

## CALENDRIER FORMATIONS 2017

GESTION DU PERSONNEL	DUREE	DATES
Efficacité professionnelle	1 jour	23 février
Réussir ses recrutements	2 jours	2 et 9 mars
Développer ses compétences de manager	3 jours	6, 13 et 27 mars
Réussir la formation de son apprenti	1 jour	13 mars / 12 juin
Recrutement et réseaux sociaux <b>Nouveau</b>	2 jours	14 et 28 mars
Mener les entretiens professionnels et gérer le compte formation de ses salariés	1 jour	3 avril
Motiver ses équipes	2 jours	15 et 22 mai
PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS		
Document unique (1 j en collectif + 1/2 j individuelle en entreprise)	1,5 jours	6 mars
DEVELOPPEMENT COMMERCIAL		
Marketing et stratégie commerciale <b>Nouveau</b>	2 jours	6 et 13 mars
Réussir sa participation à un salon	1 jour	10 mars
Répondre efficacement à un appel d'offres	1 jour	20 mars
Les nouvelles technologies associés à la démarche commerciale de son entreprise	1 jour	27 mars
Etre plus convaincant commercialement	2 jours	3 et 10 avril
Savoir vendre et établir des relations constructives avec sa clientèle <b>Nouveau</b>	3 jours	4, 11 et 25 avril
BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE		
Parcours bureautique et internet (pour débutants)	12 jours les lundis	du 27 février au 12 juin
Gagner en efficacité avec Windows : trucs et astuces <b>Nouveau</b>	1 jour	27 février
Messagerie Outlook <b>Nouveau</b>	1 jour	13 mars
Initiation Word	2 jours	20 et 27 mars
Initiation Excel	2 jours	3 et 10 avril
Publisher	1 jour	24 avril
Retouches d'images	2 jours	15 et 22 mai
Savoir dépanner et gérer sa maintenance informatique	2 jours	29 mai et 12 juin
Powerpoint	1 jour	10 mars
Indesign	2 jours	17 et 24 mars
Perfectionnement Word	2 jours	31 mars et 7 avril
Perfectionnement Excel	2 jours	28 avril et 5 mai
INTERNET		
Les outils gratuits au service de l'entreprise : agenda, google drive, doodle... <b>Nouveau</b>	1 jour	27 février
Débuter sur internet	1 jour	6 mars
Etre présent sur les réseaux sociaux pour promouvoir son entreprise	2 jours	7 et 14 mars
Sécuriser votre informatique <b>Nouveau</b>	1 jour	28 mars
Gestion des risques informatiques <b>Nouveau</b>	1 jour	4 avril
Smartphone et tablette : optimiser leur utilisation <b>Nouveau</b>	1 jour	21 mars
Créer et référencer son site vitrine sur internet	3 jours	13, 20 et 27 juin

<b>STAGE PHOTO</b>		
Réussir ses photos	2 jours	30 et 31 janvier / 24 et 25 avril
Réaliser des photos de grande qualité, perfectionnement <b>Nouveau</b>	1 jour	1er février / 26 avril

<b>COMPTABILITE / GESTION</b>		
Apprendre à tenir sa comptabilité et à l'enregistrer sur informatique avec EBP	12 jours les lundis	du 27 février au 12 juin
Lire et analyser son bilan	2 jours	26 janvier et 9 février
Lire et analyser son compte de résultat	2 jours	2 et 9 mars
Apprendre à calculer ses prix de revient	2 jours	16 et 23 mars
Etablir son compte d'exploitation prévisionnel	2 jours	30 mars et 6 avril
Maîtriser/réduire ses coûts	2 jours	27 avril et 4 mai
EBP Gestion (devis, facturation)	2 jours	5 et 12 mai
S'initier à la comptabilité informatisée avec EBP	2 jours	19 mai et 2 juin

<b>SPECIAL MICRO-ENTREPRENEUR</b>		
Initiation à la comptabilité	4 jours	11 et 18 mai + 1er et 8 juin
Evoluer et sortir du régime micro-entrepreneur	1 jour	15 juin
Logiciel EBP Spécial micro-entreprise	2 jours	20 et 27 juin

<b>LANGUES (Anglais, Allemand, Espagnol)</b>		
Formation collective	40 heures (16 séances de 2h30)	à partir du 27 février
Formation par téléphone	14 heures (16 séances de 30mn + regroupement)	à partir du 28 février
Formation intensive - 1er contact clientèle	16 heures (4 1/2 journées)	2, 9, 16 et 23 mai

<b>TRANSMISSION / REPRISE</b>		
Bien gérer la transmission de son entreprise	1 jour	12-juin
Préparer son projet de reprise d'entreprise	1 jour	19 juin

<b>STAGE TAXIS / VTC</b>		
Préparation à l'examen de conducteur de Taxi	245 heures	du 16 janvier au 24 février
Préparation à l'examen de conducteur de VTC	245 heures	du 16 janvier au 24 février
Formation Continue Taxis	2 jours	dates à définir
Formation Continue VTC	2 jours	dates à définir

#### **Service Formation Chambre de Métiers de Reims**

Vanessa PETIT (Formations continues)

03,26,61,27,25

[vpetit@cm-marne.fr](mailto:vpetit@cm-marne.fr)

Astrid VIVET (Taxis, VTC)

03,26,61,27,23

[avivet@cm-marne.fr](mailto:avivet@cm-marne.fr)

<b>FORMATIONS QUALIFIANTES</b>		
<b>BTM</b> Brevet Technique des Métiers (Ebéniste, Mécanique Agricole, Pâtissier)	560 heures sur 2 ans	par la voie de l'apprentissage
<b>BM</b> Brevet de maîtrise (Coiffure, Mécanique agricole)	478 heures sur 2 ans	
<b>ADEA</b> Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale	523 heures sur 2 ans	
<b>EEA</b> Titre d'Encadrant d'Entreprise Artisanale	238 heures 6 semaines	début le 5 décembre 2016
<b>VAE</b> Validation des Acquis de l'Expérience	pour les titres énoncés ci-dessus	

#### **Service Formation Chambre de Métiers de Reims**

Véronique LISIEWSKI (Formations qualifiantes)

03,26,40,22,03

[formation@cm-marne.fr](mailto:formation@cm-marne.fr)