>CERGY</b>	21-22 mai
	ou 7-8 décembre
<b>VILLIERS-LE-BEL</b>	1 <sup>er</sup> -2 juillet
Chef d'entreprise	0 €
Salarié	nous consulter

## MARCHÉS PUBLICS

24

Trop peu d'entreprises artisanales postulent aux offres de marchés publics, 50 % des entreprises présentent des dossiers incomplets et donc non étudiables.

Cette formation permet de concourir en s'informant sur la réglementation en vigueur.

- Élaborer son dossier de candidature.
- Consulter les offres, où et comment ?
- Comment se préparer ?
- Mise en application d'un cas pratique.

3 sessions au choix **2 jours**

**CERGY** 11-12 février  
ou 22-23 octobre

**VILLIERS-LE-BEL** 12-13 mai

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## DYNAMISER SON ENTREPRISE

NOUVEAU

27

Créer une dynamique pour atteindre ses objectifs.

- Définir une stratégie de communication et de commercialisation pertinente et cohérente.
- Mettre en place les actions d'animation adaptées et planifiées.

CERGY 2 sessions au choix **2 jours**

22-23 avril

ou 3-4 décembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## PARTICIPER À UN SALON, ÇA SE PRÉPARE

60

Une formation-action pour réaliser concrètement votre stand et choisir son exposition !

- Mettre en place la stratégie pour réussir son salon et avoir un stand attractif.
- Choisir le bon emplacement.
- Les principes d'implantation.
- La présentation visuelle et ses techniques.
- Stand petit budget : les trucs et astuces pour mettre ses objets en valeur.

CERGY 3 sessions au choix **3 jours**

14-15-22 janvier

ou 10-11-18 juin

ou 16-17-23 septembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## PROTÉGER SES CRÉATIONS

01

EN SAVOIR PLUS !

Dirigeant d'entreprise ou porteur de projet, vous êtes à l'origine d'une marque ou d'un dessin, d'un brevet.

- Mieux connaître l'INPI : son rôle, son offre pour les entreprises.
- La propriété industrielle est nécessaire : pourquoi, comment et à quel coût ?

Formation assurée par un expert juriste de l'INPI (Institut National de la Propriété Industrielle).

CERGY 2 sessions au choix **4 h**

13 avril de 9h30 à 13h30

ou 30 novembre de 9h30 à 13h30

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## L'INNOVATION

NOUVEAU

28

Définir une démarche globale d'innovation afin de pérenniser l'entreprise et son développement par la croissance.

- Impacter toutes les strates de l'entreprise : produit, production, communication, commercialisation, management...
- Maîtriser les différents facteurs : le dirigeant, le porteur de projet, les potentiels humains, les savoir-faire, l'identité, les valeurs, la vision d'entreprise, l'environnement économique, le marché...
- Innover est une démarche, un état d'esprit, une façon d'être et d'agir au sein de l'entreprise.

CERGY 2 sessions au choix **1 jour**

6 mai

ou 2 décembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter



**Eric Lesieur**

*Chef d'entreprise,  
LESITRAD, Dépannage  
informatique  
à Auvers-sur-Oise*

### Une nouvelle vie accompagnée par la formation de la CMA.

Le métier «technique» du dépannage informatique reste le même, même si je ne l'exerce plus en tant qu'employé dans une grande banque, mais en tant qu'artisan indépendant. Ce qui a changé, c'est que maintenant, le commercial, la secrétaire, le chef, l'employé et le comptable, c'est la même personne, c'est moi... Mais je n'ai jamais appris tous ces autres métiers. Heureusement qu'il y a la Chambre de Métiers du Val d'Oise, et son service de formation. Les formations ne sont pas théoriques, mais axées sur la pratique : c'est du concret. Qu'il s'agisse de la prise de photos et leur retouche qui est utile pour compléter son site internet, ou de formations moins techniques comme l'aspect commercial, concevoir une plaquette publicitaire, jusqu'à la façon de bien tenir sa comptabilité, chaque formation a été une aide précieuse pour moi, mais également pour tous les artisans que j'ai rencontrés.

## RÉUSSIR SES PHOTOS

**Connaître les règles de base pour mettre en valeur ses objets, être capable de réaliser ses photos !**

- Pour un book, un site internet, une plaquette, ...
- Repérer la valeur et l'originalité des objets.
- Le contexte d'utilisation : éclairage, cadrage, fonds, prise de vue, ...

**Notre conseil :** amener vos objets et votre appareil photo - suivre ensuite la formation **61**

**CERGY 5 sessions** au choix **3 jours**

7-8-9 janvier  
ou 18-19-20 mars ou 20-21-22 mai  
ou 20-21-22 juillet ou 28-29-30 octobre

**Chef d'entreprise** 0 €

**Salarié** nous consulter

**61**

## RETOUCHER SES PHOTOS : INITIATION

**51**

**A l'aide du logiciel Adobe Photoshop Element®.**

- Comment récupérer ses photos à partir d'un appareil photo numérique.
- Modifier les couleurs d'une photo, supprimer des objets sur une photo.
- Réaliser un pêle-mêle de photos, un panoramique avec plusieurs photos.

**Notre conseil :** avoir suivi la formation **61** serait un plus !

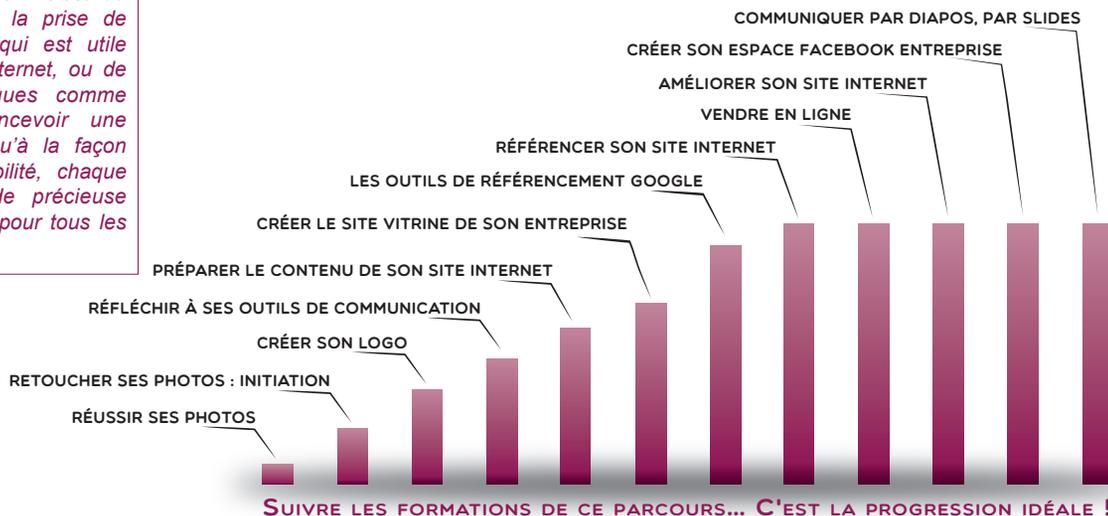
**4 sessions** au choix **4 jours**

**CERGY** 26-27-30-31 mars  
ou 15-16-22-23 juin

**VILLIERS-LE-BEL** 20-21-27-28 janvier  
ou 15-16-22-23 septembre

**Chef d'entreprise** 0 €

**Salarié** nous consulter



## CRÉER SON LOGO

54

### Se fabriquer une identité visuelle.

- Déterminer son besoin en fonction de l'activité de l'entreprise.
- Mettre en place une charte graphique (police de caractère, code couleur, style) déclinable sur tout support (carte de visite, plaquette, site internet...)

**CERGY 4 sessions** au choix **2 jours**

29-30 janvier *ou* 1<sup>er</sup>-2 avril

*ou* 28-29 mai *ou* 1<sup>er</sup>-2 septembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## RÉFLÉCHIR À SES OUTILS DE COMMUNICATION

NOUVEAU

63<sup>a</sup>

### Préparer ses documents et déterminer son identité visuelle.

- Concevoir et réaliser sa carte de visite, sa plaquette, son affiche.
- Approche technique et esthétique.

**Notre conseil :** avoir suivi les formations **20, 21, 54 et 61** - Amener ses photos

**CERGY 4 sessions** au choix **4 jours**

2-3-4-5 février *ou* 7-8-9-10 avril

*ou* 2-3-4-5 juin *ou* 10-11-17-18 sept.

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## PRÉPARER LE CONTENU DE SON SITE INTERNET

63<sup>b</sup>  
EN SAVOIR PLUS !

### Ateliers pratiques de conception réalisation.

- Mise en place de l'arborescence du site et gestion des textes.
- Fournir ses images : prise de vue, mise au format pour le traitement numérique.
- Finaliser l'habillage du site pour assurer dans un second temps la création technique de ce même site.

**Notre conseil :** Amener ses photos - suivre ensuite la formation **48**

**CERGY 4 sessions** au choix **3 jours**

11-12-13 février *ou* 15-16-17 avril

*ou* 10-11-12 juin *ou* 22-23-24 sept.

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## CRÉER LE SITE VITRINE DE SON ENTREPRISE

48

### De la conception à la réalisation du site.

- Créer avec simplicité son site selon les différents aspects techniques : le HTML, la présentation du logiciel de conception du site, la création d'une maquette, l'utilisation des images.
- Mise en ligne de son site.

**Notre conseil :** savoir naviguer sur internet ou suivre avant les formations **41 et 63<sup>b</sup>**

**5 sessions** au choix **4 jours**

**CERGY**

16-17-23-24 février *ou* 22-23-29-30 avril

*ou* 17-18-24-25 juin *ou* 1<sup>er</sup>-2-5-7 octobre

**VILLIERS-LE-BEL** 3-4-8-9 septembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## LES OUTILS DE RÉFÉRENCEMENT DE GOOGLE

50  
EN SAVOIR PLUS !

### Se repérer dans Google...

- Les outils de positionnement, les requêtes les plus fréquentes, le tableau de bord.
- Les statistiques relatives à l'exploration.
- Modifier ses mots clés suite à l'analyse des statistiques dans le principal moteur de recherche.

**Notre conseil :** avoir son site internet

**5 sessions** au choix **1 jour**

**CERGY**

11 février *ou* 20 mai

*ou* 22 octobre *ou* 14 décembre

**VILLIERS-LE-BEL** 26 juin

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## RÉFÉRENCER SON SITE INTERNET

48<sup>a</sup>

### Optimiser son référencement, avoir le meilleur positionnement.

- Accompagner le choix des mots clés représentant son activité.
- Se faire connaître des moteurs de recherche.
- Organiser le texte des pages de son site pour avoir le meilleur positionnement possible.

**Notre conseil :** avoir son site internet ou avoir suivi la formation **48**

**5 sessions** au choix **2 jours**

**CERGY**

26-27 février *ou* 16-17 avril

*ou* 29-30 juin *ou* 20-21 octobre

**VILLIERS-LE-BEL** 24-25 septembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

**CHAQUE STAGIAIRE  
REPART AVEC SON SITE  
EN LIGNE ET EN LIEN  
AVEC LE SITE OFFICIEL DE  
LA CHAMBRE DE MÉTIERS  
ET DE L'ARTISANAT  
DU VAL D'OISE.**

**VOUS BÉNÉFICIEZ AINSI  
D'UN IMPACT VISUEL  
ET COMMERCIAL  
NON NÉGLIGEABLE.**

**NOS STAGES DE COURTE  
DURÉE RÉPONDENT À  
VOTRE DEMANDE ÊTRE  
PRODUCTIF RAPIDEMENT.**

**NOUVEAUTÉ  
DES FORMATIONS SUR  
NOTRE SITE À  
VILLIERS-LE-BEL**

## VENDRE EN LIGNE

### Créer et gérer son catalogue produits en ligne.

49  
EN  
SAVOIR  
PLUS !

- Établir le contenu de son site, les moyens de paiement sur internet, la législation relative à la vente sur internet.
- Paramétrer sa boutique sur internet.
- Créer la base de données articles, configurer son magasin, actualiser ses articles.
- Gérer le suivi des commandes.

5 sessions au choix **6 jours**

**CERGY** 5-7-12-14-22-23 janvier  
ou 26-27-29 mai et 2-3-9 juin  
ou 1<sup>er</sup>-2-10-11-14-15 septembre  
ou 2-4-12-13-23-24 novembre

**VILLIERS-LE-BEL** 10-11-17-18-24-25 mars

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## AMÉLIORER SON SITE INTERNET

### Perfectionner et mettre à jour son site. 48<sup>b</sup>

- Cette formation s'adresse aux artisans ayant déjà créé ou fait créer leur site internet afin de continuer à l'améliorer.

**Notre conseil :** avoir son site internet  
ou avoir suivi la formation 48

8 sessions au choix **1 jour**

**CERGY**  
21 janvier ou 21 avril ou 28 mai  
ou 1<sup>er</sup> juillet ou 7 sept. ou 27 nov.

**VILLIERS-LE-BEL** 26 mars ou 6 octobre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## COMMUNIQUER PAR DIAPOS, PAR SLIDES

52  
EN  
SAVOIR  
PLUS !

### Powerpoint : présenter son entreprise par le biais d'une publication imagée, graphique et animée.

- Créer un support de communication : réaliser une diapositive animée, créer et modifier des animations.
- Insérer un album photo, des images, des textes, des dessins.
- Exporter son animation sur un CDrom.

**Notre conseil :** suivre les formations 41, 42  
et 43 ou connaître l'environnement Windows

2 sessions au choix **2 jours**

**CERGY** 9-10 novembre

**VILLIERS-LE-BEL** 26-27 février

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## CRÉER SON ESPACE FACEBOOK ENTREPRISE

NOUVEAU  
53

### Générer du trafic sur son site internet et faire parler de son entreprise.

- Gérer le profil de son entreprise.
- Communiquer sur son entreprise.
- Paramétrer la page Pro : ce qu'il faut faire et ne pas faire.

**Notre conseil :** avoir une connexion internet

4 sessions au choix **1 jour**

**CERGY** 20 avril  
ou 23 septembre

**VILLIERS-LE-BEL** 25 février ou 2 décembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter



# MANAGEMENT



**Franck Norie**  
Chef d'entreprise,  
NORIE SERVICE,  
Maintenance industrielle et  
extensométrie technique  
à Cormeilles en Paris

*J'ai effectué plusieurs formations à la Chambre de Métiers à Cergy, à commencer par la « Comptabilité sur micro », juste après mon installation en mai 2010. J'ai découvert et appris une méthode rigoureuse et efficace pour faire soi-même sa comptabilité. J'ai aussi eu l'occasion d'effectuer d'autres formations sur la gestion du personnel et le management, toutes aussi enrichissantes dans leurs domaines ! Le professionnalisme de l'enseignement m'a permis de mettre tout de suite en pratique ces nouvelles compétences.*

**LE CONSEIL DE  
LA CHAMBRE DE MÉTIERS  
ET DE L'ARTISANAT :  
SUIVRE LE PARCOURS  
DE CES 4 FORMATIONS  
33 - 34 - 35- 36  
C'EST LA MEILLEURE  
FORMULE !**

## LES DIFFÉRENTS PROFILS DE L'ARTISAN-MANAGER NOUVEAU 33

Identifier son profil managérial actuel, en déterminer les points forts et les points de vigilance afin de construire son profil souhaité.

- Découvrir ses tendances managériales naturelles.
- Déterminer son style managérial.
- Construire un plan d'action pour consolider les points forts de son leadership.

<b>CERGY 1 session</b>	<b>1 jour</b>
	9 février
Chef d'entreprise	0 €
Salarié	nous consulter

## MANAGER EFFICACEMENT NOUVEAU 34

S'appuyer sur les fondamentaux de la communication pour mener son équipe vers plus de performance.

- Les outils fondamentaux de la communication.
- Utiliser les 4 styles de management.
- Mettre en place le management situationnel.

<b>CERGY 1 session</b>	<b>2 jours</b>
	2-3 mars
Chef d'entreprise	0 €
Salarié	nous consulter

## RECRUTER ET ACCOMPAGNER SON PERSONNEL NOUVEAU 35

Identifier précisément les compétences, savoirs faire et savoirs être attendus de l'entreprise et être outillé pour accompagner son équipe à les exprimer ou à les acquérir.

- Savoir se fixer et fixer des objectifs.
- S'entraîner à préparer et à mener des entretiens individuels et collectifs (recrutement, bilan, recadrage, suivi annuel...).

<b>CERGY 1 session</b>	<b>2 jours</b>
	30-31 mars
Chef d'entreprise	0 €
Salarié	nous consulter

## L'ART D'ANTICIPER LES TENSIONS ET CONFLITS EN GÉRANT LE STRESS NOUVEAU 36

Acquérir des outils et méthodes simples et efficaces pour garantir un environnement professionnel serein.

- Savoir identifier les signaux précurseurs de conflits.
- Étapes et règles de la gestion des conflits.
- Le stress : un facteur déclencheur de conflits.

**Notre conseil :** avoir suivi la formation 33 serait un plus !

<b>CERGY 1 session</b>	<b>1 jour</b>
	26 mai
Chef d'entreprise	0 €
Salarié	nous consulter



**Isabelle Pillorger Prouteau**

*Chef d'entreprise.  
L'ESTHÉTIQUE  
CAPILLAIRE 95,  
à Pontoise*

*Artisan depuis 10 ans dans une structure de 2 personnes. En octobre 2012, j'ai pris contact avec la CMA de Cergy pour diverses formalités. Depuis je vis une expérience formidable ; la performance, la qualité des formations : Excel, création de site internet, cours d'anglais et tant d'autres formations qui nous permettent de faire évoluer efficacement et rapidement nos entreprises.*

*L'écoute, l'attention, la disponibilité que nous apportent les formateurs sont rassurantes dans notre quotidien de chef d'entreprise.*

*Depuis je me sens moins seule et je sais désormais qu'en cas de doute quelqu'un sera là pour m'aider.*

*J'encourage les artisans de la région à faire comme moi et je remercie la CMA de Cergy pour tout cela.*

## DÉCOUVERTE INFORMATIQUE

41

**Se repérer dans l'environnement Windows, personnaliser son poste de travail et découvrir internet.**

- Windows, son bureau, sa barre de tâches, les fenêtres...
- Organiser son bureau : raccourcis, menu démarrer, arrière plan...
- Découvrir internet : la messagerie électronique, la navigation et la recherche d'informations sur le web.

4 sessions au choix 4 jours

**CERGY** 8-9-15-16 janvier  
ou 17-18-24-25 septembre

**VILLIERS-LE-BEL** 12-13-19-20 mars  
ou 5-6-12-13 novembre

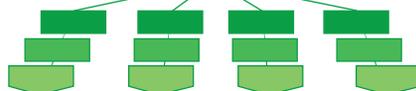
Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

**ÉTAPE N°1**  
Découverte informatique

**ÉTAPE N°2**  
Traitement de texte

**ÉTAPE N°3**  
Le tableur



Les illustrations : WordArt, SmartArt et graphiques

Excel : Tableaux croisés dynamiques

Mailing / E-mailing

Organiser - sécuriser son ordinateur

**SUIVRE LES FORMATIONS DE CE PARCOURS... C'EST LA PROGRESSION IDÉALE !**

## TRAITEMENT DE TEXTE

42

**Ecrire avec Word. Utiliser efficacement les outils rencontrés dans un traitement de texte.**

- Écrire une lettre : frappe, correction, enregistrement, mise en forme et impression.
- Manipuler le texte : déplacer, supprimer, copier du texte,...
- Mémoriser du texte, des mises en forme (insertions automatiques et styles).
- Élaborer des tableaux,...
- Mettre en place des modèles,...

4 sessions au choix 4 jours

**CERGY** 29-30 janvier et 9-10 février  
ou 8-9-15-16 octobre

**VILLIERS-LE-BEL** 31 mars et 1<sup>er</sup>-7-8 avril  
ou 24-25-30 novembre et 1<sup>er</sup> décembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## LE TABLEUR

43

**Calculer avec Excel. Utiliser un tableur pour mieux prévoir et mieux gérer son entreprise.**

- Élaborer un plan de trésorerie : saisie du texte, saisie des nombres, création de formules de calculs, mise en forme.
- Créer un graphique.
- Comprendre les différents systèmes d'adressage (relatif, absolu et mixte).
- Utiliser des fonctions logiques, de recherche,.... (SI, RECHERCHEV,...).
- Création d'une facture avec utilisation d'un fichier client et d'un fichier produit.

4 sessions au choix 4 jours

**CERGY** 9-10-16-17 mars  
ou 29-30 octobre et 5-6 novembre

**VILLIERS-LE-BEL** 4-5-18-19 juin  
ou 10-11-17-18 décembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## MAILING / E-MAILING

NOUVEAU

42<sup>b</sup>

**Word : les envois en nombre.  
Développer ses relations clients grâce  
au mailing, à l'E-mailing.**

- Créer un fichier de données.
- Élaborer des documents types (lettres, étiquettes, enveloppes).
- Fusionner.
- Utiliser des mots clés dans les documents types.

**CERGY 2 sessions** au choix **1 jour**

10 juin

ou 4 décembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## EXCEL : TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

45

**Synthétiser des données.**

- Créer et gérer une table de données.
- Contrôler la saisie des données.
- Extraire des données.
- Synthétiser les données à l'aide d'un tableau croisé dynamique.
- Établir un graphique croisé dynamique.

**Notre conseil :** savoir utiliser  
l'environnement Windows et connaître Excel.

**CERGY 2 sessions** au choix **2 jours**

27-28 avril

ou 25-26 novembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## ORGANISER, SÉCURISER SON ORDINATEUR

NOUVEAU

46

**Windows : Organiser ses fichiers et  
sécuriser son poste de travail.**

- Organiser et gérer ses dossiers, ses fichiers.
- Exploiter le centre de maintenance : paramétrer son poste de travail.

**2 sessions** au choix **1 jour**

**CERGY** 13 février

**VILLIERS-LE-BEL** 21 octobre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## LES ILLUSTRATIONS : WORDART, SMARTART ET GRAPHIQUES

NOUVEAU

47

**Mieux communiquer en illustrant  
ses documents.**

- Utiliser les cliparts, insérer des formes...
- Écrire de façon artistique : l'outil WordArt.
- Synthétiser en illustrant graphiquement : un organigramme, les SmartsArts, un histogramme, les graphiques.

**3 sessions** au choix **1 jour**

**CERGY** 11 mars

ou 19 mai

**VILLIERS-LE-BEL** 4 novembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## NOS FORMATEURS VOUS CONSEILLENT

**Être efficace avec son micro !**

**Prendre le temps de se former  
efficacement à cet outil vous  
permettra de gagner en productivité.**

Mais par où commencer ?...

### LA PREMIÈRE ÉTAPE :

Vous repérer dans l'environnement Windows et dans "le monde internet" par la découverte informatique (formation **41**).

### LA DEUXIÈME ÉTAPE :

Pour rédiger rapidement les courriers de l'entreprise, apprenez à utiliser le **traitement de texte** (formation **42**).

### LA TROISIÈME ÉTAPE :

Windows et la mise en forme du texte ne vous posent pas de problème, concentrez-vous sur les calculs. Apprenez à utiliser le **tableur** (formation **43**).

.... Et si vous avez des besoins spécifiques, suivez les formations **42<sup>b</sup>, 45, 46 et 47**.

- Mailing - E-mailing.
- Excel - Tableaux croisés dynamiques.
- Organiser - sécuriser son ordinateur.
- Les illustrations : WordArt, SmartArt et graphiques...

**NOUVEAUTÉ !**

**FORMATIONS  
À VILLIERS-LE-BEL**



**Sophie Brenière**  
*Chef d'entreprise,  
 SB RÉDACTION, société  
 de services aux  
 entreprises à Sagy*

Une multitude de formations sont proposées à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat.

Ne pas hésitez à les suivre !

Depuis la création de mon activité, j'ai eu l'opportunité de suivre certaines de ces formations notamment pour développer mon activité commerciale, mieux cibler ma clientèle, augmenter ma visibilité sur internet par la création de mon site et optimiser la gestion comptable de ma société !

Je compte bien en suivre d'autres comme celle dédiée à la création de son logo.

Suivre ces formations a été très profitable ; les formateurs sont de vrais professionnels connaissant bien les TPE et mettant tout leur savoir faire au service des artisans.

De plus le coût de ces formations est très avantageux pour les chefs d'entreprises donc il faut en profiter sans retenue.

L'ambiance est toujours très conviviale ; les échanges entre les participants et le formateur sont très riches et c'est ce qui en fait tout l'intérêt.

**LE CONSEIL DE  
 LA CHAMBRE  
 DE MÉTIERS ET  
 DE L'ARTISANAT**

**SUIVRE LES FORMATIONS  
 DE CE PARCOURS...  
 C'EST LA PROGRESSION  
 IDÉALE !**

## INITIATION À LA COMPTABILITÉ

8

Acquérir les bases de la comptabilité pour mieux collaborer avec son expert-comptable.

- Découvrir le bilan, le compte de résultat.
- Comptabiliser des écritures.
- Utiliser le plan comptable.

3 sessions au choix 3 jours

**CERGY** 14-15-16 janvier  
 ou 7-8-9 septembre

**VILLIERS-LE-BEL** 5-6-7 mai

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## COMPTABILITÉ : LES OPÉRATIONS COURANTES

NOUVEAU

9

Comptabiliser les opérations courantes de l'entreprise sur INFORMATIQUE (logiciel CIEL compta).

- Comptabiliser les produits et charges d'exploitation dans les journaux.

**Notre conseil :** avoir suivi la formation 41 ou connaître l'environnement Windows.

**Ce stage intègre le numéro 8.**

4 sessions au choix 11 jours

**CERGY** 14-15-16 janvier  
 et 4-5-6-18-19-20 février et 5-6 mars  
 ou 7-8-9-28-29-30 septembre  
 et 12 13-14-26-27 octobre

**VILLIERS-LE-BEL** 5-6-7-26-27-28 mai  
 et 9-10-11-23-24 juin

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## COMPTABILITÉ : LES OPÉRATIONS DIVERSES

NOUVEAU

9<sup>a</sup>

Comptabiliser les opérations courantes mais particulières de l'entreprise.

- Traiter le mécanisme de la TVA.
- La comptabilité des opérations liées au personnel.

2 sessions au choix 3 jours

**CERGY** 23-24-25 mars  
 ou 18-19-20 novembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## COMPTABILITÉ FIN D'EXERCICE

10

Comptabiliser les opérations d'inventaire de l'entreprise.

- Passer les écritures comptables pour élaborer le bilan et le compte de résultat de l'entreprise.
- Amortissement, cession d'immobilisations.
- Stocks, provision.
- Déclarations récapitulatives de TVA.

**Notre conseil :** avoir suivi la formation 9

**CERGY** 2 sessions au choix 3 jours

13-14-15 avril  
 ou 30 novembre et 1<sup>er</sup> et 2 décembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter



## ANALYSER LES DOCUMENTS COMPTABLES

11

Comprendre et interpréter les documents comptables pour analyser l'activité de son entreprise et prendre les bonnes décisions.

- Apporter ses documents comptables dès le 1<sup>er</sup> jour.
- Au programme : le bilan et le compte de résultat.
- Les soldes intermédiaires de gestion et les équilibres financiers.
- L'autofinancement.

CERGY 2 sessions au choix 4 jours

11-12-18-19 mai

ou 7-8-14-15 décembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## ÉTABLIR ET INFORMATISER LA FEUILLE DE PAIE

12  
EN  
SAVOIR  
PLUS !

Etablir un bulletin de paie en tenant compte des obligations légales.

- Éléments du salaire, indemnités pour frais.
- Taux de cotisations, plafonds, URSSAF,...
- Retraite complémentaire,...
- Découverte d'un logiciel de paie.

CERGY 2 sessions au choix 3 jours

1<sup>er</sup>-2-8 juin

ou 23-24-30 novembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## NOUVEAUTÉ ! FORMATIONS À VILLIERS-LE-BEL

## SPECIAL AUTO ENTREPRENEUR

- Vous former à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat a pour vocation de répondre aux impératifs d'adaptation de votre activité et de satisfaire vos souhaits d'évolution professionnelle que vous soyez chef d'entreprise, auto-entrepreneur ou salarié...
- Les formations sont adaptées à votre emploi du temps et calculées au plus juste pour acquérir les savoir faire dans un objectif d'efficacité face aux contraintes quotidiennes.
- Vous avez créé votre auto entreprise,
- Nous vous proposons donc une formation sur le **suivi de votre activité** : tenir la **comptabilité de son auto entreprise**.
- Et une formation sur la **gestion de l'évolution de son activité** : la **sortie du régime de l'auto entrepreneur**.
- S'installer rapidement « à son compte », l'auto entreprise le permet, mais une bonne connaissance du statut d'auto entrepreneur facilitera votre réussite.

## TENIR LA COMPTABILITÉ DE SON AUTO ENTREPRISE

NOUVEAU  
14

Gérer ses factures, tenir ses comptes pour déclarer son chiffre d'affaires et comprendre son activité.

- Enregistrer ses factures clients et ses factures fournisseurs : tenir sa comptabilité...
- Établir sa déclaration mensuelle ou trimestrielle de chiffre d'affaires.
- Déterminer le résultat de l'entreprise.

Notre conseil : avoir créé son auto entreprise.

6 sessions au choix 1 jour

CERGY 4 mars ou 27 mai ou 17 novembre

VILLIERS-LE-BEL 23 janvier ou 21 avril  
ou 2 octobre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

## LA SORTIE DU RÉGIME DE L'AUTO ENTREPRENEUR

NOUVEAU  
15

Se projeter : prévoir l'évolution de son chiffre d'affaires et la sortie du régime auto entrepreneur.

- Connaître les motifs de sortie du régime de l'auto entreprise : dépasser les limites de chiffre d'affaires...
- Évoluer et choisir une forme juridique d'entreprise : EI ou EIRL, EURL, SASU, SARL ou SAS...
- Changer de régime fiscal : le réel simplifié ou normal : les obligations, tenir une comptabilité à l'engagement, déterminer le résultat (bénéfice ou perte) de l'entreprise.
- Comprendre le mécanisme de la TVA.
- Conserver son statut de travailleur non salarié ou devenir assimilé salarié : comprendre le mécanisme de calcul des cotisations sociales des Travailleurs Non Salariés - TNS.

Notre conseil : avoir créé son auto entreprise.

4 sessions au choix 1 jour

CERGY 23 février ou 16 octobre

VILLIERS-LE-BEL 22 mai ou 15 décembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié nous consulter

Pour toute inscription, contactez :

À Cergy,  
Sandra Petilaire  
01 34 35 80 05  
petilaire@cma95.fr

À Villiers-Le-Bel,  
Sandrine Martin  
01 39 33 78 00  
martin@cma95.fr



**Yves COJANDASSAMY**  
Responsable de l'antenne de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Villiers-le-Bel  
Directeur adjoint du service économique et formation

« Difficile pour le chef d'entreprise de connaître toutes les réglementations et leurs incidences sur l'organisation de l'activité. En suivant ces formations de courte durée, vous pourrez mettre en œuvre plus facilement les consignes et les bonnes pratiques pour faire face à votre responsabilité quel que soit le domaine : sécurité des salariés, accessibilité aux personnes handicapées et hygiène alimentaire. »

**Vous recherchez des formations liées à l'éco-construction, l'éco-rénovation ou aux énergies renouvelables, contactez :**

**Nicolas Quibel**  
Conseiller de la CMA95  
au 01 34 35 80 44  
quibel@cma95.fr

## RÉGLEMENTATIONS ET BONNES PRATIQUES DE L'HYGIÈNE ALIMENTAIRE

74

Certains métiers comportent des règles strictes en matière d'hygiène, ne pas les connaître peut avoir de graves conséquences pour la vie de son entreprise. Cette formation apporte une réponse concrète aux obligations réglementaires en matière sanitaire spécifiques.

- Rappel de microbiologie.
- Notions d'hygiène alimentaire.
- Contexte réglementaire.
- Guide de bonnes pratiques hygiéniques.

**FORMATION OBLIGATOIRE POUR LE SECTEUR ALIMENTAIRE**

**7 sessions** au choix **2 jours**

**CERGY** 16-17 mars **ou** 29-30 juin  
14-15 septembre **ou** 14-15 décembre

**VILLIERS-LE-BEL** 13-14 janvier  
**ou** 19-20 mai **ou** 14-15 octobre

Chef d'entreprise **0 €**  
Salarié **nous consulter**

## MAÎTRISER LES RISQUES PROFESSIONNELS

91

Évaluer les risques professionnels de tous les métiers pour éviter l'accident.

- 9 principes généraux de prévention.
- Connaissance des risques professionnels de son métier.
- Évaluation et prévention des risques.
- Établissement de son document unique.

**LE DOCUMENT EST OBLIGATOIRE LORSQU'ON A DES SALARIÉS**

**CERGY 2 sessions** au choix **1 jour et demi**

11-19 mars  
**ou** 7-14 octobre

Chef d'entreprise **0 €**  
Salarié **nous consulter**

## RENDRE ACCESSIBLE SON LOCAL D'ACTIVITÉ OUVERT AU PUBLIC

92

Les ERP, établissements recevant du public (boulangerie, salon de coiffure, ...) doivent rendre accessible aux personnes handicapées leurs locaux au 1<sup>er</sup> janvier 2015. Vous aurez donc des informations concrètes pour l'aménagement de différents locaux d'activité.

- Handicap et types de déficiences.
- Obligations réglementaires et normes existantes.
- Aménagements pour rendre un local d'activité accessible.
- Cas pratiques.

**POUR RÉPONDRE AUX OBLIGATIONS D'ACCESSIBILITÉ**

**2 sessions** au choix **1 jour**

**CERGY** 2 mars

**VILLIERS-LE-BEL** 7 octobre

Chef d'entreprise **0 €**  
Salarié **nous consulter**

**NOUVEAUTÉ !**  
**FORMATIONS À VILLIERS-LE-BEL**



## MÉTIERS D'ART



**Carole Ladrière**  
Chef d'entreprise,  
GRAINE d'ALLURE,  
fabrication de bijoux  
contemporains, à  
Montmagny

*Je tiens vraiment à féliciter et remercier l'équipe de la CMA pour la qualité de ses formations et ses prestataires.  
Une belle rencontre, la rencontre qu'il me fallait pour mettre en place l'ossature de l'entreprise et oser.*

### DÉVELOPPER SON RÉSEAU

64<sup>a</sup>

**Atteindre la performance dans tous les secteurs de l'entreprise.**

- Explorer les domaines marketing, merchandising, commercial et management.
- Accompagnement personnel tout en utilisant la synergie du groupe.

**CERGY 2 sessions** au choix **1 fois par mois**

Janvier à juillet

*ou* Septembre à décembre

Chef d'entreprise **0 €**

Salarié **nous consulter**

**Vous recherchez des formations liées aux métiers d'art, contactez**

**Grace Silvestre**

Chargée de développement économique

**01 34 35 80 37**

**silvestre@cma95.fr**



### FRANÇAIS EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

5

**Favoriser l'acquisition de la langue française écrite et/ou parlée afin de l'utiliser au quotidien dans son parcours professionnel.**

- Pratiques de l'oral : échange entre les participants.
- Pratiques de l'écrit : être capable de lire et rédiger tous types de documents.

Rendez-vous à **VILLIERS LE BEL** pour un test **jeudi 29 janvier ou jeudi 17 septembre de 10h à 12h**

**VILLIERS LE BEL\*** **2 heures par semaine**

De février à avril *ou* d'octobre à décembre  
le jeudi de **10h à 12h**

\*Forfait de 20 h sur un semestre

Chef d'entreprise **0 €**

Salarié **nous consulter**



### ANGLAIS À CERGY

6

**De l'initiation au perfectionnement dans le cadre professionnel.**

- Maîtriser l'expression orale et écrite.
- Élargir ses connaissances pour faire face aux différentes situations professionnelles.

#### 3 Niveaux :

- Débutants : lundi de 9 h à 11 h
- Intermédiaires : lundi de 11 h 15 à 13 h 15
- Avancés : lundi de 14 h à 16 h

Rendez-vous à **CERGY** pour le test de niveau afin de constituer les groupes :  
**lundi 19 janvier ou lundi 14 septembre de 10 h à 13 h**

**CERGY\*** **2 heures par semaine (selon niveau)**

De janvier à mars *ou* d'avril à juin  
*ou* de sept. à novembre

\*Forfait de 20 h sur un semestre

Chef d'entreprise **0 €**

Salarié **nous consulter**

## LANGUES

### ANGLAIS À VILLIERS-LE-BEL

6

#### 2 Niveaux :

- Débutants : mardi de 9 h à 10 h 30
- Intermédiaires : mardi de 10 h 45 à 12 h 15

Rendez-vous à **VILLIERS-LE-BEL** pour le test de niveau afin de constituer les groupes :  
**mardi 27 janvier ou mardi 8 septembre de 10 h à 12 h**

**VILLIERS-LE-BEL\*** **1h30 heure par semaine**  
(selon niveau)

De janvier à avril *ou* de sept. à novembre  
\*Forfait de 15 h sur un semestre

Chef d'entreprise **0 €**

Salarié **nous consulter**

### NOUVEAUTÉ !

### FORMATIONS À VILLIERS-LE-BEL

# FORMATION DIPLÔMANTE



**Promotion ADEA 2013-2015**

*Je me suis inscrite à la formation ADEA pour améliorer mes connaissances en gestion comptable et administrative. Les femmes d'Artisans n'étant pas assez reconnues, je pense que ce diplôme permet de reprendre confiance en soi, de se revaloriser dans l'Entreprise et même d'ouvrir d'autres opportunités.*

*Nathalie Castanares conjointe collaboratrice, CASTANARES ROBERT, plomberie-chauffage au Thillay.*

## ASSISTANT(E) DE DIRIGEANT(E) D'ENTREPRISE ARTISANALE ADEA

02

**Cette formation est destinée à renforcer la compétence de l'assistant(e) du chef d'entreprise artisanale afin de le seconder efficacement dans sa gestion administrative, comptable et commerciale.**

**Ce diplôme homologué de niveau IV permet d'obtenir une reconnaissance du rôle tenu par ce collaborateur (le plus souvent conjoint) dans la gestion de l'entreprise par une validation de ses compétences.**

### L'ADEA est composé de 4 modules :

- Communication et relations humaines : 70 h.
- Gestion de l'entreprise artisanale : 203 h.
- Secrétariat bureautique : 112 h.
- Stratégies et techniques commerciales : 98 h.

**CERGY** (hors vacances scolaires)

Sur 2 ans

chaque mardi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

début des cours 22 septembre 2015

Chef d'entreprise 1 035 €

Salarié nous consulter



**DIPLÔME  
HOMOLOGUÉ  
DE NIVEAU IV  
(BACCALURÉAT)**

# TRANSMISSION-REPRISE



## LES RENDEZ-VOUS DE LA TRANSMISSION

80

L'évaluation de l'entreprise à céder.

**CERGY**

de 13h00 à 17h00 animé par un expert-comptable  
2 sessions au choix 4 heures

18 mars

ou 16 novembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié gratuit

La cession du fonds de commerce ou la cession des parts sociales : les modalités et l'aspect fiscal.

**CERGY**

de 13h00 à 17h00 animé par un avocat  
2 sessions au choix 4 heures

20 mai

ou 25 novembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié gratuit

La poursuite des contrats : le bail commercial, les contrats de travail et les contrats commerciaux.

**CERGY**

de 13h00 à 17h00 animé par un avocat  
2 sessions au choix 4 heures

8 juin

ou 2 décembre

Chef d'entreprise 0 €

Salarié gratuit



# CALENDRIER SOMMAIRE 2015



## JANVIER

- 49 **Vendre en ligne**  
5-7-12-14-22-23 janvier
- 61 **Réussir ses photos**  
7-8-9 janvier
- 41 **Découverte informatique**  
8-9-15-16 janvier
- 74 **Réglementations et bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire**  
Villiers-le-Bel -13-14 janvier
- 8 **Initiation à la comptabilité**  
14-15-16 janvier
- 9 **Comptabilité : les opérations courantes**  
14-15-16 janvier et 4-5-6-18-19-20 février et 5-6 mars
- 60 **Participer à un salon, ça se prépare**  
4-15-22 janvier
- 6 **Anglais à Cergy**  
test lundi 19 janvier
- 51 **Retoucher ses photos : initiation**  
Villiers-le-Bel - 20-21-27-28 janvier
- 48<sup>b</sup> **Améliorer son site internet**  
21 janvier
- 14 **Tenir la comptabilité de son auto entreprise**  
Villiers-le-Bel - 23 janvier
- 6 **Anglais à Villiers-le-Bel**  
Test mardi 27 janvier
- 21<sup>a</sup> **Diagnostic commercial**  
27-28 janvier
- 5 **Français en contexte professionnel**  
Villiers-le-Bel - test jeudi 29 janvier
- 54 **Créer son logo**  
29-30 janvier
- 42 **Traitement de texte**  
29-30 janvier et 9-10 février
- 6 **Anglais à Cergy**  
janvier à mars
- 64<sup>a</sup> **Développer son réseau**  
janvier à juillet



## FÉVRIER

- 63<sup>a</sup> **Réfléchir à ses outils de communication**  
2-3-4-5 février
- 33 **Identifier son profil d'artisan manager**  
9 février

- 50 **Les outils de référencement de Google**  
11 février
- 24 **Marchés publics**  
11-12 février
- 63<sup>a</sup> **Préparer le contenu de son site internet**  
11-12-13 février
- 46 **Organiser, sécuriser son ordinateur**  
13 février
- 48 **Créer le site vitrine de son entreprise**  
16-17-23-24 février
- 15 **La sortie du régime de l'auto entrepreneur**  
23 février
- 53 **Créer son espace Facebook entreprise**  
Villiers-le-Bel - 25 février
- 52 **Communiquer par diapos, par slides**  
Villiers-le-Bel - 26-27 février
- 48<sup>b</sup> **Référencer son site internet**  
26-27 février
- 20 **Cibler, développer sa clientèle**  
16-17 février
- 5 **Français en contexte professionnel**  
Villiers-le-Bel - février à avril
- 6 **Anglais à Villiers Le Bel**  
février à avril



## MARS

- 92 **Rendre accessible son local d'activité au public**  
2 mars
- 34 **Manager efficacement**  
2-3 mars
- 14 **Tenir la comptabilité de son auto entreprise**  
4 mars
- 21 **Construire une communication efficace**  
4-5 mars
- 43 **Le tableur**  
9-10-16-17 mars
- 25 **Calculer ses prix**  
9-10-18 mars
- 49 **Vendre en ligne**  
Villiers-le-Bel - 10-11-17-18-24-25 mars
- 47 **Les illustrations : WordArt, SmartArt et graphiques**  
11 mars
- 91 **Maîtriser les risques professionnels**  
11-19 mars

- 41 **Découverte informatique**  
Villiers-le-Bel - 12-13-19-20 mars
- 74 **Réglementations et bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire**  
16-17 mars
- 80 **Les rendez-vous de la transmission**  
18 mars
- 61 **Réussir ses photos**  
18-19-20 mars
- 9<sup>a</sup> **Comptabilité : les opérations diverses**  
23-24-25 mars
- 22 **Vendre quand on n'aime pas ça**  
25-26-27 mars
- 48<sup>b</sup> **Améliorer son site internet**  
Villiers-le-Bel - 26 mars
- 51 **Retoucher ses photos : initiation**  
26-27-30-31 mars
- 35 **Recruter et accompagner son personnel**  
30-31 mars
- 42 **Traitement de texte**  
Villiers-le-Bel - 31 mars et 1<sup>er</sup>-7-8 avril



## AVRIL

- 54 **Créer son logo**  
1<sup>er</sup>-2 avril
- 63<sup>a</sup> **Élaborer ses outils de communication**  
7-8-9-10 avril
- 01 **Protéger ses créations**  
13 avril
- 10 **Comptabilité : fin d'exercice**  
13-14-15 avril
- 63<sup>b</sup> **Préparer le contenu de son site internet**  
15-16-17 avril
- 48<sup>a</sup> **Référencer son site internet**  
16-17 avril
- 53 **Créer son espace Facebook entreprise**  
20 avril
- 48<sup>b</sup> **Améliorer son site internet**  
21 avril
- 14 **Tenir la comptabilité de son auto entreprise**  
Villiers-le-Bel-21 avril
- 27 **Dynamiser son entreprise**  
22-23 avril
- 48 **Créer le site vitrine de son entreprise**  
22-23-29-30 avril
- 45 **Excel : Tableau croisé dynamique**  
27-28 avril

# CALENDRIER SOMMAIRE 2015



## MAI

- 28<sup>a</sup> **L'innovation**  
6 mai
- 8 **Initiation à la comptabilité**  
Villiers-le-Bel - 5-6-7 mai
- 9 **Comptabilité : les opérations courantes**  
Villiers-le-Bel - 5-6-7-26-27-28 mai  
et 9-10-11-23-24 juin
- 11 **Analyser les documents comptables**  
11-12-18-19 mai
- 24 **Marchés publics**  
Villiers-le-Bel - 12-13 mai
- 47 **Les illustrations :**  
**WordArt, SmartArt et graphiques**  
19 mai
- 74 **Réglementations et bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire**  
Villiers-le-Bel - 19-20 mai
- 50 **Les outils de référencement de Google**  
20 mai
- 80 **Les rendez-vous de la transmission**  
20 mai
- 61 **Réussir ses photos**  
20-21-22 mai
- 44 **Établir ses devis et ses factures**  
21-22 mai
- 15 **La sortie du régime de l'auto entrepreneur**  
Villiers-le-Bel - 22 mai
- 36 **L'art de gérer les tensions et conflits en anticipant le stress**  
26 mai
- 49 **Vendre en ligne**  
26-27-29 mai et 2-3-9 juin
- 14 **Tenir la comptabilité de son auto entreprise**  
27 mai
- 48<sup>b</sup> **Améliorer son site internet**  
28 mai
- 54 **Créer son logo**  
28-29 mai



## JUIN

- 12 **Établir et informatiser la feuille de paie**  
1-2-8 juin
- 63<sup>a</sup> **Élaborer ses outils de communication**  
2-3-4-5 juin
- 43 **Le tableur**  
Villiers-le-Bel - 4-5-18-19 juin
- 80 **Les rendez-vous de la transmission**  
8 juin
- 42<sup>b</sup> **Mailing – E-mailing**  
10 juin
- 63<sup>b</sup> **Préparer le contenu de son site internet**  
10-11-12 juin
- 60 **Participer à un salon, ça se prépare**  
10-11-18 juin
- 51 **Retoucher ses photos : initiation**  
15-16-22-23 juin
- 25 **Calculer ses prix**  
Villiers-le-Bel - 16-17-25 juin
- 48 **Créer le site vitrine de son entreprise**  
17-18-24-25 juin
- 50 **Les outils de référencement de Google**  
Villiers-le-Bel - 26 juin
- 48<sup>a</sup> **Référencer son site**  
29-30 juin
- 74 **Réglementations et bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire**  
29-30 juin



## JUILLET

- 48<sup>b</sup> **Améliorer son site internet**  
1<sup>er</sup> juillet
- 44 **Établir ses devis et ses factures**  
Villiers-le-Bel - 1<sup>er</sup> -2 juillet
- 61 **Réussir ses photos**  
20-21-22 juillet



## SEPTEMBRE

- 02 **ADEA - formation diplômante**  
septembre 2015
- 54 **Créer son logo**  
1<sup>er</sup>-2 septembre
- 49 **Vendre en ligne**  
1<sup>er</sup>-2-10-11-14-15 septembre
- 48 **Créer le site vitrine de son entreprise**  
Villiers-le-Bel - 3-4-8-9 septembre
- 48<sup>b</sup> **Améliorer son site internet**  
7 septembre
- 8 **Initiation à la comptabilité**  
7-8-9 septembre
- 9 **Comptabilité : les opérations courantes**  
7-8-9-28-29-30 septembre  
et 12-13-14-26-27 octobre
- 6 **Anglais à Villiers-le-Bel**  
test mardi 8 septembre
- 63<sup>a</sup> **Réfléchir à ses outils de communication**  
10-11-17-18 septembre
- 6 **Anglais à Cergy**  
test lundi 14 septembre
- 74 **Réglementations et bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire**  
14-15 septembre
- 51 **Retoucher ses photos : initiation**  
Villiers-le-Bel - 15-16-22-23 septembre
- 60 **Participer à un salon, ça se prépare**  
16-17-23 septembre
- 5 **Français en contexte professionnel**  
Villiers-le-Bel - test jeudi 17 septembre
- 41 **Découverte informatique**  
17-18-24-25 septembre
- 63<sup>b</sup> **Préparer le contenu de son site internet**  
22-23-24 septembre
- 53 **Créer son espace Facebook entreprise**  
23 septembre
- 21<sup>a</sup> **Diagnostic commercial**  
24-25 septembre
- 48<sup>a</sup> **Référencer son site**  
Villiers-le-Bel - 24-25 septembre



# CALENDRIER SOMMAIRE 2015

## 64<sup>a</sup> Développer son réseau septembre à décembre

6 Anglais à Cergy  
septembre à novembre

6 Anglais à Villiers-le-Bel  
septembre à novembre

5 Français en contexte professionnel  
Villiers-le-Bel - septembre à décembre

## OCTOBRE

48 Créer le site vitrine de son entreprise  
1-2-5-7 octobre

14 Tenir la comptabilité de son auto entreprise  
Villiers-le-Bel - 2 octobre

48<sup>b</sup> Améliorer son site internet  
Villiers-le-Bel - 6 octobre

92 Rendre accessible son local d'activité au public  
Villiers-le-Bel - 7 octobre

20 Cibler, développer sa clientèle  
7-8 octobre

91 Maîtriser les risques professionnels  
7-14 octobre

42 Traitement de texte  
8-9-15-16 octobre

25 Calculer ses prix  
12-13-19 octobre

74 Réglementations et bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire  
Villiers-le-Bel - 14-15 octobre

15 La sortie du régime de l'auto entrepreneur  
16 octobre

48<sup>a</sup> Référencer son site  
20-21 octobre

46 Organiser sécuriser son ordinateur  
Villiers-le-Bel - 21 octobre

50 Les outils de référencement de Google  
22 octobre

24 Marchés publics  
22-23 octobre

21 Construire une communication efficace  
22-23 octobre

61 Réussir ses photos  
28-29-30 octobre

43 Le tableur  
29-30 octobre et 5-6 novembre

## NOVEMBRE

49 Vendre en ligne  
2-4-12-13-23-24 novembre

47 Les illustrations :  
WordArt, SmartArt et graphiques  
Villiers-le-Bel - 4 novembre

22 Vendre quand on n'aime pas ça  
4-5-6 novembre

41 Découverte informatique  
Villiers-le-Bel - 5-6-12-13 novembre

52 Communiquer par diapos, par slides  
9-10 novembre

80 Les rendez-vous de la transmission  
16 novembre

14 Tenir la comptabilité de son auto entreprise  
17 novembre

9<sup>a</sup> Comptabilité : les opérations diverses  
18-19-20 novembre

12 Établir et informatiser la feuille de paie  
23-24-30 novembre

42 Traitement de texte  
Villiers-le-Bel - 24-25-30 novembre  
et 1<sup>er</sup> décembre

80 Les rendez-vous de la transmission  
25 novembre

45 Excel : Tableau croisé dynamique  
25-26 novembre

48<sup>b</sup> Améliorer son site internet  
27 novembre

01 Protéger ses créations  
30 novembre

10 Comptabilité : fin d'exercice  
30 novembre et 1<sup>er</sup>-2 décembre

## DÉCEMBRE

28<sup>a</sup> L'innovation  
2 décembre

80 Les rendez-vous de la transmission  
2 décembre

53 Créer son espace Facebook entreprise  
Villiers-le-Bel - 2 décembre

27 Dynamiser son entreprise  
3-4 décembre

42<sup>b</sup> Mailing – E-mailing  
4 décembre

44 Établir ses devis et ses factures  
7-8 décembre

11 Analyser les documents comptables  
7-8-14-15 décembre

43 Le tableur  
Villiers-le-Bel - 10-11-17-18 décembre

50 Les outils de référencement de Google  
14 décembre

74 Réglementations et bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire  
14-15 décembre

15 La sortie du régime de l'auto entrepreneur  
Villiers-le-Bel - 15 décembre

# L'ÉQUIPE DU SERVICE FORMATION



L'ÉQUIPE DU SERVICE FORMATION CONTINUE EST À VOTRE ÉCOUTE POUR MIEUX VOUS SERVIR.



## Pour toute information

Isabelle Cot  
cot@cma95.fr  
tél. : 01 34 35 80 35



## Pour toute inscription, à Cergy

Sandra Petilaire  
petilaire@cma95.fr  
tél. : 01 34 35 80 05

## Conditions générales de vente

**Art.1** Toute inscription à une formation suppose l'acceptation des conditions générales précisées ci-après.

**Art.2** Si le nombre d'inscrits est insuffisant, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation.

**Art.3** Les frais de dossier demandés au stagiaire (non salarié) s'élèvent à 31 € par semestre. Le règlement s'effectue à l'inscription. Une facture vous sera délivrée.

**Art.4** Un chèque de caution de 125 € (pour les non salariés) devra également être joint à l'inscription. (Il sera restitué en fin de semestre sauf en cas d'absence non justifiée et sans respect du délai de préavis (5 jours ouvrables) qui précèdent le début de la formation).

**Art.5** Pour toute annulation, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution versé au moment de l'inscription.

Enregistrée sous le numéro  
11 95 05295 95.  
Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'État.



## Pour toute information, à Villiers-Le-Bel

Sandrine Martin  
martin@cma95.fr  
tél. : 01 39 33 78 00

Le catalogue des formations est aussi en ligne sur notre site [www.cma95.fr](http://www.cma95.fr)

## Modalités d'inscription

### Comment s'inscrire ?

- Par téléphone, par mail selon votre localisation.
- Par courrier :  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
du Val d'Oise -Service Formation  
1 avenue du parc  
95015 Cergy-Pontoise Cedex

Il suffit de remplir le coupon réponse selon le semestre choisi (page 23 ou 25) sur lequel vous aurez sélectionné la ou les sessions qui vous intéressent et de nous retourner le règlement correspondant.

## Modalités de règlement

Pour les entreprises inscrites au Répertoire des métiers (non salariés\*) : 31 € de frais de dossier (forfait vous permettant de suivre plusieurs formations) et un chèque de caution de 125 € pour un semestre.

Pour les salariés\* ou les demandeurs d'emploi\*, nous demandons un devis et le programme de la formation pour la prise en charge auprès de votre organisme financeur (O.P.C.A.).

Dès réception de votre paiement nous vous confirmons votre inscription par l'envoi d'une convocation vous indiquant les dates des stages, les horaires et le lieu.

\* voir page 4

## Chef d'entreprise,

Allez en formation et bénéficiez d'un crédit d'impôt !

Les dépenses de formation des dirigeants donnent droit à un **crédit d'impôt** plafonné à 40 h de formation et permettent aux entreprises de déduire une somme pouvant aller jusqu'à **381,20 € (base 2014)**. Sont concernées toutes les entreprises, quelle que soit l'activité exercée et leur forme juridique. Pour bénéficier de cette mesure, les personnes ou sociétés doivent être imposées selon le régime du réel. Sont aussi concernées les entreprises bénéficiant d'une exonération d'impôt au titre des entreprises nouvelles, des jeunes entreprises innovantes ou d'une implantation zone franche urbaine.



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Val d'Oise



# BULLETIN D'INSCRIPTION 1<sup>ER</sup> SEMESTRE 2015

(DU 1<sup>ER</sup> JANVIER AU 30 JUIN 2015)

## Formations proposées par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Val d'Oise

(Voir énumération des formations au dos de ce bulletin)

### Désignation de l'Entreprise

N° de SIREN ..... Raison sociale .....

Nom du chef d'entreprise .....

Prénom ..... Date de naissance .....

Adresse .....

Code Postal ..... Ville .....

Tél. .... Portable ..... Fax .....

E-mail .....

Activité de l'entreprise .....

### Stagiaire (personne s'inscrivant à l'une ou plusieurs de nos formations)

Nom .....

Prénom ..... Date de naissance .....

Adresse .....

Code Postal ..... Ville .....

Tél. .... Portable .....

E-mail .....

### Merci de bien vouloir préciser le statut du stagiaire

(Cochez la case correspondante)

Chef d'entreprise non salarié

Conjoint salarié

Conjoint collaborateur inscrit au RM

Auxiliaire familial inscrit au RM

Conjoint associé non rémunéré

Salarié

Auto-entrepreneur inscrit au RM

Demandeur d'emploi

Autre



# Formations pour le 1<sup>er</sup> semestre 2015

Cochez les cases  correspondantes aux numéros des formations auxquelles vous désirez participer (en précisant la session quand il y en a plusieurs).

## DÉVELOPPEMENT DE CLIENTÈLE

- 20  février
- 21  mars
- 21<sup>a</sup>  janvier
- 22  mars
- 24  février
- VLB  mai
- 25  mars
- VLB  juin
- 27  avril
- 28<sup>a</sup>  mai
- 01  avril
- 44  mai
- 60  janvier *ou*  juin

### Modalités de paiement et d'envoi

Je joins à ce bulletin d'inscription la somme de 31 € (frais de dossier pour chaque semestre de l'année 2015).

accompagné du chèque de caution de 125 €.

Merci de bien vouloir établir 2 chèques à l'ordre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Val d'Oise.

Si le tarif concerne un salarié je joins à ce bulletin d'inscription la somme correspondante à la formation concernée.

J'envoie le tout sous enveloppe timbrée à :  
**Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Val d'Oise, Service Formation**  
1 avenue du Parc  
95015 Cergy-Pontoise Cedex

A .....

Le ..... / ..... / 2015

Signature :

## COMMUNICATION D'ENTREPRISE

- 48  février *ou*  avril *ou*  juin
- 48<sup>a</sup>  février *ou*  avril *ou*  juin
- 48<sup>b</sup>  janvier *ou*  avril *ou*  mai
- VLB  mars
- 49  janvier *ou*  mai
- VLB  mars
- 50  février *ou*  mai
- VLB  juin
- 51  mars *ou*  juin
- VLB  janvier
- 52  VLB février
- 53  avril
- VLB  février
- 54  janvier *ou*  avril *ou*  mai
- 61  janvier *ou*  mars *ou*  mai
- 63<sup>a</sup>  février *ou*  avril *ou*  juin
- 63<sup>b</sup>  février *ou*  avril *ou*  juin

## MANAGEMENT

- 33  février
- 34  mars
- 35  mars
- 36  mai

## INFORMATIQUE

- 41  janvier
- VLB  mars
- 42  janvier
- VLB  mars
- 42<sup>b</sup>  juin
- 43  mars
- VLB  juin
- 45  avril
- 46  février
- 47  mars *ou*  mai

## COMPTABILITÉ ET FINANCES

- 8  janvier
- VLB  mai
- 9  janvier
- VLB  mai
- 9<sup>a</sup>  mars
- 10  avril
- 11  mai
- 12  juin
- 14  mars *ou*  mai
- VLB  janvier *ou*  avril
- 15  février
- VLB  mai

## ENVIRONNEMENT SÉCURITÉ HYGIÈNE

- 74  mars *ou*  juin
- VLB  janvier *ou*  mai
- 91  mars
- 92  mars

## MÉTIERS D'ART

- 64<sup>a</sup>  janvier à juillet

## LANGUES

- 5  VLB février à avril
- 6  janvier à mars
- VLB  janvier à avril

## TRANSMISSION-REPRISE

- 80  18 mars
- 20 mai
- 8 juin

\* VLB : Villiers-le-Bel





Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Val d'Oise



# BULLETIN D'INSCRIPTION 2<sup>ÈME</sup> SEMESTRE 2015 (DU 1<sup>ER</sup> JUILLET AU 31 DÉCEMBRE 2015)

**Formations proposées  
par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Val d'Oise**

(Voir énumération des formations au dos de ce bulletin)

## Désignation de l'Entreprise

N° de SIREN ..... Raison sociale .....

Nom du chef d'entreprise .....

Prénom ..... Date de naissance .....

Adresse .....

Code Postal ..... Ville .....

Tél. .... Portable ..... Fax .....

E-mail .....

Activité de l'entreprise .....

## Stagiaire (personne s'inscrivant à l'une ou plusieurs de nos formations)

Nom .....

Prénom ..... Date de naissance .....

Adresse .....

Code Postal ..... Ville .....

Tél. .... Portable .....

E-mail .....

## Merci de bien vouloir préciser le statut du stagiaire

(Cochez la case correspondante)

Chef d'entreprise non salarié

Conjoint salarié

Conjoint collaborateur inscrit au RM

Auxiliaire familial inscrit au RM

Conjoint associé non rémunéré

Salarié

Auto-entrepreneur inscrit au RM

Demandeur d'emploi

Autre



# Formations pour le 2<sup>ème</sup> semestre 2015

Cochez les cases  correspondantes aux numéros des formations auxquelles vous désirez participer (en précisant la session quand il y en a plusieurs).

## DÉVELOPPEMENT DE CLIENTÈLE

- 20  octobre
- 21  octobre
- 21<sup>a</sup>  septembre
- 22  novembre
- 24  octobre
- 25  octobre
- 27  décembre
- 28<sup>a</sup>  décembre
- 01  novembre
- 44  décembre
- VLB  juillet
- 60  septembre

## COMMUNICATION D'ENTREPRISE

- 48  octobre
- VLB  septembre
- 48<sup>a</sup>  octobre
- VLB  septembre
- 48<sup>b</sup>  juillet *ou*  septembre *ou*  novembre
- VLB  octobre
- 49  septembre *ou*  novembre
- 50  octobre *ou*  décembre
- 51  VLB septembre
- 52  novembre
- 53  septembre
- VLB  décembre
- 54  septembre
- 61  juillet *ou*  octobre
- 63<sup>a</sup>  septembre
- 63<sup>b</sup>  septembre

## COMPTABILITÉ ET FINANCES

- 8  septembre
- 9  septembre
- 9<sup>a</sup>  novembre
- 10  novembre
- 11  décembre
- 12  novembre
- 14  novembre
- VLB  octobre
- 15  octobre
- VLB  décembre

## ENVIRONNEMENT SÉCURITÉ HYGIÈNE

- 74  septembre *ou*  décembre
- VLB  octobre
- 91  octobre
- 92  VLB octobre

## MÉTIERS D'ART

- 64<sup>a</sup>  septembre à décembre

## LANGUES

- 5  VLB octobre à décembre
- 6  septembre à novembre
- VLB  septembre à novembre

## FORMATION DIPLÔMANTE

- 02  septembre

## TRANSMISSION-REPRISE

- 80  16 novembre
- 25 novembre
- 2 décembre

\* VLB : Villiers-le-Bel

### Modalités de paiement et d'envoi

- Je joins à ce bulletin d'inscription la somme de 31 € (frais de dossier pour chaque semestre de l'année 2015).
- accompagné du chèque de caution de 125 €.

Merci de bien vouloir établir 2 chèques à l'ordre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Val d'Oise.

- Si le tarif concerne un salarié je joins à ce bulletin d'inscription la somme correspondante à la formation concernée.

J'envoie le tout sous enveloppe timbrée à :  
**Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Val d'Oise, Service Formation**  
1 avenue du Parc  
95015 Cergy-Pontoise Cedex

A .....

Le ..... / ..... / 2015

Signature :



# FORMATIONS ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES

**En contactant ces syndicats professionnels, vous obtiendrez la liste des formations pour parfaire vos connaissances techniques.**

## Alimentation

- Fédération de la boulangerie pâtisserie de l'Essonne, du Val d'Oise et des Yvelines  
1 bis rue Guilloteaux Vatel  
78150 Le Chesnay  
Tél. 01 39 23 31 14  
[maison.boulang789195@wanadoo.fr](mailto:maison.boulang789195@wanadoo.fr)
- Fédération de la boulangerie pâtisserie pour le Val d'Oise  
2 place du Grand Martroy  
95300 Pontoise  
Tél. 01 30 38 04 86
- Confédération nationale des artisans pâtisseries  
31 rue Marius Aujan  
92309 Levallois Perret Cedex  
Tél. 01 40 89 96 70  
[www.patisserie-artisanale.com](http://www.patisserie-artisanale.com)

## Automobile

- Association nationale pour la formation automobile (ANFA)  
41-49 rue de la Garenne  
BP 93 - 92313 Sèvres cedex  
Tél. 01 41 14 13 76  
[www.anfa-auto.fr](http://www.anfa-auto.fr)

## Boucherie - Charcuterie - Traiteur

- Fédération des syndicats de la boucherie de l'Ile-de-France  
Burocampus - 3 rue de Verdun - Bât F2  
78590 Noisy Le Roi  
Tél : 01 61 06 10 28  
[www.boucheries.com](http://www.boucheries.com)

## Bâtiment

- Fédération française du bâtiment du Val d'Oise (FFB)  
6 rue Berthelot  
95300 Pontoise  
Tél. 01 34 20 11 90  
[www.ffbatiment-95.fr](http://www.ffbatiment-95.fr)
- Capeb grande couronne  
Service formation  
43 rue d'Épluches  
95310 Saint-Ouen-l'Aumône  
Tél. 01 34 32 33 63  
[www.capeb-grandecouronne.fr](http://www.capeb-grandecouronne.fr)
- FÉDELEC  
1 place Uranie  
94345 Joinville le Pont  
Tél. 01 43 97 31 30  
[www.fedelec.fr](http://www.fedelec.fr)

## Coiffure / esthétique

- Union régionale des maîtres coiffeurs Ile-de-France  
7 rue de l'Aqueduc  
75010 Paris  
Tél. 01 53 35 88 50  
[www.urmc-idf.fr](http://www.urmc-idf.fr)
- Confédération nationale de l'esthétique et de la parfumerie (CNEP)  
14 rue du Faubourg Saint Honoré  
75008 Paris  
Tél. 01 49 24 96 77  
[www.cnep-france.fr](http://www.cnep-france.fr)

## Fleuriste

- Fédération nationale des fleuristes de France (FNFF)  
17 rue Janssen  
75019 Paris  
Tél. 01 40 40 25 00  
[www.fnff.fr](http://www.fnff.fr)

## Bijouterie

- Fédération nationale Hbjo  
249 rue Saint Martin  
75003 Paris  
Tél. 01 44 54 34 00  
[www.fedehbjo.com](http://www.fedehbjo.com)

## Artisanat d'art

- Union nationale de l'artisanat des métiers de l'ameublement (UNAMA)  
28 bis avenue Daumesnil  
75012 Paris  
Tél. 01 44 68 18 82  
[www.unama.org](http://www.unama.org)

## Divers

- Fédération nationale des artisans ruraux (FNAR)  
24 rue Francois Vaudin  
95450 Ableiges  
Tél. 06 07 54 59 68  
[www.fnar.fr](http://www.fnar.fr)

*Cette liste n'est pas exhaustive...*

# Catalogue de formations 2015

Accès aux sites



## CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DU VAL D'OISE SITE DE CERGY

1 avenue du Parc  
95015 Cergy-Pontoise Cedex  
Lat N 49°02' 7.50 (49.0352022 °)  
Long E 2°04' 15.10 (2.0708262 °)

### Transport en commun depuis Paris

Prendre le RER A, direction Cergy-Pontoise.  
Descendre à Cergy-Préfecture. Prendre le bus 45,  
arrêt Chemin Dupuis.

**Ou** Prendre le train Gare St-Lazare  
ou Gare du Nord direction et arrêt Pontoise.  
Prendre le bus 45, arrêt chemin Dupuis.

## CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DU VAL D'OISE SITE DE VILLIERS-LE-BEL

3 rue Louis Perrein  
95400 Villiers-le-Bel  
Lat N 49°00' 9.80 (49.0027448 °)  
Long E 2°24' 22.50 (2.4062633 °)

### Transport en commun accès RER D

Descendre à Arnouville/Villiers Le Bel  
Bus 268, arrêt Louis Perrein.



### Pour toute inscription, contactez :

Sandra PETILAIRE au 01 34 35 80 05  
ou petilaire@cma95.fr

### Pour toute information, contactez :

Isabelle COT au 01 34 35 80 35  
ou cot@cma95.fr

### Horaires à Cergy

Les journées de formation ont lieu  
de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h.



Découvrez le catalogue en ligne



### Pour toute inscription, contactez :

Sandrine MARTIN au 01 39 33 78 00  
ou martin@cma95.fr

### Horaires à Villiers-le-Bel

Les journées de formation ont lieu  
de 9h30 à 12h30 et de 13h45 à 16h45.