

# CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE



Marne

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE  
68 Boulevard Lundy BP 2746  
51062 REIMS CEDEX

Etablissement public départemental

## **MARCHÉ DE PRESTATIONS « Offre globale des formations 2011 »**

### **OBJET SUCCINCT**

CAHIER DES CHARGES  
REGLEMENT DE CONSULTATION

**Date limite de remise des offres : Le 15 Décembre 2010 à 12 H**

Pouvoir adjudicateur : La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne représentée par son Président Monsieur Michel BOULANT

Dossier suivi par :

Mr Francis DELETTRE

Tél : 03.26.40.64.94

Fax : 03.26.88.33.97

# CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE

## **Préambule**

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne est un établissement public administratif de l'Etat. La loi confie à la Chambre de Métiers la représentation des intérêts généraux de l'Artisanat. L'article 5 du Code de l'Artisanat dispose en effet que la « Chambre de Métiers est auprès des Pouvoirs Publics l'organe représentatif des intérêts généraux de l'Artisanat de sa circonscription ».

## **Article 1<sup>er</sup> Objet de la prestation/caractéristiques**

L'objet de la présente prestation est constitué du marché des formations de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat pour l'année 2011. Une liste non exhaustive des stages habituellement organisés par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne est jointe en annexe 1, elle servira de base à la proposition de prix et pourra être complétée en fonction des besoins au cours de l'année 2011.

Le marché comporte 16 lots :

Lot n°1	Informatique à Reims
Lot n°2	Informatique à Chalons en Champagne
Lot n°3	Logiciels de Gestion à Reims
Lot n°4	Internet à Reims
Lot n°5	Internet à Chalons en Champagne
Lot n°6	Ressources Humaines à Reims
Lot n°7	Ressources Humaines à Chalons en Champagne
Lot n°8	Retraite / Cession de Fonds à Reims
Lot n°9	Retraite / Cession de Fonds à Chalons en Champagne
Lot n°10	Droit du Travail à Reims
Lot n°11	Environnement et Qualité à Reims
Lot n°12	Linguistique à Reims
Lot n°13	Linguistique à Chalons en Champagne
Lot n°14	Développement Commercial et Export à Reims
Lot n°15	Mission Tuteur à Reims
Lot n°16	Mission Tuteur à Chalons en Champagne

Le candidat a la possibilité de répondre à un, plusieurs ou l'ensemble des lots. Chaque lot constitue un marché séparé.

## **Article 2 Durée du marché, délais d'exécution, pénalités**

Les prestations devront être exécutées et livrées aux dates prévues (ANNEXE 1). Le report des dates de stages ne pourra être fixée que par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

**Phase calendrier d'exécution :** La réalisation du présent marché se fera sous réserve que 6 stagiaires au minimum soient inscrits à une formation.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne procédera au regroupement d'une formation sur l'un quelconque des sites (REIMS, CHALONS EN CHAMP) ou toutes autres villes du département dans le but de favoriser la réalisation d'une formation dans les délais initialement prévu.

En tout état de cause, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne se réserve le droit de refuser la prestation si le local où se situe les formations ne correspond pas aux critères de confort, de sécurité, pédagogiques indispensables à la qualité d'une telle prestation.

Il appartient au candidat de proposer une ou plusieurs hypothèses de site où il entend dispenser les formations. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne choisira le site pour les villes de Reims, Chalons en Champagne et ce pour toute la durée des formations objet du présent appel d'offre.

## **CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE**

### **Article 3 Détermination du prix**

Les prix sont unitaires, fermes et réputés inclure la totalité des prestations, frais et dépenses, notamment les frais afférents aux déplacements des personnels en France métropolitaine.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement la prestation, les outils pédagogiques (ordinateurs), supports pédagogiques, les frais de duplication des documents remis aux stagiaires et la salle de formation pouvant accueillir 6 stagiaires minimum voire 12 stagiaires au maximum.

### **Article 4 Rémunération du titulaire**

Le paiement s'effectue par chèque bancaire dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la facture du prestataire et après chaque livraison des prestations du marché. La facture sera accompagnée de la feuille d'émargement par demi-journée ainsi que des fiches d'évaluation des stagiaires.

### **Article 5 Sous-traitance**

Le prestataire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché. Toutefois, il est expressément convenu que cette sous-traitance demeure sans effet sur la responsabilité du prestataire qui reste personnellement responsable de l'exécution de la totalité des prestations réalisées. A ce titre, les défaillances des sous-traitants sont des défaillances du prestataire.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance sont exprimés par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne par le récépissé ou l'accusé de réception d'une déclaration mentionnant :

- son contrat d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers,
- son identité bancaire et les modalités de paiement direct ;
- l'acceptation de faire viser ses courriers par le prestataire.

Tout changement de sous-traitant devra obéir à la même procédure.

Eventuellement, le candidat indiquera dans son offre la part du marché qu'il a l'intention de sous traiter.

### **Article 6 Assurances**

Le titulaire devra justifier sur demande de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne avant tout commencement d'exécution qu'il est titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution. La garantie devra être suffisante pour couvrir l'ensemble des risques ; elle devra être illimitée pour les dommages corporels. Le transport des matériels et outils pédagogiques sont effectués sous la responsabilité du titulaire. Celui-ci doit être assuré par ces transports.

# CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE

## Article 7 Contractualisation

Le présent cahier des charges n'est pas le contrat définitif et fera l'objet d'une contractualisation ultérieure avec le candidat retenu. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne se réserve le droit d'insérer au contrat des dispositions d'ordre technique qui ne figurent pas au présent cahier des charges sans que ces dispositions changent l'économie générale du présent cahier des charges.

Fait en un seul exemplaire original à :	
Le	
Le prestataire Mentions manuscrites « Lu et accepté » Cachet de l'entreprise et signature	

## MARCHE PUBLIC Offre globale des formations 2011

### 1° Nom et adresse officiels de l'organisme :

**CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE**  
**68 Bld Lundy**  
**BP 2746**  
**51062 REIMS CEDEX**  
**Tél. 03.26.40.64.94** **Fax. 03.26.88.33.97**

### Objet du marché: Offre globale de formation en 16 Lots.

**2° Critères d'attribution : Offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des énoncés dans le règlement de consultation.**

**3° Procédure : marché public à procédure adaptée.**

**4° DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : Le 15 Décembre 2010 à 12 Heures**

**5° Dossiers de consultation à télécharger sur le site : [www.cm-reims.fr](http://www.cm-reims.fr)**

# CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

Le règlement de consultation précise les modalités de la procédure mise en œuvre par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne et les conditions de participation des candidats.

Les candidatures ne satisfaisant pas aux obligations de l'article 43 du code des marchés publics ne sont pas recevables (voir la déclaration sur l'honneur figurant dans l'annexe 2 du présent document).

Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces demandées (ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne seront pas admises).

### **Article 1<sup>er</sup> Procédure**

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article 28/30 du code des marchés publics.

Les délais de remise des candidatures et des offres sont indiqués dans l'avis de publicité et sur le présent cahier des charges.

### **Article 2 Allotissement**

Le présent marché est décomposé en 16 lots.

Descriptif sommaire et renvoi sur Annexes techniques.

Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots.

### **Article 3 Négociation**

Si nécessaire, une négociation pourra être engagée avec un ou plusieurs candidats sur la base du présent cahier des charges.

Les candidats s'engagent à veiller à la confidentialité de toute information autre que celle figurant sur le présent cahier des charges et intéressant le fonctionnement interne du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat, des chambres régionales de métiers et de l'artisanat et de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne qu'ils pourraient être amenés à obtenir au cours de la phase de négociation.

### **Article 4 Commandes supplémentaires**

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne pourra, si nécessaire, commander au titulaire du marché, dans le cadre de la même prestation, une quantité supplémentaire de prestations sans que cette quantité dépasse 10% du marché.

La commande sera effectuée aux conditions prévues par le cahier des charges.

# CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE

## **Article 5 Critères de sélection des candidatures**

Les candidats devront justifier de la capacité technique requise et des moyens financiers et humains pour la réalisation de la prestation dans le délai imparti.

Les candidats doivent idéalement justifier de 3 ans d'activité dans le domaine de la formation au bénéfice des artisans.

Les candidats ne justifiant pas des références ou de la durée d'activité demandée justifieront de leur qualification pour les formations concernées.

- références professionnelles
- capacité technique du candidat (délais de livraison)
- connaissance du secteur artisanal
- Lieux de formation adaptés

## **Article 6 Critères de choix des offres**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-après.

	<b>CRITERES</b>	<b>%</b>
1	Approche, méthode pédagogique et technique d'animation (note détaillée)	40%
2	Connaissance du secteur artisanal et de l'environnement consulaire	30%
3	Prix	30 %

Les candidats doivent justifier de références professionnelles et sérieuses dans le domaine de la formation et si possible avec des stagiaires chefs d'entreprise.

Afin d'aider la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne à juger de la qualité de la prestation, les candidats fourniront des exemples déjà réalisés pour d'autres clients. En cas d'impossibilité ou, pour les entreprises ne pouvant se prévaloir de réalisations similaires, une note descriptive et argumentée devra être jointe à l'offre.

## **Article 7 Présentation des candidatures et des offres**

Les candidatures/offres seront adressées exclusivement par courrier à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne au plus tard à la date indiquée dans l'avis de publicité. Toute offre reçue postérieurement à cette date sera rejetée. Les candidatures et offres doivent impérativement contenir les documents suivants, dans deux enveloppes distinctes :

### **Enveloppe « candidature » (N°1)**

- déclaration du candidat (DC5) dûment complétée et signée ;
- attestations fiscales et sociales ou état annuel des certificats reçus (DC7) ou attestation sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat justifiant qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales ;
- attestation sur l'honneur figurant en annexe 2 du présent document, signée ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

## **Enveloppe « offre » (N°2)**

- acte d'engagement signé et portant le cachet de l'entreprise ;
- devis/budget détaillant les prix prévus pour chaque poste et chaque prestation ;
- liste de références clients ;
- le présent cahier des charges signé et portant le cachet du candidat ;
- attestation d'assurance.

Candidatures groupées :

Ne remplir qu'un seul acte d'engagement pour le groupement d'entreprises. Le groupement sera solidaire/conjoint.

Les formulaires types (DC4, DC5, DC7, etc), demandés aux candidats lors des consultations, peuvent être obtenus directement sur le site du MINEFI : <http://www.minefi.gouv.fr> (thème marchés publics).

## **Article 8 Pièces constitutives du marché**

En cas de contradiction entre elles, les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité les suivantes :

- l'acte d'engagement et le devis du candidat ;
- le présent cahier des charges, dont l'exemplaire conservé dans les archives de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne fait seule foi ;

## **Article 9 Durée de validité des offres**

La durée de validité des offres est fixée à 2 mois (à compter de la date limite de réception des offres).

## **Article 10 Variantes**

**Les variantes sont admises**

## **MARCHE PUBLIC (PROCEDURE ADAPTEE)**

PORTANT SUR L'OFFRE GLOBALE DES FORMATIONS 2011 RÉALISÉS A REIMS,  
CHALONS EN CHAMPAGNE

(Année 2011)

DOSSIER DE CONSULTATION COMPORTANT (par ordre d'importance croissant) :

- Le règlement de la consultation
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des clauses techniques particulières
- L'acte d'engagement

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## I. Objet de la consultation

La consultation a pour objet, l'offre globale de formation 2011 réalisée à Reims, Chalons en Champagne à destination des chefs d'entreprises inscrits au Répertoire des Métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne, aux conjoint(e)s collaborateurs (trices) ainsi qu'à leurs salariés.

## II. Type et Nature du marché

Marché de service avec procédure adaptée (art.28 du Code des marchés publics).

## III. Date limite de réception des offres : Le15 Décembre 2010 à 12 H

Les soumissionnaires sont informés qu'il n'y aura aucune dérogation concernant les délais. Toutes les offres parvenues après la date et l'heure limites seront rejetées automatiquement.

## IV- Présentation de l'offre

Le dossier de consultation, qui comporte le présent règlement, le cahier des clauses administratives particulières, le cahier des clauses techniques particulières, l'acte d'engagement, est remis gratuitement aux candidats.

L'offre devra comporter : Voir réglementation sur les pièces à demander aux candidats réglementation 2006 sur site Minefi Arrêté du 28 Août 2006 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs.

- a) les justifications relatives aux qualités et capacités du candidat, à savoir :
  - extrait K bis ;
  - attestation sur l'honneur du candidat, datée et signée, indiquant :
    - . qu'il a satisfait aux obligations légales et sociales,
    - . qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir,
    - . qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 327.9, L.324.10, L.341.6, L. 125-1 et L.125-3 du code du travail,
    - . 3 derniers bilans et comptes d'exploitation,
    - . CV des consultants désignés pour réaliser la prestation.
- b) L'acte d'engagement à compléter, parapher et signer par la personne ayant capacité pour engager la société.
- c) Un mémoire du candidat faisant apparaître la méthodologie proposée, les moyens mis en œuvre pour réaliser la prestation, le calendrier, ainsi qu'une proposition financière libellée en euros.

Le consultant précisera l'organisation qu'il entend donner à son équipe.

La décomposition du budget sera faite en précisant le coût groupe global TTC pour chaque formation

Une synthèse des réponses à un ou plusieurs lots devra être mentionnée sur l'annexe A.

Le candidat pourra proposer dans sa méthodologie, s'il le juge opportun, une ou deux variantes avec leurs incidences financières éventuelles.

## **V. Durée de validité de l'offre**

La durée de validité de l'offre est de deux mois à compter de la date limite de réception des offres prévue à l'article III ci-dessus.

## **VI. Conditions d'envoi des offres**

Les plis contenant les offres sont transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (au 68 bd Lundy BP 2746 51062 REIMS CEDEX).

Les offres doivent parvenir exclusivement à l'adresse ci-dessous, sous pli fermé portant la mention.

« **Marché-Ne pas ouvrir** ».

L'offre devra être remise en 1 exemplaire à l'attention de :

Monsieur le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne  
68 bd Lundy BP 2746  
51062 REIMS CEDEX

Il est rappelé que les offres transmises par voie postale doivent impérativement parvenir au service au plus tard à la date et à l'heure fixées par l'article III ci-dessus.

## **VII. Délais de réalisation**

Les prestations devront être réalisés dans un délai de douze mois à compter de la date de notification du contrat et aux dates fixées dans le calendrier des formations joint au CCTP.

## **VIII. Critères de choix**

L'ensemble des offres fera l'objet d'un examen par un comité de sélection de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

Les critères retenus pour la sélection des offres seront notamment :

- la qualité technique de l'offre et la méthodologie apportées dans chaque formation
- la connaissance du secteur artisanal et de l'environnement consulaire
- les lieux de formation proposés
- les prix

## **IX. Modalités de suivi et de contrôle**

A l'issue de la sélection, le prestataire retenu, titulaire du marché, travaillera en étroite collaboration avec le service formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

# Cahier des clauses administratives particulières

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> – Objet et durée du marché**

L'offre globale des formations 2011 réalisées à Reims, Chalons en Champagne à destination des chefs d'entreprise inscrits au Répertoire des Métiers de la Marne, aux conjoint(e)s collaborateurs (trices) ainsi qu'à leurs salariés.

La procédure utilisée est celle du marché adapté.

Le délai d'exécution est de douze mois maximum à compter de la notification du marché.

Le départ de la prestation à réaliser est déclenché par la simple notification du marché prévue par le décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> Août 2006 portant code des marchés publics.

## **ARTICLE 2 – Documents contractuels**

Le marché est constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes, y compris le mémoire du candidat sur la méthodologie et les moyens mis en œuvre pour réaliser la prestation ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi ;
- le cahier des clauses techniques particulières ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles option B (décret n°78-1306 du 26 décembre 1978 modifié).

## **ARTICLE 3. Confidentialité- Droit de propriété du support informatique**

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne s'interdit toute diffusion des supports pédagogiques ou informatiques mis en œuvre lors des formations par le consultant.

## **ARTICLE 4- Conditions d'exécution de la prestation**

Le consultant présentera la liste des experts individuels ou appartenant à d'autres structures avec lesquels il compte travailler (nom et curriculum vitae des consultants ou experts).

Il donnera ses références récentes sur des actions de formation similaires à la présente prestation.

Il précisera l'organisation qu'il entend donner à son équipe.

Le consultant travaillera en étroite collaboration avec le service formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

## **ARTICLE 5– Conditions financières**

A. Le règlement se sera conformément aux conditions énoncées dans l'article 4 du cahier des charges.

Les prix de ce marché sont fermes pour toute la durée de validité du contrat.

### **B. Délais de règlement**

Le mode de règlement proposé est le chèque bancaire à 15 jours maximum à compter de la réception de la demande du titulaire qui est accompagnée des justificatifs de paiement.

Le règlement financier est subordonné à la production préalable de facture en un original portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La référence du marché
- La domiciliation bancaire
- La période d'exécution des prestations

Ces documents doivent être transmis à la personne assurant la responsabilité administrative du suivi des formations à l'adresse suivante :

Monsieur le Président  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne  
68 bd Lundy BP 2746  
51062 REIMS CEDEX

**ARTICLE 6 – Pénalités**

**Par dérogation à l'article 16 du CCAG Prestations Intellectuelles, il sera procédé à une pénalité de 1 000 € par jour pour tout retard d'exécution.**

**ARTICLE 7 – Assurances**

Le titulaire assurera la responsabilité complète tant civile que pénale des accidents pouvant survenir à son personnel, aux stagiaires et aux locaux du fait de l'exécution du présent marché.

**ARTICLE 8- Résiliation et litiges**

Les articles 35 et 36 du cahier des clauses administratives générales relatifs aux prestations intellectuelles s'appliquent au présent marché.

**ARTICLE 9- Dispositions applicables en cas de titulaire étranger**

La loi française est seule applicable au présent marché. En cas de litige, les tribunaux français sont seuls compétents.

La monnaie de compte du marché est l'euro.

Tout rapport, toute documentation, toute correspondance relatifs au présent marché doivent être rédigés en français.

**ARTICLE 10 – Dérogations**

L'article 6 du présent CCAP déroge à l'article 16 du CCAG/PI



Marché public de prestations de services

OFFRE GLOBALE DES FORMATIONS 2011

ACTE D'ENGAGEMENT  
(A.E.)  
LOT N°.....

Date du marché : Année 2011

Montant du marché :                   € HT soit                   €TTC

Maître d'ouvrage : CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE  
Personne habilitée Monsieur Michel BOULANT Président

Marché après procédure adaptée, passé en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.  
Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles 109 et 111 du code des Marchés Publics : Monsieur Francis DELETTRE Responsable du Service.

Ordonnateur : Monsieur Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne

Paiements : CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE

ACTE D'ENGAGEMENT  
PRESTATION : OFFRE GLOBALE DES FORMATIONS 2011 à REIMS CHALONS EN  
CHAMPAGNE

**ARTICLE 1- CONTRACTANT**

Je soussigné,  
Nous soussignés,

Agissant en mon nom personnel  
domicilié à :

immatriculé à l'I.N.S.E.E sous le n° :

n° d'identité d'entreprise (SIREN) :

code d'activité économique principale (APE) :

n° d'inscription au registre du commerce :

Agissant au nom et pour le compte de :  
au capital de :  
dont le siège social est :  
immatriculé à l'I.N.S.E.E. sou le n° :  
n° d'identité d'entreprise (SIREN) :  
code d'activité économique principal (APE) :  
n° d'inscription au registre du commerce :

après avoir pris connaissance du document valant RCE, CCAP et CCTP, et des documents qui y sont mentionnés et après avoir établi les déclarations, remis une attestation sur l'honneur indiquant mon/notre intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet du marché, à des salariés de nationalité étrangère, et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France,

et après avoir produit tous les renseignements et/ou documents demandés par le CLIENT dans le règlement de consultation en application des articles 44, 45 et 46 du Code des Marchés Publics,

**M'ENGAGE**

**NOUS ENGAGEONS** sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées dans les conditions ci-après définies.

L'offre ainsi présentée ne me  
ne nous lie toutefois que si son acceptation m'est  
nous est notifiée dans un  
délai de 60 jours à compter de la date de remise des offres fixées par le document valant RCE,  
CCAP et CCTP

### **ARTICLE 2- PRIX**

Les modalités de révision ou d'actualisation des prix sont fixées dans le document valant RCE,  
CCAP et CCTP.

Offre de base :

Montant hors T.V.A	€
T.V.A au taux de	€
Montant T.V.A incluse	€

(en chiffre)

Le montant total des prestations TTC est ainsi arrêté à :

.....€

(en lettres)

### **ARTICLE 3 – LIEU et DELAIS DE LIVRAISON**

Les prestations devront être livrées conformément à l'article 2 du cahier des charges à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne, ou toutes autres adresses convenues avec la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

### **ARTICLE 3 – LIEU et DELAIS DE LIVRAISON**

Les prestations devront être livrées conformément à l'article 2 du cahier des charges à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert par le bénéficiaire ci-dessous :

- Nom :
- Domiciliation :
- Agence :

Code établissement

code guichet

N° compte

clé

J'affirme,  
Nous affirmons sous peine de résiliation du marché ou de mise en régie à

Mes  
Nos torts exclusifs ne pas tomber

Ses torts exclusifs que la Société pour laquelle  
Le groupement d'intérêt économique pour lequel j'interviens ne tombe pas  
Leurs torts exclusifs, que les Sociétés pour lesquelles nous intervenons ne tombent pas  
Sous le coup des interdictions découlant de l'article 43 du code des marchés publics.

Fait en un seul original,

A le

Mention(s) manuscrite(s)  
« Lu et approuvé »  
Signature(s) du (des) fournisseur(s)

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement.

A , le  
La personne habilitée  
Le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne  
Michel BOULANT

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je Soussigné ,.....  
 Nom de l'Entreprise .....

Atteste sur l'honneur n'entrer dans aucun cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics et indiqués ci-dessous :

Ne sont pas admises à soumissionner :

1<sup>er</sup> Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, par le deuxième alinéa de l'article 421-5, par l'article 433-1, par le deuxième alinéa de l'article 434-9, par les articles 435-2, 441-1 à 411-7, par le premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, par l'article 441-9 et par l'article 450-1 du code pénal, ainsi que par le deuxième alinéa de l'article L.152-6 du code du travail et par l'article 1741 du code général des impôts ;

2<sup>ème</sup> Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L.324-9, L324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du code du travail ;

3<sup>ème</sup> Les personnes en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L.620-1 du code de commerce et les personnes physiques dont la faillite personnelle, au sens de l'article L.625-2 du même code, a été prononcée ainsi que les personnes faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger. Les personnes admises au redressement judiciaire au sens de l'article L.620-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;

4<sup>ème</sup> Les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale ou n'ont pas acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date.

Toutefois, sont considérées comme en situation régulière les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'avaient pas acquitté les divers produits devenus exigibles à cette date, ni constitué de garanties, mais qui, avant la date du lancement de la consultation, ont, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement, soit acquitté lesdits produits, soit constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement. Les personnes physiques qui sont dirigeants de droit ou de fait d'une personne morale qui ne satisfait pas aux conditions prévues aux alinéas précédents ne peuvent être personnellement candidates à un marché.

De même, ne sont pas admises à concourir aux marchés publics les personnes assujetties à l'obligation définie à l'article L.323-1 du code du travail qui, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit la déclaration visée à l'article L.323-8-5 du même code ou n'ont pas, si elles en sont redevables, versé la contribution visée à l'article L.323-8-2 de ce code (article 29 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005).

Date :

Signature

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

### ***OBJET DE LA CONSULTATION***

La consultation a pour objet, l'offre globale des formations 2011 réalisées à Reims, Chalons en Champagne à destination des chefs d'entreprises inscrits au Répertoire des Métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne, aux conjoint(e)s collaborateurs (trices) ainsi qu' aux salariés.

### ***DUREE DU MARCHE, DELAIS D'EXECUTION, PENALITES***

Les prestations devront être exécutées et livrées aux dates prévues. Le report des dates et lieux de stages ne pourront être fixée que par le Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

Phase calendrier d'exécution : la réalisation du présent marché se fera sous réserve que 6 stagiaires au minimum soit inscrit à une formation. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne procédera au regroupement d'une formation sur l'un quelconque des sites (REIMS, CHALONS EN CHAMP) dans le but de favoriser la réalisation d'une formation dans les délais initialement prévus.

En tout état de cause, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne se réserve le droit de refuser la prestation si le local où se situe les formations ne correspond pas aux critères de confort, de sécurité, pédagogiques indispensables à la qualité d'une telle prestation.

Il appartient au candidat de proposer une ou plusieurs hypothèses de site où il entend dispenser les formations. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne retiendra le site pour les villes de Reims, Chalons en Champagne, et ce pour toute la durée des formations objet du présent appel d'offre.

### ***CONTENU PEDAGOGIQUE***

La prestation correspondra au contenu pédagogique arrêté par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne (voir annexe ci-jointes pour chaque type de formation).

Le candidat devra réaliser la prestation conformément à la durée mentionnée sur les dites fiches. Aucune modification de durée ne sera admise.

# Annexe I

## Contenu des Lots

### Contenu Pédagogiques

### Calendrier

#### MARCHE PUBLIC DE FORMATION

-----

1. Nom et adresse officiels de l'organisme acheteur :

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE  
68 BD LUNDY  
BP2746  
51062 REIMS CEDEX  
Tél: 03.26.40.64.94                      Fax: 03.26.88.33.97

2. Objet du marché : Offre globale des formations 2011 de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne

3. Division en seize lots :

Lot n°1	Informatique à Reims
Lot n°2	Informatique à Chalons en Champagne
Lot n°3	Logiciels de Gestion à Reims
Lot n°4	Internet à Reims
Lot n°5	Internet à Chalons en Champagne
Lot n°6	Ressources Humaines à Reims
Lot n°7	Ressources Humaines à Chalons en Champagne
Lot n°8	Retraite / Cession de Fonds à Reims
Lot n°9	Retraite / Cession de Fonds à Chalons en Champagne
Lot n°10	Droit du Travail à Reims
Lot n°11	Environnement et Qualité à Reims
Lot n°12	Linguistique à Reims
Lot n°13	Linguistique à Chalons en Champagne
Lot n°14	Développement Commercial et Export à Reims
Lot n°15	Mission Tuteur à Reims
Lot n°16	Mission Tuteur à Chalons en Champagne

<p align="center"><b>Lot n°1 : Informatique</b></p> <p align="center"> Publisher  Power point  Photoshop  Initiation Word  Perfectionnement WORD  Initiation Excel  Perfectionnement Excel </p>	<p align="center"><b>REIMS</b></p> <p align="center"> annexe 1  annexe 2  annexe 3  annexe 4  annexe 5  annexe 6  annexe 7 </p>	<p align="center"><b>DATES</b></p> <p align="center"> 7 Mars 2011 (1j)  14 Mars 2011 (1j)  21 et 28 Mars 2011 (2j)  7 et 14 Mars 2011 (2j)  21 et 28 Mars 2011 (2j)  4 et 11 Avril 2011 (2j)  2 et 9 Mai 2011 (2j) </p>
<p align="center"><b>Lot n° 2 : Informatique</b></p> <p align="center"> Publisher  Power point  Photoshop  Initiation Word  Perfectionnement WORD  Initiation Excel  Perfectionnement Excel </p>	<p align="center"><b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b></p> <p align="center"> annexe 1  annexe 2  annexe 3  annexe 4  annexe 5  annexe 6  annexe 7 </p>	<p align="center"> 7 Mars 2011 (1j)  14 Mars 2011 (1j)  21 et 28 Mars 2011 (2j)  7 et 14 Mars 2011 (2j)  21 et 28 Mars 2011 (2j)  4 et 11 Avril 2011 (2j)  2 et 9 Mai 2011 (2j) </p>
<p align="center"><b>Lot n°3 : Logiciels de gestion</b></p> <p align="center"> EBP Gestion  EBP Paie  EBP Compta  CIEL Gestion  CIEL Paie  CIEL Compta </p>	<p align="center"><b>REIMS</b></p> <p align="center"> annexe 8  annexe 9  annexe 10  annexe 11  annexe 12  annexe 13 </p>	<p align="center"> 7 Mars 2011 (1j)  14 Mars 2011 (1j)  21 Mars 2011 (1j)  28 Mars 2011 (1j)  4 Avril 2011 (1j)  11 Avril 2011 (1j) </p>
<p align="center"><b>Lot n°4 : Internet</b></p> <p align="center"> Internet  Créer son site gratuitement et Web messagerie  Référencer son site </p>	<p align="center"><b>REIMS</b></p> <p align="center"> annexe 14  annexe 15  annexe 16 </p>	<p align="center"> 6 Juin 2011 (1j)  20 Juin 2011 (1j)  27 Juin 2011 (1j) </p>
<p align="center"><b>Lot n°5 : Internet</b></p> <p align="center"> Internet  Créer son site gratuitement et Web messagerie  Référencer son site </p>	<p align="center"><b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b></p> <p align="center"> annexe 14  annexe 15  annexe 16 </p>	<p align="center"> 6 Juin 2011 (1j)  20 Juin 2011 (1j)  27 Juin 2011 (1j) </p>
<p align="center"><b>Lot n°6 : Ressources humaines</b></p> <p align="center"> Prendre la parole en public  Savoir bien recruter ses collaborateurs  Savoir bien diriger et motiver son équipe  Développer son capital confiance </p>	<p align="center"><b>REIMS</b></p> <p align="center"> annexe 17  annexe 18  annexe 19  annexe 20 </p>	<p align="center"> 2 Mai 2011 (1j)  9 et 16 Mai 2011 (2j)  23 et 30 Mai 2011 (2j)  20 et 27 Juin 2011 (2j) </p>
<p align="center"><b>Lot n°7 : Ressources humaines</b></p> <p align="center"> Prendre la parole en public  Savoir bien recruter ses collaborateurs  Savoir bien diriger et motiver son équipe  Développer son capital confiance </p>	<p align="center"><b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b></p> <p align="center"> annexe 17  annexe 18  annexe 19  annexe 20 </p>	<p align="center"> 2 Mai 2011 (1j)  9 et 16 Mai 2011 (2j)  23 et 30 Mai 2011 (2j)  20 et 27 Juin 2011 (2j) </p>

<p><b>Lot n°8 : Retraite / Cession de fonds</b></p> <p>50 ans : Bilan patrimonial et social Valoriser au mieux votre fonds</p>	<p><b>REIMS</b></p> <p>annexe 21 annexe 22</p>	<p>5 Septembre 2011 (1j) 12 Septembre 2011 (1j)</p>
<p><b>Lot n°9 : Retraite / Cession de fonds</b></p> <p>50 ans : Bilan patrimonial et social Valoriser au mieux votre fonds</p>	<p><b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b></p> <p>annexe 21 annexe 22</p>	<p>5 Septembre 2011 (1j) 12 Septembre 2011 (1j)</p>
<p><b>Lot n°10 : Droit du travail</b></p> <p>Les différents types de contrats de travail La rupture d'un contrat de travail</p>	<p><b>REIMS</b></p> <p>annexe 23 annexe 24</p>	<p>19 et 26 Septembre 2011 (2j) 3 Octobre 2011 (1j)</p>
<p><b>Lot n°11 : Environnement et qualité</b></p> <p>La gestion des déchets à risques ordinaires Les énergies renouvelables dans le cadre de la production</p>	<p><b>REIMS</b></p> <p>annexe 25 annexe 26</p>	<p>10 Octobre 2011 (1j) 17 Octobre 2011 (1j)</p>
<p><b>Lot n°12 : Linguistique</b></p> <p>Formation : Anglais - Allemand - Espagnol Améliorer son français</p>	<p><b>REIMS</b></p> <p>annexe 27 annexe 28</p>	<p>A partir du 14 Mars 2011 (40h) 4 et 11 Avril 2011 (2j)</p>
<p><b>Lot n°13 : Linguistique</b></p> <p>Formation : Anglais - Allemand - Espagnol Améliorer son français</p>	<p><b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b></p> <p>annexe 27 annexe 28</p>	<p>A partir du 14 Mars 2011 (40h) 4 et 11 Avril 2011 (2j)</p>
<p><b>Lot n°14 : Développement commercial et export</b></p> <p>Optimiser l'aménagement de son point de vente Maîtriser les fondamentaux de la vente en magasin Les 7 clés du succès d'une stratégie commerciale gagnante Etalagiste</p>	<p><b>REIMS</b></p> <p>annexe 29 annexe 30 annexe 31 annexe 32</p>	<p>7 Novembre 2011 (1j) 14 novembre 2011 (1j) 21 Novembre 2011 (1j) 28 novembre 2011 (1j)</p>

<p><b>Lot n°15 : Mission Tuteur</b></p> <p>Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment</p>	<p><b>REIMS</b></p> <p>annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33</p>	<p>7 Mars 2011 (1j)  21 Mars 2011 (1j)  4 Avril 2011 (1j)  11 Avril 2011 (1j)  16 Mai 2011 (1j)  20 Juin 2011 (1j)  3 Octobre 2011 (1j)  17 Octobre 2011 (1j)  7 Novembre 2011 (1j)  21 Novembre 2011 (1j)</p>
<p><b>Lot n°16 : Mission Tuteur</b></p> <p>Métiers de Service  Métiers de Bouche  Métiers de Maintenance  Métiers de Service  Métiers de Bouche  Métiers de Service  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment  Métiers du Bâtiment</p>	<p><b>CHALONS EN  CHAMPAGNE</b></p> <p>annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33  annexe 33</p>	<p>7 Mars 2011 (1j)  21 Mars 2011 (1j)  4 Avril 2011 (1j)  11 Avril 2011 (1j)  16 Mai 2011 (1j)  20 Juin 2011 (1j)  3 Octobre 2011 (1j)  17 Octobre 2011 (1j)  7 Novembre 2011 (1j)  21 Novembre 2011 (1j)</p>

## **PUBLISHER**

- **Pré-requis :** Connaissance de Windows et Word
- **Objectif :** Permettre la réalisation d'affiches, cartes de visites, la conception de plaquettes contenant images et objets
- **Durée :** 1 journée de 7 heures

Généralités
<b>Découverte</b>
Environnement Publisher : Interface
<b>Préparation</b>
Compositions Mise en page du document Utilisation des règles Création de repères et magnétisation Jeux de couleurs et polices Numérotation de pages
<b>Création de blocs</b>
Création de zones de texte Saisie dans la zone texte : texte et lettrines Modification et duplication des zones de texte Mise en forme du texte Les styles Chaînage entre zones de texte Grouper, verrouiller et aligner
<b>Images</b>
Insertion d'images Modification des images Création de cadres sur l'image Grouper, verrouiller et aligner
<b>Tableaux</b>
Création d'un tableau Mise en forme et modification d'un tableau Saisie du texte dans un tableau Insertion de feuilles de calcul Excel
<b>Impression</b>
Formats d'impression Paramétrages d'impression
<b>Travaux pratiques</b>

## POWERPOINT

- **Pré-requis :** Connaissance de Windows et Word
- **Objectif :** Permettre la création de diapositives, diaporamas, brochures, plans ; permettre des présentations animées des produits de l'entreprise
- **Durée :** 1 journée de 7 heures

<b>Découverte</b>
Environnement Powerpoint Interface, systèmes de diapositives, trieuse Mode normal, mode plan
<b>Préparation</b>
Brouillon de la présentation sur papier Création de diapositives
<b>Conception et modification</b>
Mise en forme Modèles Mise en page automatique Masques Jeux de couleurs Texte : attributs et styles Couleurs : dégradés, motifs et textures Graphiques : traits, motifs Organigrammes Formes automatiques Commentaires
<b>Composants multimédias</b>
Insertion de photos Modification des photos importées Création et insertion de graphiques Création et insertion d'organigrammes Création de figures géométriques Déplacer et modifier des objets Copier, dupliquer, pivoter, associer Mise en forme : couleurs et ombrages Insertion de feuilles de calculs et graphiques Excel Insertion de sons et vidéos Boutons d'action
<b>Animation</b>
Création et édition de transition Animation d'ouverture, de fermeture, de minutage et trajectoire Apparition des textes, images et graphiques Animation et effets Configuration du déroulement du diaporama
<b>Support de présentation</b>
Création de diaporama - Impression du diaporama Ajout de commentaire et impression
<b>Travaux Pratiques</b>

## PHOTOSHOP

- **Pré-requis :** Une bonne pratique de l'outil informatique est indispensable
- **Objectif :** Savoir importer et manipuler des photos numériques
- **Durée :** 2 journées soit 14 heures

<b>Découverte</b>
Interface et environnement programme Explication des menus et outils Vocabulaire
<b>Types et formats d'images</b>
Image bitmap et vectoriel Principaux formats d'images Différents formats d'exportation
<b>Scanner</b>
Importer une image papier depuis le scanner Paramètres de scan (DPI et PPP) Relation entre résolution du scanner, de l'écran et de l'imprimante
<b>Réglages et travail de l'image</b>
Taille de l'image Résolution de l'image Zone de travail La luminosité et le contraste La gestion des couleurs Les réglages automatiques Les modes de l'image : RVB et CMJN Recadrages et découpes
<b>Sélection</b>
Masques et détourages Types de sélections Détourages spéciaux Manipulation de sélection (déplacement, recadrage, rotation, etc...)
<b>Les calques</b>
Gestion des calques Gestion du texte Effets de calque Calques de réglages Masques de fusion Montage d'une photo à partir de plusieurs autres
<b>Retouche</b>
Les outils de transformations et déformations Outils goutte d'eau, doigt et tampon Retouche et dessin sur une image
<b>Exportation</b>
Images pour l'imprimeur - Images web Enregistrement des images Formats d'impression
<b>Travaux pratiques</b>

## INITIATION WORD

- **Pré-requis :** Connaissance de Windows
- **Objectif :** Créer, modifier, produire, mettre en forme des textes
- **Durée :** 2 journées soit 14 heures



<b>Gestion des documents</b>
Chargement Ouverture, fermeture d'un document Sauvegarde Copie, déplacement
<b>Création de l'espace de travail</b>
Saisie au kilomètre, modification du texte Déplacements dans le document Sélection de texte Copie, déplacement Presse papier multiple Recherche et remplacement de texte Suppression, insertion Annulation
<b>Mise en forme des paragraphes</b>
Attributs des caractères (police, taille) Alignement du texte Modification des interlignages Pose, modification, suppression de tabulation Listes à puces / numérotées Encadrements, retraits et alinéas
<b>Mise en forme de pages</b>
Créer des entêtes et des pieds de page Insérer des numéros de page, la date et l'heure Marge et Orientation Notes de bas de page
<b>Utiliser les modèles de base</b>
Notions de modèle Assistants de création de documents Insertions automatiques
<b>Personnaliser l'environnement de travail</b>
Barres d'outils Options personnalisées Modifier les options d'orthographe et de grammaire Choix des langues
<b>Correcteur orthographique et Dictionnaire des synonymes</b>
Correction automatique en cours de frappe Vérificateur orthographique Le correcteur grammatical La recherche des synonymes
<b>Imprimer un document</b>
Choix d'une imprimante Options d'impression Aperçu avant impression
<b>Travaux Pratiques</b>

## PERFECTIONNEMENT WORD

- **Pré-requis :** Connaissance de Windows et Word
- **Objectif :** Optimiser l'utilisation de Word, gérer le courrier et publipostage, créer des modèles et formulaires
- **Durée :** 2 journées soit 14 heures

<b>Optimiser l'utilisation de Word et travailler sur des documents longs</b>
Rôles d'un modèle - Créer un modèle Utiliser les assistants Appliquer un style - Modifier un style - Créer un style Utiliser des modèles Relier un modèle à un document existant Utiliser l'explorateur de documents
<b>Utiliser l'explorateur de documents</b>
Atteindre un endroit précis Documents maîtres Révision d'un document
<b>Enrichir la mise en forme d'un texte</b>
Changer la disposition du texte Définir, insérer des sections Travailler sur plusieurs colonnes Appliquer des dispositions différentes au sein d'un même document Ajouter des effets PAO, des objets, des graphiques Insérer, manipuler des objets Word Art - Insérer, manipuler des images et des Clip Art Ajouter des lettrines Modifier les bordures de pages Créer, insérer un graphique dans un document (histogramme, sectoriel)
<b>Tableaux</b>
Utiliser la barre d'outils spécialisés Créer un tableau Entrer et manipuler du texte dans un tableau Déplacement dans le tableau, sélection Modifier un tableau (insérer, supprimer des cellules...) Mettre le tableau en forme Formats automatiques Appliquer des formats personnalisés Encadrement Tableaux sur plusieurs pages
<b>Différents modes d'affichage des documents</b>
Travailler en mode plan Utiliser les styles sur le document Travailler sur plusieurs documents, lier les documents Insérer, mettre à jour une table des matières Utiliser les index
<b>Réaliser un publipostage – des étiquettes</b>
Création d'un fichier de données Utiliser une source de données existante (Word, Excel) Organiser, trier les données Créer une lettre type Fusionner une lettre type avec des données Utilisation des critères de sélection Création d'étiquettes
<b>Import Export avec Excel</b>
Insertion de documents provenant d'autres applications
<b>Travaux Pratiques</b>

## INITIATION EXCEL

- **Pré-requis :** Connaissance de Windows
- **Objectif :** Organiser les données, réaliser des tableaux, des graphiques simples, automatiser les calculs
- **Durée :** 2 jours soit 14 heures

Généralités
<b>Découverte</b>
Interface Vocabulaire Excel : cellule, entête de colonne, entête de ligne, onglet, classeur, feuille, curseur
<b>Manipulation</b>
Déplacement dans une feuille, d'une feuille à l'autre Ajout, duplication, suppression de feuilles Sélection simple ou multiple de cellules Fusion de cellules
<b>Création de classeur</b>
Saisie de données : texte ou nombre Modifier le contenu d'une cellule Annulation multiple Sélection de cellules
<b>Formules</b>
Concevoir des formules de calculs Entrer une formule de calcul Valider une formule de calcul Copier et coller une formule de calcul Le collage spécial Copier une formule de calcul avec recopie incrémentée Références relatives et références absolues Utiliser une plage et un nom de plage dans une formule de calcul Utiliser l'assistant fonctions prédéfinies
<b>Gestion</b>
Sauvegarde Remise à blanc Ouverture de documents
<b>Mise en page</b>
Mise en page du document Configuration de l'imprimante Aperçu avant impression Impression
<b>Objets - Dessins</b>
Formes géométriques – flèches – organigrammes – Clipart - wordart
<b>Graphiques</b>
Création d'un tableau simple Création de graphiques à l'aide de l'assistant Configuration des graphiques Impression des graphiques
<b>Travaux Pratiques</b>

## PERFECTIONNEMENT EXCEL

- **Pré-requis :** Connaissance de Windows et Excel
- **Objectifs :** Optimiser l'utilisation d'Excel, automatiser des calculs complexes, utiliser les macros
- **Durée :** 2 journées soit 14 heures

<b>Paramètres</b>
Options Personnaliser Options de correction automatique
<b>Fonctions</b>
Logique imbriquée : ET, SI, OU, Si imbriqués Recherche de données : RECHERCHE, EQUIV, INDES Fonctions utiles : ARRONDI, NB, NBVAL, STXT, CNUM, GAUCHE, DROITE, MAINTENANT, DATE...
<b>Manipulations avancées</b>
Zones d'impression Tri de données Séries et listes Titres automatiques répétés à l'impression Calculs avec valeurs relatives et absolues Transformation des calculs relatifs en calculs absolus Transformation des calculs absolus en calculs relatifs Fonction de concaténation Protection des cellules
<b>Gestion des tableaux</b>
Liaison intraclasseur et interclasseur Formule 3D Consolidation des données
<b>Barre d'outils</b>
Personnalisation : ajout d'outils Création de nouvelles barres
<b>Organisation des données et gestion des listes</b>
Qu'est ce qu'une liste de données ? (listes simples et élaborées) Enregistrer des données à l'aide d'une grille de saisie Opérations de tri Les filtres automatiques Les filtres élaborés Fonctions liées aux bases de données Tableaux croisés dynamiques Créer un tableau croisé dynamique avec l'assistant Modifier l'organisation d'un tableau croisé dynamique Calculs personnalisés pour les champs de données de tableaux et graphiques et graphiques croisés dynamiques Regroupement Création d'un rapport de tableau ou graphique croisé dynamique dans feuilles de calcul distinctes Imprimer un tableau croisé dynamique Supprimer un rapport de tableau croisé dynamique
<b>L'audit</b>
Auditer une feuille de calcul Gestion des erreurs dans les formules de calcul Calculs itératifs
<b>Présentation macro-commande</b>
Macros concepts généraux Utiliser le générateur de macros Affecter une macro à un objet
<b>Travaux pratiques</b>

## Logiciel EBP GESTION

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
- **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de gestion
- **Durée :** 1 journée de 7 heures

<b>Présentation du logiciel</b>
Création de raccourcis de lancement Lancement de EBP Gestion Interface de EBP Gestion Aide à l'utilisation du logiciel Quitter EBP Gestion
<b>Création du dossier de l'entreprise</b>
Création du dossier Création des tables Sauvegarde de précaution Quitter EBP Gestion
<b>Création des fichiers de base</b>
Fournisseurs, articles, clients Gestion des tarifs Saisies et impressions
<b>Bons de livraison, devis et factures</b>
Création, saisie, impression Factures d'avoir Livraisons partielles Regroupement de factures pour règlement
<b>Gestion des stocks</b>
Choix des articles à commander Lancement d'une commande Réception, inventaire, catalogue Entrées et sorties
<b>Gestion financière et statistiques</b>
Règlements et relances clients Mise à jour des tarifs, des stocks Statistiques
<b>Exporter vers EBP compta</b>

## Logiciel EBP PAIE

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
- **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de paie
- **Durée :** 1 journée de 7 heures

<b>Installation et paramétrages</b>
<p>Installation et lancement du logiciel          Création d'un dossier          Paramétrage          Initialiser un dossier          Les coordonnées          Paramètres généraux          Préférences          Organismes          Les variables          Les rubriques de salaire brut          Les rubriques de cotisation          Les profils</p>
<b>Gestion des bulletins</b>
<p>Créer les salariés          Paramétrage          Réaliser les bulletins          Saisie des heures          Saisie des congés          Saisie des variables          Préparer et calculer un bulletin</p>
<b>Travaux périodiques</b>
<p>Opérations périodiques          Bulletin du mois suivant          Revenir au mois précédent          Passer à l'année suivante          Traitements particuliers          Interroger les données          Réaliser les bulletins en cours d'année          Recopie de donnée</p>
<b>Les impressions</b>
<p>Assedic          DUCS          Lettres chèques          Contrats          Lettres types          Champs personnalisés          Importer et exporter des données statistiques</p>

## Logiciel EBP COMPTA

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
- **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de compta
- **Durée :** 1 journée de 7 heures

<b>Informatiser la comptabilité</b>
Créer – ouvrir – modifier – supprimer un dossier Sauvegarder – restaurer un dossier
<b>Paramétrer</b>
Créer – modifier – supprimer un journal Créer – modifier – supprimer un compte Créer ou modifier codes analytiques Imprimer tout ou partie du plan de compte
<b>Saisir les opérations comptables</b>
Saisir en mode standard Saisir au kilomètre Saisie facture client Saisie facture fournisseurs Saisie paiement Saisie encaissement Créer – rechercher un compte en cours de saisie Consulter un brouillard
<b>Modifier une écriture provisoire</b>
Modifier une écriture en saisie standard Modifier une écriture en saisie au kilomètre
<b>Gérer les brouillards</b>
Imprimer un brouillard Valider les écritures du brouillard
<b>Corriger une écriture définitive</b>
Contre-passer une écriture définitive Visualiser un journal Imprimer un journal
<b>Contrôler les comptes</b>
Lettrer les comptes Consulter à l'écran un ou plusieurs comptes Rechercher un compte dans une écriture par multicritère Imprimer un ou plusieurs comptes Alignement Retraits Présentation sous forme de liste Commande format paragraphe Taquets de tabulation
<b>Obtenir les états</b>
Grand livre Balance

## Logiciel CIEL GESTION

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
- **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de gestion
- **Durée :** 1 journée de 7 heures

<b>Présentation du logiciel</b>
Création de raccourcis de lancement Lancement de Ciel Gestion Interface de Ciel Gestion Aide à l'utilisation du logiciel Quitter Ciel Gestion
<b>Création du dossier de l'entreprise</b>
Création du dossier Création des tables Sauvegarde de précaution Quitter Ciel Gestion
<b>Création des fichiers de base</b>
Création des fichiers représentants, fournisseurs et articles Gestion des tarifs Saisies des fiches clients Impressions
<b>Bons de livraison, devis et factures</b>
Saisie des commandes clients Transformation d'une commande en bon de livraison Etablissement de la facture Etablissement du bon de livraison Création d'un devis Transformation d'un devis en facture Factures d'avoir Livraisons partielles : reliquat de commande Regroupement de factures pour règlement
<b>Gestion des stocks</b>
Lancement d'une commande fournisseur Choix des articles à commander Gestion des reliquats de commandes Réception de commandes Inventaire des articles Catalogue des articles
<b>Gestion financière et statistiques</b>
Règlements clients Mise à jour des tarifs, des stocks Statistiques
<b>Exporter vers Ciel Compta</b>

## Logiciel CIEL PAIE

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
- **Objectif :** Maîtriser le logiciel Ciel Paie
- **Durée :** 1 journée de 7 heures

<b>Installation et accès</b>
Installation et accès au logiciel Lancement de Ciel Paie Mot de passe
<b>Présentation de l'environnement</b>
Le menu contextuel Barre de menu et barre d'état Barre d'outils et fenêtres
<b>Création et paramétrage d'un dossier</b>
Restauration et modèle Récupération de fichiers d'un autre dossier Renseigner la fiche dossier Modifier un dossier
<b>Liste</b>
Paramétrage Création – Modification – Suppression Les boutons (profils – salariés)
<b>Création – Modification du bulletin</b>
Sélection du salarié et de la période Appel du profil Renseigner les variables et calculer Insérer des rubriques – des commentaires Gérer les congés payés et les options Valider et dé valider des bulletins Paramétrage et option d'impression Historique des bulletins
<b>Edition</b>
Journal et livre de paie Etats des virements et retenues par caisse Etats analytiques Paramétrage et édition de la DADS Fiches et planning de vacances
<b>Utilitaires</b>
Sauvegarde et restauration Importation et exportation de données Purge Paramétrage interface comptable Transfert de données comptable

## Logiciel CIEL COMPTA

- **Pré-requis :** Notions de comptabilité
- **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de comptabilité
- **Durée :** 1 journée de 7 heures

<b>Préalable</b>
Rappels des concepts et principes fondamentaux de la comptabilité générale
<b>Présentation de CIEL COMPTA</b>
Création des raccourcis de lancement Lancement de Ciel Compta Interface de Ciel Compta Quitter Ciel Compta
<b>Création du dossier de l'entreprise</b>
Personnalisation du dossier de l'Entreprise Son plan comptable Ses journaux Sauvegarde
<b>Saisie des écritures comptables</b>
Saisie achats, ventes, trésorerie, opérations diverses Affichage, impression du brouillard Modifications et validation Visualisation et impressions
<b>Déclarations de TVA</b>
Préparation Vérification Edition
<b>Suivi des comptes de tiers</b>
Lettrage des comptes Suivi des fournisseurs Suivi et relance des clients
<b>Travaux de fin d'exercice</b>
Impression du grand livre, des balances Impression du bilan, compte de résultat Tableau des soldes intermédiaires de gestion Clôture / réouverture de l'exercice
<b>Relation avec l'expert comptable de l'Entreprise</b>

## INTERNET (7 H)

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

### **Objectif de la formation :**

Permettre aux stagiaires d'utiliser les outils nécessaires d'information sur Internet en totale autonomie, permettre aux stagiaires de se présenter au PCIE ou au BIIA.

**Pré requis :** Avoir une connaissance de l'outil informatique.

### **Programme :**

#### **1. Les principaux outils Internet**

- . les sites, les portails : définition, intérêt professionnel
- . les moteurs, méta moteurs
- . market places et communautés

#### **2. Le vocabulaire Internet**

- . définition des FAI, Hébergeurs
- . le vocabulaire technique Internet

#### **3 L'Intranet, l'extra net**

- . intérêt pour l'entreprise
- . sécurisation des informations
- . amélioration du transfert des informations.

#### **4. Les messageries électroniques**

- . outlook
- . outlook express
- . lotus notes

#### **5 Les forums de discussion**

#### **6. Le téléphone Internet**

#### **7. Les principaux outils dédiés à l'Internet**

- . les principaux logiciels de photographie
- . les principaux logiciels vidéo numériques
- . les principaux logiciels de son numérique

#### **8. Réalisation d'un site WEB**

- . prise en main d'un logiciel du marché
- . réalisation supervisée de pages simples

#### **9. Vérification des acquis**

- . vérification de l'aptitude à la réalisation de pages Web citées précédemment.

#### **10. Conclusion et travaux pratiques**

### **Déroulement Pédagogique**

- **1 jour de formation en groupe (date définie dans le calendrier)**

N° Déclaration 2151P001451

## Créer son site Internet gratuitement et Web Messagerie (7H)

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectif :** Permettre aux stagiaires d'utiliser les outils nécessaires d'information sur Internet en totale autonomie.

**Pré requis :**

Connaissance de Windows. Avoir une connaissance de l'outil informatique et Internet.

**Gestion de l'hétérogénéité du groupe :** Individualisation de la formation : prise en compte du niveau et des besoins des stagiaires.

**Durée de l'action :** 1 journée de 7 heures en centre.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe.

**Programme :**

- Définition du projet (cahier des charges « cadrage », planification, reporting, chartre graphique, contenus rédactionnels, réalisation).
- Comprendre la structure des sites (arborescence, liens relatifs et absolus), ainsi que le principe de fonctionnement et la chaîne de visualisation du modèle client/serveur.
- Les principales technologies pour la création de site
- Les différents types de licences
- Sites de référence dans le monde du logiciel libre
- Quelles méthodes et outils pour la gestion du projet
- Recenser les outils nécessaires à la phase de conception
- Mise au point des connaissances à acquérir pour passer à la réalisation

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Alternance d'apport théorique et de mise en situation.

Dossier d'apprentissage.

Evaluation intermédiaire et finale.

Suivi individualisé.

**Compléments d'informations, valeur ajoutée :**

Un ordinateur par participant.

Connexion Internet ADSL.

Remise d'un dossier d'apprentissage.

Suivi pédagogique à distance post-formation.

N° Déclaration 2151P001451

## Référencer son site Internet (7 H)

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :** Permettre la réalisation de pages Internet pour son entreprise.

**Pré-requis :**

Connaissance de Windows et de l'Internet.

Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et de la conception de site Web.

**Gestion de l'hétérogénéité du groupe :**

Individualisation de la formation : prise en compte du niveau et des besoins des stagiaires.

**Durée de l'action :** 1 journée de 7 heures en centre.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe.

**Programme :**

**1) Les principaux outils Internet :**

- Les sites, les portails, les communautés : définition, intérêts professionnel
- Les moteurs, méta moteurs, annuaires

**2) Quelles pratiques :**

- Principe, description et réalisation de méta balises
- Choix du FAI par les services proposés
- Intérêt et choix du nom de domaine
- Le référencement gratuit ou spécialisé
- Le positionnement, la politique de liens ( NetLinking)
- Suivi de positionnement et d'indexation (PageRank)
- Technologies d'obtention de liens (annuaires, presse, sponsoring, flux de syndication, affiliation...)
- Communiquer sur Internet (présentation des principales techniques du e-marketing)

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Alternance d'apport théorique et de mise en situation.

Dossier d'apprentissage.

Evaluation intermédiaire et finale.

**Compléments d'informations, valeur ajoutée :**

Un ordinateur par participant.

Connexion Internet ADSL.

Remise d'un dossier d'apprentissage.

Suivi pédagogique.

N° Déclaration 2151P001451

## Prendre la parole en public (7H)

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

### **Objectifs :**

- Connaître les outils pour l'expression orale.
- Savoir prendre la parole en public, savoir adapter son discours à son auditoire, être en capacité de présenter ses arguments de façon claire et concise, structurer le déroulement d'une intervention, utiliser les techniques de communication.

### **Techniques d'animation :**

La priorité est donnée à la pratique (la théorie est abordée et mise en pratique par une suite d'exercices), de nombreux exercices seront enregistrés au caméscope puis analysés à partir d'une grille d'observation, les exercices sont adaptés aux expériences concrètes des participants les faisant participer de façon active, créative et dynamique. Mise en commun, débriefing et conseils personnalisés finaliseront les exercices. Un support théorique est remis à chaque stagiaire.

**Matériel utilisé :** Vidéo, documents de travail.

### **Contenu :**

#### **Développer ses capacités à prendre la parole en public :**

- entraînement sur le fond et la forme d'une communication orale
- travailler le non verbal : la respiration, la voix, le regard, la gestuelle, la présence
- améliorer la structure du discours : être concret, aller à l'essentiel, s'entraîner au raisonnement logique à l'aide d'un plan

#### **Se préparer à la prise de parole en public :**

- travailler sa voix, ses gestes, son regard, les silences
- maîtriser le temps et l'espace
- développer la confiance en soi, s'affirmer
- dominer son trac, gérer son stress
- laisser parler ses émotions, développer son charisme

#### **Capter l'attention et gérer l'auditoire :**

- accrocher l'écoute par une bonne introduction et une conclusion percutante
- vocabulaire, intonation, débit
- capter et maintenir l'attention : intérêt, humour, interaction
- anticiper les objections et les questions
- inciter à la participation

N° Déclaration 2151P001451

## *Savoir recruter ses collaborateurs (14H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Maîtriser l'entretien d'embauche et l'entretien professionnel d'évaluation
- Etre capable de conduire un recrutement, de participer au recrutement
- Maîtriser les techniques d'écoute et d'entretien
- Savoir choisir la personne la plus adaptée au poste à pourvoir et mieux écouter pour prendre en compte les attentes et convaincre

**Techniques d'animation :** Exposé, discussions, mise en situation, jeux de rôle, étude de cas pratique choisit par les participants.

**Matériel utilisé :** Vidéo, documents de travail, fascicule pédagogique.

**Contenu :**

- **La préparation de l'entretien :**
  - définir le poste et son évolution
  - analyse des CV : les points à creuser
  - la pré-sélection des entretiens utiles
  - la technique des entretiens préalables
  - faire un plan d'entretien qui tienne compte des points à examiner
  - savoir ce que l'on cherche
  
- **Le déroulement de l'entretien :**
  - l'entretien individuel et ses techniques
  - le déroulement
  - les questions
  - le non verbal
  
- **La gestion des personnalités :**
  - autoritarisme
  - timidité
  - passivité,...
  
- **Les techniques pour limiter les risques du recrutement :**
  - les pièges à éviter : induction, projection, réaction de défense
  - les recoupements entre CV et les informations données
  - les réponses orales, l'étude du poste
  - le contrôle des informations
  
- **Communiquer pour comprendre :**
  - les techniques pour faire parler
  - le questionnement, la reformulation
  - le recentrage
  - la relance
  - la maîtrise du non verbal
  - déchiffrer les non-dits
  - éliminer les malentendus

N° Déclaration 2151P001451

## *Savoir diriger et motiver son équipe (14H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Renforcer la cohésion et la cohérence au sein de l'entreprise.
- Relier les niveaux hiérarchiques autour d'un objectif commun.
- Optimiser les échanges entre les collaborateurs.
- Savoir déterminer les personnalités types.
- Affirmer son message et savoir convaincre.
- Développer la créativité afin de s'adapter au mieux aux situations et à son environnement.
- Donner des directives efficaces, fixer des objectifs, faire connaître les points de vérifications, gérer les changements, gérer les conflits.

**Techniques d'animation :** Exposé, discussions, mises en situation, jeux de rôles, étude de cas pratique choisit par les participants.

**Matériel utilisé :** Vidéo, documents de travail, fascicule pédagogique.

**Contenu :**

**Responsable d'équipe :**

- comprendre son nouveau rôle de manager
- se positionner entre la hiérarchie et l'équipe
- spécificités de la fonction de manager

**L'animation d'équipe :**

- comprendre les phénomènes de groupe
- la gestion des personnalités
- définir le rôle de chacun
- mobiliser l'équipe sur un objectif commun

**Communiquer et s'affirmer :**

- les règles de base
- adapter son message à l'autre
- langage verbal et non verbal
- la reformulation
- l'argumentation
- savoir atténuer l'expression de sa pensée
- savoir questionner
- écouter, consulter, informer
- dynamisme et motivation
- donner des signes de reconnaissances
- savoir faire une remarque, un reproche

**Gérer et diriger son équipe :**

- donner des directives efficaces
- fixer des objectifs, faire connaître les points de vérification
- gérer les changements
- gérer les conflits

N° Déclaration 2151P001451

## *Développer son capital Confiance (14 H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectif :**

- Appliquer les techniques de l'assertivité, identifier et obtenir son objectif, s'affirmer dans les situations difficiles, créer de nouveaux choix.
- Comprendre et pratiquer les mécanismes de l'estime de soi, augmenter sa confiance en soi, renforcer son potentiel en appliquant de l'assertivité, s'affirmer dans les situations difficiles.

**Techniques d'animation :** Exposé, discussions, mise en situation, jeux de rôle, étude de cas pratique choisit par les participants.

**Matériel utilisé :** Vidéo, documents de travail, fascicule pédagogique.

**Contenu :**

**Ce qu'il faut savoir sur la confiance en soi :**

- les différents niveaux

**Auto diagnostic : vous manquez de confiance :**

- en ce que vous êtes ?
- en ce que vous pouvez ?
- en ce que vous voulez ?

**Combattez les influences négatives :**

- reproches et critiques, exclusion, compétition, déception
- surmonter la peur de l'échec
- peur de l'inconnu
- les échecs antérieurs

**Développer la confiance en soi :**

- quelques préalables incontournables
- accepter ce manque de confiance
- prendre du recul
- arrêter de vous juger et de vous culpabiliser
- prendre votre temps
- oser, lancer vous
- affirmer vous dans la relation avec l'autre
- avoir une attitude assertive et positive
- communiquer efficacement

**Comment s'affirmer et surmonter ses émotions :**

- savoir dire non
- faire face aux situations de conflits
- rester maître de vous-même

**Définir des objectifs de progression :**

- définition des objectifs
- plan d'action

N° Déclaration 2151P001451

## *50 ans : Bilan Patrimonial et Social*

**Public :** Les Artisans / Commerçants de 48 à 52 ans, à 10 / 15 ans de la retraite.

**Durée :** Une journée de 7 heures.

### **Objectifs et contenu :**

- Avoir des explications sur les modes de calculs des systèmes de Retraite et anticiper ses ressources futures.
- Savoir re-lire sa santé à la cinquantaine pour éviter les grandes erreurs à ne pas commettre.
- Etre informés en matière de Prévoyance et de Complémentaire Santé : dynamique familiale et posture personnelle.
- Echanger avec ses « pairs » et trouver des pistes personnelles d'action pour les années à venir.

### **Démarche pédagogique :**

- Des groupes de 10 / 12 stagiaires par session.
- Une alternance de séquences d'apports de contenus informatifs et d'ateliers d'échanges et de réflexion.

### **Programme :**

- Prise de connaissance
- La dynamique professionnelle actuelle : le présent : vécu et image « Avoir la cinquantaine aujourd'hui, cela signifie quoi, dans votre activité ? ».
- Retraite : les systèmes obligatoires : retraite sécurité sociale / retraite complémentaires RSI
- Les systèmes facultatifs de retraite
- Complémentaire santé et prévoyance : pour vous et votre famille
- Quelques conseils de prévention santé à la cinquantaine pour maîtriser les risques évitables.
- Réflexions sur la dynamique d'action future à la lumière des échanges et informations de la journée.

N° Déclaration 2151P001451

## *Valoriser au mieux votre fonds (7H)*

**Public** : Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Durée** : 1 journée de 7 heures.

**Objectifs et contenu** :

Connaître les méthodes d'estimation d'un fonds de commerce afin d'être en mesure

- d'appréhender les éléments du fonds
- d'identifier les paramètres économiques propres au fonds et d'appliquer la méthode la plus appropriée aux caractéristiques du fonds à évaluer.

### **Plan de formation**

- I. NOTION DE FONDS DE COMMERCE : éléments permettant d'estimer la valeur du fonds de commerce
- II. FACTEURS DE VALORISATION
- III. METHODES DE VALORISATION COMPTABLES
- IV. L'EMPLACEMENT ET LA VALEUR DES MURS
- V. LA VALEUR DU LOYER
- VI. CONCLUSION
- VII. LES AUTRES ELEMENTS INCORPORELS
- VIII. PREPARER LA VENTE ET VALORISER VOTRE FONDS EN REALISANT UNE FICHE DE PRESENTATION DU FONDS

N° Déclaration 2151P001451

## *Les différents types de contrat de travail (14H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Présenter les différents types de contrat de travail
- Maîtriser la législation en vigueur
- Mieux gérer les embauches et leur organisation

**Gestion de l'hétérogénéité du groupe :**

Individualisation de la formation : prise en compte du niveau et des besoins des stagiaires.

**Durée de l'action :** 2 journées soit 14 heures.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe

**Programme :**

### **Les différents contrats de travail**

#### **A – Embaucher un salarié en CDI :**

Promesse d'embauche  
Formalité d'embauche  
Rédaction du contrat  
Clauses du contrat  
Essai  
Travailleur handicapé

#### **B – Recourir aux CDD :**

Le surcroît d'activité  
Le remplacement  
Les emplois saisonniers  
Les successions de contrat  
Le renouvellement  
La rupture  
La prime de précarité

#### **C – Les contrats spéciaux :**

Le contrat d'intérim  
Le contrat d'apprentissage  
La convention de stage  
Les contrats aidés  
Les contrats de professionnalisation

#### **D – Rupture du contrat de travail :**

Législation  
Formes

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Alternance d'apport théorique et de mise en situation. Dossier d'apprentissage. Evaluation intermédiaire et finale.

N° Déclaration 2151P001451

## *La rupture d'un contrat de travail (7H)*

**Public** : Chefs d'entreprise.

**Objectifs** : Identifier les différents cas et situations de rupture d'un contrat de travail et leurs conséquences.

**Programme** :

-Identifier les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences sur la paie (démission, retraite, licenciement).

-Les obligations de l'employeur et les procédures à respecter dans les différents cas de rupture de contrat.

-La loi sur la modernisation du marché du travail.

**Etude de cas** :

- La rupture de contrat à durée indéterminée et la procédure et transaction, nouveau mode de rupture conventionnelle du CDI.
  - La rupture de contrat de travail à durée déterminée.
  - La rupture d'un contrat d'apprentissage.
- Les modalités de rupture et les dispositions à prendre.
- Rupture négociée et licenciement (loi du 25 Juin 2008).
- Les conséquences au regard de l'assurance chômage.
- Les éléments du coût d'une rupture de contrat.
- Préavis, congés payés, indemnités, transférabilité du DIF.
- Les documents :
- Certificat de travail.
  - Reçu pour solde de tout compte.
  - Attestation assedic.

Ce module contribue à connaître les différents cas de rupture de contrat et les procédures à mettre en œuvre ainsi que les documents et les formalités afférentes.

N° Déclaration 2151P001451

## *La gestion des déchets à risques ordinaires (7H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Connaître les principaux textes sur la gestion des déchets
- Etre capable de traiter des exemples répondant à des besoins des participants
- Connaître les sources pour rechercher les informations nécessaires

**Gestion de l'hétérogénéité du groupe :**

Individualisation de la formation avec prise en compte des besoins des stagiaires.

**Durée de l'action :** 1 journée de 7 heures.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe.

**Programme :**

**Introduction :**

- La vie induit le déchet
- Signification du déchet
- Nuisance et impact
- Enjeux environnementaux

**Définition du déchet :**

Loi française et directive européenne

**Réglementation relative aux déchets :**

- Textes fondateurs
- Traités de Maastricht et Traité d'Amsterdam : évolution des politiques
- Les textes (directives, décrets, code), les déchets ménagers, industriels et particuliers.  
Installation et traitement des déchets, transport.

**Réglementation spécifique :**

- Les déchets ménagers (cadre réglementaire, PEDMA, filière)
- Les déchets industriels (classement, suivi et élimination, taxes, DIS, DIB, PEDIS)
- Normes, seuils et transit
- Installations de recyclage et étude du déchet

**Exemples :** Contexte réglementaire pour les pneus, piles, huiles

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Attentes des participants, début de formation. Alternance d'apport théorique et de mise en situation. Dossier d'apprentissage. Evaluation finale.

N° Déclaration 2151P001451

## *Les énergies renouvelables dans le cadre de la production (7H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

Acquérir une connaissance générale sur les énergies de substitution.  
Connaître les sources pour rechercher les informations nécessaires.

**Gestion de l'hétérogénéité du groupe :**

Individualisation de la formation avec prise en compte des besoins des stagiaires.

**Durée de l'action :** 1 journée de 7 heures

**Programme :**

**Introduction :**

Energie et développement humain.

**Notions de base :**

- Qu'est-ce que l'énergie ?
- Transformation d'énergie et bilan énergétique.
- Energies renouvelables et non renouvelables : réserves et sources, effet de serre, scénario d'évolution.
- Evolution de la consommation mondiale et principale des énergies utilisées.

**Les énergies de substitution :**

- L'énergie solaire  
Les ressources et les contraintes  
Le solaire thermique, thermodynamique, photovoltaïque  
Avantages et inconvénients  
Les perspectives
- La géothermie  
Qu'est-ce que la géothermie ?  
Ressources et contraintes  
Fonctionnement et intérêts  
Les perspectives
- La biomasse  
La biomasse, une longue histoire  
Ressources et utilisation  
Les objectifs : électricité, chaleur, biocarburant, biogaz...

N° Déclaration 2151P001451

## *Formation Linguistique (40H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Durée :** 20 séances de 2 heures soit 40 heures.

**Groupe :** Un minimum de 6 stagiaires sera requis pour la mise en place des groupes.

**Contenu :**

- 3 langues seront proposées : Anglais – Allemand – Espagnol.
- 3 niveaux seront mis en place : débutant, intermédiaire, avancé.

**Objectifs :** Acquérir, consolider ou pratiquer les bases de l'anglais, l'allemand ou l'espagnol dans de nombreuses situations.

**Programme :**

- 20 unités pédagogiques : vocabulaire et grammaire autour de certains thèmes.

N° Déclaration 2151P001451

## AMELIORER SON FRANÇAIS

**DUREE** : 2 jours (journée de 7heures) soit 14 heures.

### **OBJECTIFS** :

- Rappel orthographique et grammatical.
- Rédiger sans fautes.
- Optimiser les écrits personnes et professionnels. Fournir une méthode aux stagiaires pour mémoriser l'orthographe d'usage (accords, accents, participe passé, pluriel des noms composés, adjectifs de couleur...).

### **PROGRAMME DE FORMATION** :

#### **1/ Les principales règles d'orthographe et de grammaire.**

- participes passés
- noms composés
- adjectifs de couleur
- adverbes en « -ment »

#### **Pratique d'exercices oraux et écrits**

- Dictées simples.
- Dictées complexes.
- Rédaction.

Les exercices se réaliseront à partir de documents tels que des textes « généraux » (littérature, articles de journaux, etc.) et à partir documents techniques et professionnels.

**2/ Mémorisation** : elle se fera à partir d'exemples personnalisés créés par le stagiaire.

#### **Méthodologie** :

- Chaque stagiaire finira le stage avec un **tableau récapitulatif** comportant les exemples qu'il aura créés et qui lui serviront de références.
- Mise en application à partir de **situations professionnelles** : lettres, comptes-rendus...( elles pourront servir d'évaluation finale).

### **ORGANISATION**

**Groupe de 18 personnes maximum**

## *Optimiser l'aménagement de son point de vente (7H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

### **Objectifs :**

#### **2. Vendre**

- Quoi ?, A qui ?, Où ?
- Incidence sur l'aménagement du point de vente

#### **3. Façade**

- Enseigne : différents types et matériaux
- Protection contre l'effraction et les rayons UV
- Porte d'entrée : matériaux et dimensions

#### **4. Vitrine**

- Présentation marchande en vitrine : les lignes, les volumes et la composition

#### **5. Aménagement Intérieur**

#### **6. Réaliser les travaux**

- Normes de sécurité et accès handicapés qui peuvent avoir des effets de coût et de délai administratif
- Déclaration de travaux et dossier d'aménagement. Rapport avec administrations
- Zone normale et zone classée
- Relations avec les entreprises et le maître d'œuvre.

### **Eclairage :**

- Général et ponctuel
- Les sources lumineuses actuelles : types et puissance à installer suivant les commerces
- Démonstration du faible coût de la consommation

### **Couleurs :**

Primaires et secondaires

Chaudes et froides, couleurs complémentaires

Réaction des clients aux couleurs du magasin

Relation couleurs – éclairage

### **Implantation :**

- Sens de circulation
- Zone chaude et froide. Position de la caisse
- Règle des 40/60
- Mise en valeur de la marchandise. Comment lancer ou relancer un produit ?
- Utilisation du produit d'appel

### **Matériaux :**

- Différents types et leur classement

### **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Alternance d'apport théorique et de mise en situation. Dossier d'apprentissage.

## *Maîtriser les fondamentaux de la vente en magasin (7H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

### **Objectifs :**

Découvrir les clés de la satisfaction du client en magasin  
Comprendre l'influence de la première impression,  
Comprendre l'importance de soigner l'accueil client et l'entrée en contact,  
Connaître les étapes clés de la vente en magasins,  
Savoir traiter les objections des clients,  
Savoir gérer les ventes simultanées,  
Etre capable de développer les ventes additionnelles,  
S'entraîner à travers des jeux de rôles

### **Contenu de la formation :**

- **Séquence 1 : Les enjeux et les clés d'un accueil client réussi :**
- Les enjeux de l'accueil clients
- Comment réussir son accueil client
  
- **Séquence 2 : Les étapes clés de la démarche de vente :**
- Réussir l'accroche client
- Découvrir les envies et les besoins du client
- Conseiller et argumenter sur les produits
- Proposer des produits complémentaires
- Traiter les objections
- Savoir conclure la vente
- Prendre congé du client
  
- **Séquence 3 : Entraînement à travers des jeux de rôles :**
- Jeux de rôles construits à partir de situation concrètes
- Débriefing personnalisé
- Auto-diagnostic et plan de progrès

### **Méthodes pédagogiques :**

Alternance d'exposés et de mises en situations afin de mettre en pratique la partie théorique étudiée préalablement. Un support de cours reprenant le contenu de la formation est remis au stagiaire.

### **Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et méthodologiques.  
Mises en situation.  
Jeux de rôle.  
Travail vidéo individuel ou collectif.

N° Déclaration 2151P001451

## *Les 7 clés du succès d'une stratégie commerciale gagnante (7H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

Permettre de mieux connaître les tendances actuelles de la vente et les optimiser pour son entreprise.

**Durée de l'action :** 1 journée de 7 heures en centre.

**Programme :**

- Connaître les nouvelles tendances de la consommation
- Maîtriser son « terrain de jeu »
- Choisir le bon positionnement
- Définir la politique produits et prix la plus performante
- Faire du service à la clientèle une préoccupation quotidienne
- Se faire connaître sur son marché, développer sa notoriété
- Développer les ventes

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

- Alternance d'apport théorique et de mise en situation.
- Dossier d'apprentissage

N° Déclaration 2151P001451

## *Etalagiste*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Connaître les techniques de la décoration des vitrines et de l'éclairage.
- Développer son sens artistique.

**Programme :**

- Présentation des produits (étalage, étalage et décor, éclairage artistique).
- Education esthétique (art décoratif, harmonie des couleurs...).
- Initiation à la publicité (création publicitaire).

Ce stage vous permettra de concevoir et de réaliser des vitrines, des intérieurs de magasins, des stands d'exposition et de salons dans le but d'attirer le client et d'augmenter les ventes.

Il vous permettra également d'acquérir les techniques de présentation visuelle, de réaliser et disposer un décor pour rendre plus attractifs les articles en maniant avec aisance les volumes, les couleurs, la lumière, le son.

Vous pourrez ainsi allier créativité, sens commercial, goût de la mise en scène, résistance physique et disponibilité.

N° Déclaration 2151P001451

## *Tuteur / Maître d'apprentissage : Savoir intégrer un apprenti (8H)*

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Acquérir les compétences nécessaires pour encadrer un jeune en formation et lui transmettre son savoir-faire.
- Viser la réussite professionnelle du jeune et son intégration dans l'entreprise, en prenant en compte son parcours et ses diversités.
- Favoriser son apprentissage et sa réussite à l'examen, en partenariat avec le centre de formation.

**Durée de la formation :**

1 journée de 8 heures se décomposant de la manière suivante :

- Module 1 : de 08h30 à 12h30
- Module 2 : de 13h30 à 17h30

**Méthode :**

Analyse du vécu des participants dans l'encadrement et la formation d'un apprenti en entreprise. Apports sur la pédagogie inductive qui permet d'aller du réel au théorique. Favoriser les échanges d'expérience. Supports d'intervention sur papier et Power Point.

**Effectifs :**

Maximum 12 stagiaires par groupe

Les formations se déroulent dans les locaux :

**du CFA du Bâtiment de Reims**

Ou

**du CFA Interprofessionnel de Chalons en Champagne**

# CONTENUS DES MODULES

## **Module 1 : Aider le Tuteur/MA à se situer dans le contexte de la formation en apprentissage :**

- Repérer les interlocuteurs de l'apprentissage et la mission de chacun. (Chambre de Métiers, CFA, Inspection du Travail...)
- Connaître le cadre réglementaire de l'apprentissage.
- Les enjeux du tutorat.
- Identifier le rôle et les missions du MA (attentes du jeune, du CFA, de l'entreprise).
- Une présentation des documents et de leur gestion permettra de démystifier la partie administrative.
- La présentation du fonctionnement des différents services (Chambre et CFA) facilitera les contacts en limitant le temps perdu et les sources d'erreurs.

## **Module 2 : Compréhension des enjeux d'une formation en alternance :**

Réalisée à l'intérieur du CFA de rattachement du métier, cette action aura pour objectif de faciliter l'organisation de la formation entre l'équipe pédagogique du CFA et le tuteur. (Meilleure connaissance des ateliers techniques du CFA et des contraintes de l'entreprise, des référentiels du métier, du diplôme et du CCF...)

- Bien accueillir et mieux intégrer le jeune dans l'entreprise : On accueille qu'une fois.
- Etablir un climat de confiance.
- Mieux former l'apprenti dans l'entreprise en organisant un parcours progressif d'apprentissage en lien avec le CFA.
- Connaître et utiliser les outils de liaison ENTREPRISE-APPRENTI-CFA.
- Mesurer les progrès du jeune en concertation avec le CFA.
- Evaluer le travail et le comportement du jeune.
- Participer aux évaluations certificatives (CCF).

N° Déclaration 2151P001451