|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | |
| **.** Acquisition et renforcement des compétences dans le domaine de l’administration, de la comptabilité et de la gestion et des techniques commerciales propres à l’entreprise artisanale.  **.** Analyse du rôle du conjoint ou de la collaboratrice dans le fonctionnement de l’entreprise tout en attribuant la part de travail de chaque acteur dans son fonctionnement ainsi que les moyens de les renforcer | |
| **PRÉ - REQUIS** | |
| Avoir 2 ans d’expérience professionnelle dans l’entreprise artisanale  Nivea de formation générale équivalent à un niveau de celui de 3ème ou un niveau V | |
| **PROGRAMME** | |
| Communication et relations humaines (70h)  Secrétariat bureautique (112h)  Gestion de l’entreprise (203 h)  Stratégies et techniques commerciales (84 h) auxquels s’ajoutent 14 heures correspondant à 4 rencontres collectives pour le suivi du mémoire | |
| **COÛT** | **DURÉE** |
| *Nous consulter \** | 469Heures + 14 heures |
| **DATE ET LIEU DE FORMATION** | |
| *Campus des Métiers et de l’Entreprise*  *91/129 rue Edouard Renard 93000 BOBIGNY* | |

*\* Les prises en charges sont différentes en fonction des situations individuelles.*

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | |
| **.** Mieux se connaître pour se positionner dans l’entreprise et vis à vis des partenaires extérieurs,  **.** Communiquer efficacement dans la vie professionnelle,  **.**  Trouver sa place en tant que collaborateur | |
| **PRÉ – REQUIS** | |
| * 2 ans d’expérience professionnelle dans l’entreprise artisanale * Niveau de formation générale équivalent à un niveau de 3ème ou un niveau V | |
| **PROGRAMME** | |
| Le schéma de base de la communication,  Les ressorts de la communication,  Les types de situation de communication rencontrées dans et hors du champ de l’entreprise artisanale, identification et analyse,  L’environnement matériel des échanges,  L’accueil,  L’entretien et la conduite d’entretien,  L’analyse et la résolution de problèmes,  La négociation,  Les échanges téléphoniques,  La prise de rendez-vous,  Le suivi des contacts,  La circulation de l’information, (affichage…)  La prise de parole en groupe | |
| **COÛT** | **DURÉE** |
| Nous consulter \* | 70 Heures |
| **DATE ET LIEU DE FORMATION** | |
| *Campus des Métiers et de l’Entreprise*  *91/129 rue Edouard Renard 93000 BOBIGNY* | |

**\*** *Les prises en charges sont différentes en fonction des situations individuelles.*

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | |
| **Assumer toutes les tâches de secrétariat d’une entreprise artisanale,**  **Se doter des outils (informatique notamment) et de l’organisation les plus adaptés pour être efficace et productif** | |
| **PRÉ – REQUIS** | |
| * 2 ans d’expérience professionnelle dans l’entreprise artisanale * Niveau de formation générale équivalent à un niveau de 3ème ou un niveau V | |
| **PROGRAMME** | |
| L’outil informatique :   * Rappel rapide des bases de l’informatique et présentation des nouveaux outils, * Le processus d’informatisation de l’entreprise artisanale,   La bureautique :   * La rédaction et la mise en page sous traitement de texte, * L’utilisation d’un tableur, * Les outils de télécommunication, * Les outils de paiement et d’encaissement,   L’organisation administrative :   * L’organisation du poste de travail, * L’organisation du travail, * La gestion du flux, * Le traitement de l’information | |
| **COÛT** | **DURÉE** |
| Nous consulter \* | 112 Heures |
| **DATE ET LIEU DE FORMATION** | |
| *Campus des Métiers et de l’Entreprise*  *91/129 rue Edouard Renard 93000 BOBIGNY* | |

*\* Les prises en charges sont différentes en fonction des situations individuelles.*

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | |
| **Maîtriser les connaissances et méthodes nécessaires pour comprendre et assurer au quotidien la gestion de l’entreprise artisanale** | |
| **PRÉ – REQUIS** | |
| * 2 ans d’expérience professionnelle dans l’entreprise artisanale * Niveau de formation générale équivalent à un niveau de 3ème ou un niveau V | |
| **PROGRAMME** | |
| L’entreprise et son environnement :   * Positionnement de l’entreprise dans son environnement, le contexte économique, * Le secteur des métiers, * L’identification et la connaissance des partenaires, * L’identification des politiques en faveur des PME   Comptabilité :   * Présentation * Les outils * Enregistrement des opérations courantes dans un contexte informatisé * Fiscalité * Les travaux de fin d’exercice dans un contexte informatisé   Gestion financière :   * Introduction au calcul des prix * Analyse de l’activité * Analyse financière * Financement de l’entreprise * Gestion budgétaire * Les logiciels de facturation   Gestion du personnel :   * Le contrat de travail * Le temps de travail * La paye * Les obligations sociales | |
| **COÛT** | **DURÉE** |
| Nous consulter \* | 203 Heures |
| **DATE ET LIEU DE FORMATION** | |
| *Campus des Métiers et de l’Entreprise*  *91/129 rue Edouard Renard 93000 BOBIGNY*  *)* | |

*\* Les prises en charges sont différentes en fonction des situations individuelles.*

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | |
| **Structurer l’organisation commerciale de l’entreprise,**  **Participer à son développement commercial,**  **Réaliser le diagnostic commercial de l’entreprise et proposer une stratégie commerciale adaptée** | |
| **PRÉ – REQUIS** | |
| * 2 ans d’expérience professionnelle dans l’entreprise artisanale * Niveau de formation générale équivalent à un niveau de 3ème ou un niveau V | |
| **PROGRAMME** | |
| Diagnostic et stratégie commerciale :   * Les outils de diagnostic * La stratégie commerciale * Les démarches qualité   L’action commerciale ;   * Les droits du consommateur * La promotion de l’entreprise, l’image de marque * La prospection commerciale * Mise en valeur du produit et du service dans l’espace de vente * Les supports * La publicité * Le suivi commercial de la clientèle * La commercialisation par les circuits de distribution * Le plan de communication * Sensibilisation à l’importance des langues * Les relations fournisseurs   Les techniques de vente :   * Les étapes dans le déroulement de l’entretien * Les situations de vente   Suivi du mémoire  . | |
| **COÛT** | **DURÉE** |
| Nous consulter \* | 84 Heures + 14 heures |
| **DATE ET LIEU DE FORMATION** | |
| *Campus des Métiers et de l’Entreprise*  *91/129 rue Edouard Renard 93000 BOBIGNY* | |

*\* Les prises en charges sont différentes en fonction des situations individuelles.*