

# **PARCOURS CREATEUR - PACK MICRO** Créer sa micro entreprise



### **OBJECTIF(S)**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Contrôler la viabilité de son projet, lancer et gérer sa micro entreprise
- Comprendre les mécanismes financiers de base de la micro entreprise
- Mettre en place une organisation administrative et comptable efficace au sein de sa micro entreprise.
- Connaître le calendrier des déclarations, savoir comment remplir ses obligations en matière de déclarations et procéder aux télédéclarations,
- Réaliser simplement ses démarches d'immatriculation

### **DUREE**

### 2 jours - 14 heures

9h15-13h/14h-17h15 (en présentiel) Horaires libres en E-Learning:

https://www.e-formation.artisanat.fr/

### TARIF NET DE TVA

### Tarif public 210 euros

Eligible au CPF

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 4-Max 10 personnes

### **PROGRAMME**

- 1 Les fondements du régime micro : conditions d'accès, incidence juridique, fiscale, sociale, le CA, les seuils du régime, incidence dans sa vie personnelle, le marché, ...
- 2 Les mécanismes financiers de base : la nature de l'activité pour le calcul des charges, les devis-factures, les documents de comptabilité, les indicateurs de gestion...
- 3 Les obligations déclaratives et fiscales : attestations de déclaration de chiffre d'affaires
- 4 Les procédures et démarches d'immatriculation par voie dématérialisée ou accompagné par un expert CMA

### LIEU(X) DE **FORMATION**

### **CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **CONTACT**

### **Service Formation** LAURENT Amélie

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PUBLIC**

Tout public.

### **PRE-REQUIS**

Être initié à l'informatique et à Internet

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Avoir un projet de création d'une micro-entreprise.

### ÉVALUATION

Apports théoriques et pratiques. Études de cas. Exercices.Livret pédagogique remis

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine

### **SUIVI ET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Délivrance de la certification / Questionnaires de satisfaction



Réf. GAPXXX - Version 09/202]









# PARCOURS CREATEUR **PACK PREMIUM**

Accompagner la création d'entreprise - RS 5069



### **OBJECTIFS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **a** Choisir le bon statut
- a Apprendre à maitriser la gestion financière de son entreprise au quotidien
- Trouver des clients et mettre en place un plan d'actions commerciales efficace pour booster ses

### **DUREE**

5 jours – 35 heures De 9h15 à 17h15

### TARIF NET DE TVA

Tarif: 500 euros

Eligible au CPF

### **EFFECTIF**

### Présentiel:

Minimum: 5 personnes Maximum: 10 personnes

### **PROGRAMME**

### Appréhender le pilotage et la gestion de son entreprise, élaborer l'étude prévisionnelle de son projet :

- · Choisir le bon statut : la présentation des formes juridiques, des régimes fiscaux, des régimes sociaux et les critères de choix
- · Appréhender les documents de synthèse comptables : bilan, compte de résultat et tableaux de bord...
- · Elaborer son plan de financement
- · Réaliser l'étude prévisionnelle de son projet d'installation, identifier ses ressources et les points clés de la faisabilité de son projet
- Calculer son chiffre d'affaire et ses charges
- · Appréhender la rentabilité du projet en intégrant la capacité à rembourses les engagements bancaires
- · Anticiper l'organisation administrative et comptable de son entreprise

### Trouver des clients et mettre en œuvre une stratégie commerciale efficace pour vendre sur site ou en ligne ses produits et services :

- · Trouver ses clients en étudiant son marché et en se démarquant de ses concurrents
- · Créer ses outils de communication adaptés à son entreprise et valoriser son identité dans sa stratégie commerciale
- · Choisir son (ses) circuits(s) de distribution, définir son juste prix et son coût de
- · Cibler les actions commerciales les plus adaptées à ses clients
- · Faire du Web 2.0 un atout pour le développement de son activité

### **LIEU DE FORMATION**

### **CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Primo créateur - repreneur / jeune entreprise. Tout public

### **PRE-REOUIS**

Avoir assisté de préférence à la réunion d'information gratuite : Mardi de la création.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Exercices et mise en pratique, PowerPoint, documentation, réalisation d'un plan de financement, Internet, sites Web.

### CONTACT

**Service Formation RIBEIRO Silvia** 01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr https://www.apprentissage

-formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

QCM/Quizz, questionnaire d'auto évaluation en début et fin de formation, questionnaire d'évaluation pédagogique

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateur spécialisé en techniques commerciales et marketing

### SUIVI ET VALIDATION

Questionnaire de satisfaction et Enquête de suivi à 3 mois après la formation.



Ref. REFN01 - Version 09/2021









# PARCOURS CREATEUR - PACK COMMERCIAL « Action d'accompagnement à la création d'entreprise »

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Analyser son positionnement sur le marché pour se démarquer de ses concurrents et gagner de nouveaux clients
- ♣ Choisir des actions commerciales adaptées et s'approprier des outils de communication vendeurs pour booster ses ventes
- Choisir le meilleur circuit de distribution et appréhender les différentes possibilités du Web

### **DUREE**

### 2 jours - 14 heures 09h15-13h / 14h-17h15

### TARIF NET DE TVA

Tarif 210 euros **Eligible CPF** 

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

- Trouver ses clients en étudiant son marché et en se démarquant de ses concurrents:
  - Etudier son marché
  - Clarifier et sécuriser son projet commercial
  - Prospecter et valoriser son offre
- Effectuer les mises à jour nécessaires
- Prendre en compte les évolutions de WordPress
- Créer ses outils de communication adaptés à son entreprise et valoriser son identité dans sa stratégie commerciale.
- Choisir son (ses) circuit(s) de distribution, définir son juste prix et son coût de revient...
- Cibler les actions commerciales les plus adaptées à ses clients
- Faire du Web 2.0 un atout pour le développement de son activité

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public ayant un projet d'entreprise

### **PRE-REQUIS**

Avoir un projet de création d'entreprise.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques. Études de cas. Quiz et exercices.

### CONTACT

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45 formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation. Études de cas. Remise d'une certification le cas échéant

### PROFIL FORMATEUR

Expert en création d'entreprise, entrepreneuriat, stratégie d'entreprise et gestion de projet.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de compétences. Questionnaires de satisfaction.











# **PARCOURS CREATEUR - PACK GESTION** Action d'accompagnement à la création d'entreprise »

### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Choisir le bon statut et appréhender les incidences fiscales, sociales et financières
- Comprendre les mécanismes financiers de base
- Vérifier la viabilité économique et financière de son entreprise Mettre en place une organisation administrative et comptable efficace.

### **DUREE**

### 3 jours - 21 heures

9h15-13h/14h-17h15 (en présentiel) Horaires libres

### en E-Learning:

https://www.e-formation.artisanat.fr/

### TARIF NET DE TVA

**Tarif** 315 euros

**Eligible CPF** 

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

- 1 Choisir un statut : la présentation des formes juridiques, des régimes fiscaux, des régimes sociaux et les critères de choix (activité, association, protection du patrimoine, statut social, régime fiscal, obligations administratives et comptables...)
- 2 Appréhender les documents de synthèse comptables : bilan, compte de résultat et tableaux de bord...
- 3 Elaborer son plan de financement
- 4 Réaliser l'étude prévisionnelle de son projet d'installation, identifier ses ressources et les points clés de la faisabilité de son projet (faisabilité commerciale, faisabilité opérationnelle et faisabilité financière)
- 5 Calculer son chiffre d'affaires prévisionnel et ses charges
- 6 Savoir appréhender la rentabilité du projet en intégrant la capacité à rembourser les engagements bancaires
- 7 Anticiper l'organisation administrative et comptable de son entreprise

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public ayant un projet d'entreprise

### **PRE-REQUIS**

Avoir un projet de création ou reprise d'entreprise.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques et pratiques. Études de cas. Quiz et exercices.

### CONTACT

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation. Études de cas. Remise d'une certification le cas échéant

### PROFIL FORMATEUR

Expert en création d'entreprise, entrepreneuriat, stratégie d'entreprise et gestion de projet.

### **SUIVI ET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de compétences. Questionnaires de satisfaction.



Ref.MAJS01 - Version 09/2021









# PARCOURS CREATEUR- PACK LES ESSENTIELS

Créer son entreprise (hors micro-entreprise)

# **RS 5069**

### **OBJECTIFS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Choisir le bon statut et appréhender les incidences fiscales, sociales et financières de son choix
- Comprendre les mécanismes financiers de base et connaître les points clés d'une étude de faisabilité d'un projet d'installation
- Vérifier la viabilité économique et financière de son entreprise
- Appréhender les obligations fiscales et sociales de son entreprise
- Réaliser simplement ses démarches d'immatriculation en ligne et en toute sécurité.

### **DUREE**

### 14 heures

Horaires libres en E-Learning:

https://www.e-formation.artisanat.fr/

### TARIF NET DE TVA

Tarif: 210 euros

Eligible au CPF

### **EFFECTIF**

E-Learning

### **PROGRAMME**

Au cours de cette formation, le porteur de projet de création d'entreprise abordera les contenus suivants :

- 1- Choisir un statut : la présentation des formes juridiques, des régimes fiscaux, des régimes sociaux et les critères de choix (activité, association, protection du patrimoine, statut social, régime fiscal, obligations administratives et comptables...)
- 2- Appréhender les mécanismes financiers de base
- 3- Réaliser l'étude prévisionnelle de son projet d'installation, identifier ses ressources et les points clés de la faisabilité de son projet (faisabilité commerciale, faisabilité opérationnelle et faisabilité financière)
- 4- Calculer son chiffre d'affaires prévisionnel et ses charges
- 5- Rappel des principales obligations sociales et fiscales de son entreprise
- 6- Procéder à ses démarches d'immatriculation par voie dématérialisée

### LIEU DE FORMATION

### **PUBLIC**

Primo créateur – repreneur / jeune entreprise. Tout public

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PRE-REOUIS**

Avoir un projet de création ou reprise d'entreprise.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques et pratiques. Études de cas. Exercices. QUIZZ

### CONTACT

### ÉVALUATION

Etude de cas et questionnaire sur les acquis de compétences

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROFIL FORMATEUR**

Expert en création d'entreprise, entrepreneuriat, stratégie d'entreprise et gestion de projet

### **SUIVI ET VALIDATION**

Remise d'une attestation de fin de stage et d'un certificat de compétences le cas échéant

Questionnaire de satisfaction et Enquête de suivi à 3 mois après la formation.



Ref. REFN01 - Version 09/2021









# BUREAUTIQUE WORD – LES BASES



### **OBJECTIF(S)**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Acquérir les bonnes pratiques pour concevoir des documents professionnels
- Concevoir un courrier, gérer les documents, valoriser la mise en forme d'un document, créer des tableaux.
- Acquérir les fonctionnalités incontournables à la création de documents élaborés.
- Concevoir un formulaire papier, présentation de l'information en colonnes ou tableaux.

### **DUREE**

### **PROGRAMME**

### 2 jours – 14 heures

TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS** 

Nous consulter

Tarif autre public

490 euros

09h15-13h00 / 14h00-17h15

### Environnement et méthode

- L'interface Word : organisation générale (ruban, onglets, groupes, listes déroulantes, lanceurs de boite de dialogue, onglets contextuels, barre d'outils d'accès rapide)
- Afficher/masquer la règle et le ruban
- Contenu de la barre d'état : les différents modes d'affichage et le zoom
- Se déplacer dans un document : en début ou fin de ligne, en début ou fin de document
- Sélectionner à la souris et au clavier : sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document
- Annuler/rétablir une action
- Gérer ses fichiers : créer un nouveau document, ouvrir, enregistrer, exporter en PDF
- Imprimer un document : aperçu avant impression, choix de l'imprimante

### Initiation à la mise en forme et la mise en page

- Saisir du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles)
- Mettre en forme simplement des polices à l'aide du ruban, choisir la police et la taille, souligner, mettre en valeur et en couleur
- Mettre en forme simplement des paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : alignements, interlignages, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations.
- Utiliser des styles prédéfinis afin d'identifier les titres, changer de jeux de styles et de thèmes
- Effacer/reproduire la mise en forme
- Modifier simplement la mise en page : marges, orientation
- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination

### Outils d'édition simples

- Gérer les en-têtes, pieds de page et la pagination
- Rechercher et remplacer un mot
- Déplacer vers une page consulter des statistiques (nombre de pages/de mots/de signes)
- Correction orthographique et grammaticale

### Initiation aux tableaux

- Insérer et mettre en forme des tableaux : bordures et trames,
- Alignement et orientation du texte, utiliser des styles prédéfinis de tableau
- Modifier la structure d'un tableau : ajouter, déplacer et supprimer des lignes/colonnes, modifier la taille des cellules supprimer un tableau

### **Initiation aux Objets graphiques**

- Insérer et mettre en forme des Images : taille, habillage, utiliser des styles d'images, couleur et effets
- Insérer et mettre en forme des formes simples : taille, habillage, utilisation des styles, couleur et effets

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes









# BUREAUTIQUE WORD – LES BASES

# LIEU(X) DE FORMATION

CMA 78 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **CONTACT**

### Service Formation LAURENT Amélie

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PUBLIC**

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

### **PRE-REQUIS**

Connaissance de l'environnement Windows.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Apports théoriques et exercices pratiques

### ÉVALUATION

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un questionnaire reprenant tous les points du programme.

### **PROFIL FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert Word.

### **SUIVI ET VALIDATION**

Attestations de stage et attestation de présence délivrés en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.











# **BUREAUTIQUE WORD - PERFECTIONNMENT**



### **OBJECTIF(S)**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Réaliser un publipostage, enrichir ses documents d'illustrations, construction efficace d'un rapport.
- Insérer des données Excel dans un document Word, concevoir un formulaire électronique.
- Optimiser la gestion de documents longs.
- Travailler à plusieurs sur un document.

### **DUREE**

### **PROGRAMME**

### Environnement et méthode

- 2 jours 14 heures 09h15-13h00 / 14h00-17h15
- Connaissance générale des onglets insertion, mise en page, références, révision, affichage
- Gérer l'affichage : changement d'affichage utilisation du Volet de navigation - utiliser le mode synchrone pour afficher plusieurs documents
- Choisir le type de fichier lors de l'enregistrement : les principaux types de fichier (compatibilité entre versions)
- Enregistrer tout ou une partie d'un document en PDF en incluant les liens des tables des matières
- Créer un document Word à partir d'un fichier PDF
- Détailler les options d'impression

### TARIF NET DE TVA

### Mise en forme et mise en page élaborée

- Afficher et reconnaître des caractères non imprimables
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme polices (espacement des caractères, effet sur le texte)
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme paragraphes : (modification de l'espacement, retraits, tabulations et points de suite).
- Gestion des puces et de la numérotation (choix/Arrêt ou poursuite de la numérotation, hiérarchie)
- Gestion des Bordures et Trames
- Détailler la Mise en page : orientation, marges, bordures de page, multicolonage, coupure des mots, saut de page/saut de colonne/Saut de section

# **Tarif TNS Nous contacter**

Tarif autre public 490 euros

- Outils d'édition • Réviser un document : activer le suivi des modifications, afficher le
- document dans différents états de modifications, accepter ou refuser les modifications
- Rechercher et remplacer du texte (strict ou approximatif), de format ou de caractères spéciaux
- Options de collage spécial
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

### Gestion des documents longs

- Créer et personnaliser des styles : enchainement de styles, numérotation hiérarchique des styles de titres, enregistrer un jeux de
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Créer et mettre à jour les références d'un document long : table des matières (options/styles/mise en jour), notes de bas de page/notes de fin de page, légendes et table des illustrations, signets, renvois, liens hypertextes
- Créer des en-têtes et pieds de page (pagination, sections...)

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes











## BUREAUTIQUE WORD – PERFECTIONNMENT

### Approfondissement sur les Tableaux

- Mettre en forme un tableau : utiliser les styles de tableau (ligne d'entête/de total)
- Mettre en forme des cellules, utiliser des Tabulations dans une cellule
- Modifier un tableau : fusionner/fractionner, répéter les lignes de titres, propriétés d'un tableau, ajustement automatique, habillage et positionnement dans la page

### Approfondissement sur les Objets graphiques

- Détailler des images : propriétés, compresser, retoucher, couleur transparente, rogner, supprimer l'arrière-plan d'une image, corrections, couleurs, effets artistiques, position et habillage
- Détailler des formes : propriétés, grouper/dissocier, avant/arrière-plan, modifier des formes et des points, styles, position et habillage, rotation, alignement
- Détailler l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications office (graphique et tableau Excel)

### Fusion de données et Publipostage

- Créer différents types de documents principaux
- Créer et utiliser des listes de données filtrer et trier des listes de données : modifier des liaisons
- Insérer des champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules
- Utiliser différents modes possibles de fusion

### Modèles et Formulaires

• Créer et gérer des modèles et des formulaires : étude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX, diffusion de formulaires

# LIEU(X) DE FORMATION

### **PUBLIC**

Toute personne utilisant déjà les fonctionnalités de base de Word et souhaitant se perfectionner.

### CMA 78 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PRE-REOUIS**

Avoir suivi le stage « Word : Fonctions de base » ou posséder les connaissances et compétences équivalentes.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Apports théoriques et exercices pratiques

reprenant tous les points du programme.

### **CONTACT**

### ÉVALUATION

Service Formation LAURENT Amélie

PROFIL FORMATEUR

01.39.43.43.45 <u>formation.78@cma-idf.fr</u> https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

Consultant-Formateur expert Word.

### **SUIVI ET VALIDATION**

Attestations de stage et attestation de présence délivrés en fin de formation.

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un questionnaire

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.







# BUREAUTIQUE **EXCEL - LES BASES Certification TOSA - RS 8**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir et exploiter des tableaux, des listes de données et des graphiques sur Excel.
- Concevoir et présenter un tableau, gérer ses classeurs, effectuer des calculs, réaliser des graphiques simples, gérer une base de données, gérer des grandes listes de données, consolider des données, les calculs sous condition.
- Synthétiser des données d'une extraction grâce aux tableaux croisés dynamiques, remanier des données d'une liste provenant d'une autre application.
- Préparation du test TOSA.

### DUREE

2 jours - 14 heures

09h15-13h / 14h-17h15

TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS** 

Nous consulter

Tarif autre public

490 euros

Financement CPF

### **PROGRAMME**

### Environnement et méthodes

- L'interface Excel : organisation générale (ruban, onglets, groupes, listes déroulantes, lanceurs de boite de dialogue, onglets contextuels barre d'outils d'accès rapide
- Affichage/masquage de la règle et du ruban
- Contenu de la Barre d'état : les différents modes d'affichage et le
- Sélections à la souris et au clavier (plage continue, plage discontinue, liane ou colonne, toute la feuille)
- Annulation/rétablissement d'une action
- La gestion basique des fichiers : création d'un nouveau classeur ouverture – enregistrement

### Calculs (formules, fonctions)

- Saisie et modification de textes, nombres, dates
- Création d'une formule avec le signe = et les opérateurs mathématiques (+ - \*/)
- Règles de priorité des opérateurs et utilité des parenthèses
- Les fonctions : structure des fonctions utilisation des fonctions de l'outil 2 (movenne, nb. max, min)
- Utilisation de la poignée de recopie : copie incrémentation (nombres, jours de la semaine, mois)
- Création ou importation d'une liste personnalisée
- Recopie d'une formule de calcul Notion de références absolues ou relatives (évocation des références semi-absolues)
- Calcul d'un pourcentage
- Fonctions conditionnelles (NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, etc.)
- Copie/déplacement et options de collages (incidence sur les calculs)

### Mise en forme

- Mise en forme des polices
- Mise en forme de base des nombres : séparateur de milliers et nombres de décimales - dates courtes ou longues - pourcentages
- Bordures et remplissage des cellules
- Styles de cellules
- Alignement du contenu des cellules renvoi à la ligne automatique dans une cellule - fusionner et centrer
- Utilisation de la gomme pour effacer le contenu, la mise en forme ou
- Ajustement de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes
- Insertion/suppression de lignes et de colonnes
- Masquage/affichage de lignes et de colonnes
- Initiation à la mise en forme conditionnelle

# **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes









# BUREAUTIQUE EXCEL – LES BASES Certification TOSA – RS 8

### Mise en page et paramétrage de l'impression

- Aperçu avant l'impression et modification des options de mise en page proposées (orientation, marges, mise à l'échelle) – impression
- Définition/annulation d'une zone d'impression

### Travail en multi-feuilles

- Créer, déplacer, copier, supprimer, renommer une feuille de calcul
- Reprendre le contenu d'une cellule dans une autre feuille
- Calculs entre feuilles
- Modification globale de plusieurs feuilles par le biais du groupe de travail

### Initiation à la représentation et à la gestion des données

- Initiation à l'utilisation de l'outil analyse rapide et aux graphiques recommandés
- Utilisation de la fonctionnalité **Mettre sous forme de tableau** et utilisation des outils de tableau
- Initiation aux tris croissant/décroissant et au filtrage d'une liste de données
- Mettre en place des sous totaux
- Les bases d'un tableau croisé dynamique

### Initiation aux graphiques

• Insertion d'un graphique simple (histogrammes, courbes, secteurs)

# LIEU(X) DE FORMATION

### **PUBLIC**

Toute personne utilisant un PC sous Windows

### CMA 78 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PRE-REQUIS**

Connaissance de l'environnement Windows.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Apports théoriques et exercices pratiques

### **CONTACT**

### ÉVALUATION

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un questionnaire reprenant tous les points du programme

### Service Formation LAURENT Amélie

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROFIL FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert Access.

### **SUIVI ET VALIDATION**

Attestations de stage, attestation de présence et certificat de compétences délivrés en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.









# Réf.COMPOI - Version 09/2021

# **BUREAUTIQUE**



# **EXCEL - PERFECTIONNEMENT Certification TOSA - RS 5252**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Optimiser, fiabiliser et automatiser les calculs et les traitements de données : approfondir les bases du calcul sous conditions
- Automatiser la recherche de saisie d'informations, contrôler et protéger les données de ses feuilles de calcul
- Aller plus loin avec les tableaux croisés dynamiques
- Préparation du test TOSA.

### **DUREE**

### **PROGRAMME**

### 2 jours – 14 heures

09h15-13h / 14h-17h15

TARIF NET DE TVA

Consolidation de tableaux

- Consolidation de tableaux identiques d'un point de vue structure sur des feuilles différentes d'un même classeur par une somme 3D
- Consolidation de tableaux différents dans un même classeur ou dans des classeurs différents
- Option Lier aux données sources et ses conséquences : mode plan, liaison vers un classeur externe - rompre la liaison pour désolidariser le

### Perfectionnement sur les calculs

- Les références relatives, absolues et semi-absolues dans des formules
- Recherche d'une fonction et affichage de l'aide
- Utilisation des fonctions conditionnelles (NB.SI/NB.SI.ENS,SOMME.SI/SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI/MOYENNE.SI.ENS, SI)
- Imbrication de fonctions (utiliser plusieurs SI)
- Utilisation des fonctions de recherche (RECHERCHEV)
- Utilisation du gestionnaire de nom

### **Tarif TNS**

### Tarif autre public 490 euros

Nous consulter

Financement CPF possible

### Mise en forme conditionnelle

• Mettre des alertes sur des données texte ou chiffrées

### Gestion des grands tableaux de type liste de données

- Déplacements et sélections rapides dans un grand tableau à l'aide de raccourcis clavier
- Création d'un plan par grouper/dissocier
- Affichage permanent des premières lignes/colonnes d'un grand tableau (figer les volets)
- Fractionnement de l'affichage
- Mise en page des grands tableaux et paramètres essentiels tels que l'ajustement, la répétition des titres à l'impression
- Mise en place de filtres automatiques : filtres textuel/numérique/chronologique - recherche de données
- Tris sur plusieurs critères et par couleur
- Ajout/suppression de sous-totaux
- Définition et utilisation d'un tableau de données
- Utilisation des outils de tableaux : styles de tableau, lignes à bande, ligne des totaux
- Conversion d'un tableau de données en plage de cellules

### Consolidation de tableaux

- Consolidation de tableaux identiques d'un point de vue structure sur des feuilles différentes d'un même classeur par une somme 3D,
- Consolidation de tableaux différents dans un même classeur ou dar des classeurs différents

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes





# Réf.COMP01 - Version 09/2027



# BUREAUTIQUE EXCEL – PERFECTIONNEMENT Certification TOSA – RS 5252

• Option Lier aux données sources et ses conséquences : mode plan, liaison vers un classeur externe - rompre la liaison pour désolidariser le classeur

### Perfectionnement sur les calculs

- Les références relatives, absolues et semi-absolues dans des formules de calcul
- Recherche d'une fonction et affichage de l'aide
- Utilisation des fonctions conditionnelles (NB.SI/NB.SI.ENS,SOMME.SI/SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI/MOYENNE.SI.ENS, SI)
- Imbrication de fonctions (utiliser plusieurs SI)
- Utilisation des fonctions de recherche (RECHERCHEV)
- Utilisation du gestionnaire de nom

### Mise en forme conditionnelle

• Mettre des alertes sur des données texte ou chiffrées

### Gestion des grands tableaux de type liste de données

- Déplacements et sélections rapides dans un grand tableau à l'aide de raccourcis clavier
- Création d'un plan par grouper/dissocier
- Affichage permanent des premières lignes/colonnes d'un grand tableau (figer les volets)
- Fractionnement de l'affichage
- Mise en page des grands tableaux et paramètres essentiels tels que l'ajustement, la répétition des titres à l'impression
- Mise en place de filtres automatiques: filtres textuel/numérique/chronologique - recherche de données
- Tris sur plusieurs critères et par couleur
- Ajout/suppression de sous-totaux
- Définition et utilisation d'un tableau de données
- Utilisation des outils de tableaux : styles de tableau, lignes à bande, ligne des totaux
- Conversion d'un tableau de données en plage de cellules

### Création de tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Choix des champs à placer dans les 4 parties du tableau croisé dynamique - changement de calcul des synthèses - affichage sous forme de pourcentage - groupement par tranche numérique ou par date
- Positionnement du tableau croisé copie, déplacement et modification d'un tableau croisé
- Modification de la présentation de tableau croisé (styles et les options, disposition et affichage/masquage des totaux)
- Création de champs calculés
- Actualisation des tableaux croisés modification de la zone source de données - options du tableau croisé (arrêt de l'ajustement automatique de la largeur des colonnes - actualisation à l'ouverture du fichier)
- Utilisation des segments et la barre chronologique pour filtrer les données du tableau croisé dynamique
- Création de graphiques croisés dynamiques











# **BUREAUTIQUE EXCEL - PERFECTIONNEMENT Certification TOSA - RS 5252**

### LIEU(X) DE **FORMATION**

### **CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Toute personne souhaitant gérer la messagerie, les contacts, les calendriers, les tâches et les notes.

### **PRE-REQUIS**

Avoir suivi le stage « Excel : Fonctions de base » ou posséder les connaissances et compétences équivalentes.

### **CONTACT**

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Apports théoriques et exercices pratiques

### ÉVALUATION

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un questionnaire reprenant tous les points du programme.

### **PROFIL FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert Excel.

### **SUIVI ET VALIDATION**

Attestations de stage, attestation de présence et certificat de compétences délivrés en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.













# **BUREAUTIQUE POWERPOINT - LES BASES**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- S'approprier les fonctionnalités indispensables de Powerpoint pour réaliser des visuels clairs et attractifs.
- Créer une présentation, organiser des diapositives, mettre en forme sa présentation, préparer la projection d'une présentation.

### **DUREE**

### **PROGRAMME**

2 jours – 14 heures 09h15-13h00 / 14h00-17h15

# Présenter l'interface

- L'interface PowerPoint : ruban, barre d'outils accès rapide, barre d'état avec le zoom et les modes d'affichages), annulation / rétablissement d'une action
- Identification des différents affichages de la présentation (normal, trieuse de diapositives, page de commentaires, masques)
- Gestion des fichiers : création, ouverture, enregistrement (types .PPTx, .PDF, .PPSx), compatibilité entre les versions - consultation des Propriétés

### Mieux présenter son texte dans une diapositive

- Création de diapositives de texte dans un espace réservé : retour et saut de ligne - affichage de la Règle - gestion des tabulations et retraits hiérarchiques
- Utilisation des outils de corrections (orthographes / synonymes / traduction)
- Saisie dans la zone ou la page de commentaires
- Étude détaillée de la mise en forme des caractères : tailles, attributs, mises en valeur, styles, couleurs, effets
- Étude détaillée de la mise en forme des paragraphes : alignements et retraits, multicolonnages, interlignages et espacements, listes à puces

### ou numérotées Utiliser les dispositions de diapositives pour optimiser leurs

- contenus Compréhension de l'importance du choix de la disposition appropriée changement de disposition - rétablissement de la disposition d'origine - application d'un arrière-plan
- Utilisation des masques de diapositives pour homogénéiser et modifier rapidement la mise en forme d'une présentation
- Personnalisation de masques existants et de leurs dispositions
- Insertion, suppression, duplication, déplacement et masquage de diapositive

### Utiliser des Thèmes et modèles pour faciliter et accélérer la conception de diapositives

- Application d'un Thème existant sur tout ou partie d'une présentation modification des couleurs et polices - enregistrement d'un thème personnalisé
- Utilisation et personnalisation de modèles existants de présentation

### Illustrer ses diapositives avec des organigrammes, des SmartArt, des tableaux ou des graphiques

- Gestion des tâches répétitives
- Insertion et modification des tableaux : taille des cellules ajout/suppression de lignes ou colonnes - fusion de cellules bordures et Trames - styles de tableaux - arrière-plan
- Insertion et modification d'Image : taille rognage remplacement compression - modification des attributs (correction, luminosité couleur de filtre, suppression de l'arrière-plan, transparence, styles remplissage, contour, effets) - capture d'écran

### TARIF NET DE TVA

### **Tarif TNS** Nous contacter

Tarif autre public 490 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes









## BUREAUTIQUE POWERPOINT – LES BASES

- Insertion et modification de formes : définition d'un trait/d'une forme/d'une zone de texte par défaut, remplissage avec une image, styles, contour, effets propriétés de zone de texte d'une forme organisation des formes (alignements, groupements et ordres) utilisation des connecteurs enregistrement en tant qu'image
- Copie/duplication/déplacement d'objets avec la souris ou les raccourcis clavier reproduction de la mise en forme
- Conversion de texte en SmartArts création et mise en forme de SmartArt
- Création et mise en forme de Graphiques créés dans PowerPoint
- Les différentes options de collage de tableaux et graphiques Excel

### Diffuser son diaporama

- Lancement et passation d'un diaporama : effet de transitions utilisation du mode présentateur
- Initiation à l'animation du texte et des objets : les effets d'apparition et leurs options, déclencheurs - volet d'animation Changement de la mise en page d'une présentation (taille, orientation, marges)
- Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
- Impression de diapositives et/ou sous forme de document, pages de note (commentaire)

### Optimiser la mise en page

- Changement de la mise en page d'une présentation (taille, orientation, marges)
- Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
- Impression de diapositives et/ou sous forme de document

# LIEU(X) DE FORMATION

CMA 78 19 avenue du Général

Mangin

78000 Versailles

### **PUBLIC**

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

### **PRE-REOUIS**

Connaissance de l'environnement Windows et un outil bureautique type Word.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIOUES**

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Apports théoriques et exercices pratiques

# CONTACT Service Formation

**LAURENT Amélie** 01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un questionnaire reprenant tous les points du programme.

### PROFIL FORMATEUR

Consultant-Formateur expert PowerPoint.

### **SUIVI ET VALIDATION**

Attestations de stage et attestation de présence délivrés en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.









# **BUREAUTIQUE POWERPOINT - PERFECTIONNEMENT**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Optimiser sa pratique de PowerPoint et maîtriser les techniques d'animation pour dynamiser ses présentations.
- Enrichir son diaporama (copies écrans, photos, schémas, contenus multimédias, SmartArts...).
- Manipulation d'objets, aller plus loin dans l'animation de ses diaporamas.

### **DUREE**

### **PROGRAMME**

1 jour - 7 heures 09h15-13h00 / 14h00-17h15

### Optimiser son environnement et l'exploitation de son diaporama

- Personnalisation de l'environnement et de l'affichage : barre d'outils accès rapide - affichage de l'onglet développeur - repères - les options de PowerPoint (correction automatique)
- Gestion des propriétés de la présentation inspection, vérification et protection d'une présentation avant diffusion
- Contournement des problèmes liés à la réutilisation de diapositives issues d'une autre présentation
- Création de sections dans une présentation gestion des pieds de pages et numérotation

### Devenir expert dans le paramétrage de son diaporama

- Paramétrage d'un diaporama diaporama personnalisé exécution automatique en boucle : vérification du minutage - enregistrement du diaporama - enregistrement à l'écran (2013)
- Utilisation du mode présentateur : maîtrise de l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation)
- Révision d'une présentation : insertion de commentaires et suivi des modifications
- Différentes façons de diffuser une présentation : paramétrage et impression sous forme de documents (plusieurs diapositives par page ou en page de commentaire) - diffusion en ligne - export vers Word enregistrement en Html/JPG - enregistrement vidéo

### **Tarif TNS Nous contacter**

TARIF NET DE TVA

Tarif autre public 245 euros

### Perfectionner la gestion de vos textes

- Importation des titres d'un document Word pour créer automatiquement une présentation
- Utilisation du mode plan pour structurer la présentation, scinder ou assembler des diapositives (augmenter/diminuer) réduction/développement des détails
- Création d'un sommaire avec liens hypertextes
- Création de liens hypertextes ou boutons d'action : déplacement dans une présentation - changement d'orientation de diapositive par l'appel une autre présentation - appel à d'autres logiciels (ouverture de fichier Excel)
- Recherche et remplacement de texte ou de polices

### Maitriser la création et modification des objets de la présentation

- Les outils avancés de modifications d'images : suppression de l'arrièreplan - utilisation de la Pipette - modification des points d'une forme le volet de sélection des objets (nommage des objets)
- Perfectionnement sur possibilités SmartArts pour la création d'organigramme complexe
- Insertion d'objets sous forme d'icône
- Étude des différentes insertions d'objets options de collage spécial utilisation du volet presse papier et du volet de sélection d'objets changement, édition et mise à jour des fichiers incorporés ou liés
- Insertion, découpage, paramétrage et animation des fichiers audio et vidéo

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 - Max 12 personnes









# **BUREAUTIQUE POWERPOINT - PERFECTIONNEMENT**

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### CONTACT

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PUBLIC**

Toute personne utilisant déjà les fonctionnalités de base de PowerPoint et souhaitant se perfectionner.

### **PRE-REOUIS**

Avoir suivi le cours « PowerPoint : Fonctions de base » ou posséder les connaissances et compétences équivalentes.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Apports théoriques et exercices pratiques

### ÉVALUATION

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un questionnaire reprenant tous les points du programme.

### **PROFIL FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert PowerPoint.

### **SUIVIET VALIDATION**

Attestations de stage et attestation de présence délivrés en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.













# DIGITAL & WEBMARKETING CREER ET ADMINISTRER UN SITE INTERNET POUR TPE-PME

**RS 5159** 

### **OBJECTIF(S)**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les fonctions essentielles de WordPress nécessaires à la création et à l'administration d'un site Internet via un système de gestion de contenu
- Cerner pas à pas toutes les étapes de la réalisation d'un site
- Réaliser son premier site avec un éditeur de page Web
- Mettre en ligne le site.

### **DUREE**

4 jours – 28 heures 09h15-13h00/14h00-17h15

### TARIF NET DE TVA

Tarif TNS 560 euros

Tarif autre public 980 euros

Eligible au CPF

### **EFFECTIF**

Présentiel Min 5 - Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

- Définir son besoin et le cahier des charges du site Internet (charte graphique, contenu, objectifs...)
- Choisir un hébergeur en fonction de ses besoins
- Connaître les mentions légales obligatoires à faire apparaître sur son site internet et les CGU (RGPD etc)
- Créer un menu de navigation principal et organiser les pages Web en fonction de sa stratégie de communication
- Créer une page avec du contenu (texte/image/vidéos...)
- Créer les liens et boutons de navigation entre les pages
- Choisir l'ergonomie du site à partir de modèles et des outils proposés par WordPress (couleurs, formes, graphisme de base)
- Incrémenter son site en fonction des critères du référencement naturel d'internet (optimisation pour les moteurs de recherches).
- Rédiger du contenu du site en rapport avec l'activité, lien avec les autres sites internet, incrémenter des mots clés dans le contenu du site (référencement gratuit)
- Identifier des mots clés pertinents en fonction de l'activité et de son marché
- Accroitre sa visibilité.

# LIEU(X) DE FORMATION

CMA 78 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **CONTACT**

Service Formation RIBEIRO Silvia 01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REQUIS**

Être initié à l'informatique - Maitriser la navigation sur Internet

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques Un poste informatique mis à disposition par participant

### ÉVALUATION

Formation.78@cma-idf.fr

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation Passage de la certification CMA France.

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine

### **SUIVI ET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Délivrance de la certification Questionnaires de satisfaction

(MA)

SITE01 - Version 09/2021









# **DIGITAL & WEBMARKETING** CRÉER ET ADMINISTRER UN SITE DE E-COMMERCE **POUR TPE-PME**

RS 5477

### **OBJECTIF(S)**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maitriser les étapes pour créer sa boutique, vrai outil de vente et promotion sur la toile, avec (le thème par défaut sur) Prestashop
- Gérer les produits et le processus de vente.

### **DUREE**

4 jours – 28 heures 09h15-13h00 / 14h00-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS** 560 euros

Tarif autre public 980 euros

Eligible au CPF

### **EFFECTIF**

Présentiel Min 5 - Max 10 personnes

Distanciel Min 5 - Max 8 personnes

### **PROGRAMME**

- Définir ses besoins de site e-commerce dans un cahier des charges
- Sélectionner une solution e-commerce correspondant aux besoins et aux contraintes identifiés dans le cahier des charges
- Choisir une structure de site parmi les fonctionnalités proposées par la solution e-commerce
- Créer le design du site e-commerce en adéquation avec l'identité de l'entreprise
- Intégrer du contenu web sur son offre de produits/services
- Intégrer les mentions légales obligatoires (CGV, RGPD, cookies) dans le site e-commerce
- Préparer le référencement naturel de son site en incrémentant des mots clés
- Mettre en place des actions de relations clients en réalisant des animations de vente (newsletters, mises en avant produit, liens vers les médias sociaux, etc.)
- Assurer un suivi de sa clientèle afin de développer sa visibilité, son audience et son taux de fidélisation.
- Exploiter les données statistiques de fréquentation des pages du site.

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### CONTACT

**Service Formation RIBEIRO Silvia** 01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REOUIS**

Maitriser l'outil informatique et disposer éventuellement d'un site Internet.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques Un poste informatique mis à disposition par participant.

### ÉVALUATION

Formation.78@cma-idf.fr

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation Passage de la certification CMA France.

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Délivrance de la certification Questionnaires de satisfaction.

ECOM01 - Version 09/2021









# **DIGITAL & WEBMARKETING** METTRE A JOUR SON SITE INTERNET



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Actualiser et enrichir les contenus de son site Web WordPress : textes, images, liens, slide-

### **DUREE**

1 jour – 7 heures 09h15-13h / 14h-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS Nous consulter** 

> Tarif public 245 euros

### **EFFECTIF**

Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### CONTACT

**Service Formation LAURENT Amélie** 

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

### Mettre à jour son site web

- Ajouter / supprimer des fonctionnalités (modules tiers)
- Effectuer les mises à jour nécessaires
- Prendre en compte les évolutions de WordPress

### Améliorer la performance technique de son site

- Penser à la mobilité sur le site : site adaptatif
- S'assurer de la performance de son site (poids des images, mise en cache...)

### Sauvegarder et protéger son site

- Mettre en place une politique de sauvegarde (FTP, Cloud...)
- Protéger son site web pour éviter les attaques malveillantes

### Optimiser son référencement naturel

- Auditer et améliorer son référencement naturel (SEO)
- Optimiser le contenu de son site
- Mettre en place une stratégie de netlinking
- Mesurer son audience et suivre les indicateurs clés.

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REQUIS**

Avoir un site internet WordPress actif et être initié à Internet.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques Un poste informatique mis à disposition par participant.

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaires de satisfaction.



Ref.MAJS01 - Version 09/202











# **DIGITAL & WEBMARKETING** METTRE A JOUR SA BOUTIQUE EN LIGNE



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Actualiser les contenus de sa boutique en ligne Prestashop : fiches produits et paramétrage, processus de vente et promotion.

### **DUREE**

1 jour - 7 heures 09h15-13h / 14h-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS Nous consulter** 

> Tarif public 245 euros

### **EFFECTIF**

Présentiel Min 5 – Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Mettre à jour et améliorer son site e-commerce

- Connaître les principes clés d'un site Web e-commerce performant
- Effectuer les mises à jour nécessaires
- Vérifier les paramètres de la boutique en ligne
- Gérer les catégories de produits et saisir les produits
- Ajouter / supprimer des fonctionnalités (modules tiers)

### Personnaliser et améliorer sa boutique

- Modifier l'aspect graphique
- Déterminer la mise en page et les fiches produits
- Créer des promotions

### Optimiser son référencement naturel

- Comprendre les concepts du référencement et optimiser le contenu de son site
- Connaître des outils de référencement
- Mesurer son audience et analyser les résultats

### Sauvegarder et protéger son site

- Mettre en place une politique de sauvegarde (FTP, Cloud)
- Protéger son site web pour éviter les attaques malveillantes.

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REOUIS**

Avoir un site e-commerce Prestashop actif et être initié à Internet.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques Un poste informatique mis à disposition par participant.

### CONTACT

**Service Formation RIBEIRO Silvia** 

01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine

### **SUIVI ET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaires de satisfaction











# **DIGITAL & WEB MARKETING** AMELIORER LE REFERENCEMENT NATUREL **DE SON SITE INTERNET**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Connaître les techniques pour augmenter le nombre de visites sur son site Internet en améliorant sa visibilité et son positionnement sur les moteurs de recherche (méthode naturelle).

### **DUREE**

2 jours – 14 heures 09h15-13h00 / 14h00-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS** Nous contacter

Tarif autre public 490 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Introduction au SEO (Search Engine Optimization - Référencement naturel) Comprendre l'importance du SEO dans l'architecture d'un site Web

- Comprendre les concepts de crawling, d'indexation et de performance
- Améliorer l'architecture d'un site et le maillage interne
- Connaître les règles d'une bonne performance organique
- Créer de bonnes URL

### Assurer le SEO dans une migration de site

- Faire l'inventaire de contenus et de son utilité
- Évaluer les risques et les étapes de la migration vers le nouveau site

### Rédiger et diffuser son contenu

- Comprendre l'utilisateur pour trouver le bon contenu, optimiser la recherche utilisateur et la recherche de mots-clés
- Connaître les règles de création et de rédaction Web pour le SEO
- Optimiser la distribution de ses contenus selon le format
- Utiliser des outils d'aide au référencement
- Suivre et mettre en place un plan de suivi de positionnement
- Utiliser les plateformes d'accompagnement des moteurs de recherche Google Webmaster Tools, Bing Websmater Tools
- Comprendre les outils d'analyse de liens, de mots clés

### Mesurer la performance

- Acquérir les notions de base sur la mesure de performance de contenu
- Définir les métriques à surveiller et faire un audit de référencement
- S'approprier les outils de mesure indispensables
- Aligner le SEO dans une stratégie intégrée : médias sociaux, UX, SEM.

### LIEU DE FORMATION

### **CMA 78** 19 avenue du Général Mangin

78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REQUIS**

Avoir un site web actif et être initié à Internet.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIOUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques. Un poste informatique mis à disposition par participant.

### CONTACT

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

Formation.78@cma-idf.fr

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Ouestionnaire de satisfaction.











# DIGITAL & WEBMARKETING **INSTAGRAM - PINTEREST: OPTIMISER LA** VISIBILITE DE SON ENTREPRISE

### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Être présent et développer sa visibilité sur les réseaux sociaux dédiés aux images : Pinterest et Instagram.

### **DUREE**

1 jour - 7 heures 09h15–13h / 14h-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS** Nous contacter

Tarif public 245 euros Eligible au CPF

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 - Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Définir sa stratégie et ses priorités

- Définir ses objectifs, ses attentes, ses cibles
- Définir une ligne éditoriale et mettre en place des actions
- Mesurer l'impact de sa stratégie.

### **Utiliser Pinterest pour son entreprise**

- Créer et paramétrer un compte business
- Découvrir l'interface, diffuser et organiser des contenus sur le réseau
- Rechercher, enregistrer et organiser des contenus
- Interagir avec les membres.

### **Utiliser Instagram**

- Créer et paramétrer un Instagram professionnel
- Découvrir l'interface, publier sur le réseau (publications, stories, collections)
- Utilisation des marqueurs (hashtag, lieux)
- Interagir avec les membres.

### Promouvoir ses réseaux

- Interactions entre les différents réseaux
- Interactions avec le site Internet.

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REOUIS**

Être initié à internet.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques Un poste informatique mis à disposition par participant.

### **CONTACT**

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation. Passage de la certification TOSA

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation

Délivrance de la certification

Questionnaires de satisfaction.

2éf. INPIOI - Version 09/2021









# **DIGITAL & WEBMARKETING** COMPRENDRE ET UTILISER FACEBOOK POUR SON ENTREPRISE



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser facebook de manière professionnelle pour promouvoir son entreprise et ses produits
- Générer du contenu pour prendre la parole sur Facebook et susciter l'intérêt.

### **DUREE**

2 jours – 14 heures 09h15-13h00/14H00-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS Nous consulter** 

> **Tarif public** 490 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 - Max 10 personnes

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### CONTACT

**Service Formation LAURENT Amélie** 

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

### Définir sa stratégie et ses priorités

- Définir ses objectifs, ses attentes, ses cibles
- Définir une ligne éditoriale et mettre en place des actions
- Mesurer l'impact de sa stratégie en suivant ses statistiques.

### Créer une page Facebook entreprise

- Paramétrage optimal de votre page et utilisation pour votre téléphone
- Accueil de votre page, dimension de la photo de couverture
- Boutons d'appel à l'action, onglets de la page, boutique Facebook.

### Publier du contenu

- Les différentes possibilités, programmation de vos contenus
- Faire une vidéo en direct, épingler une publication, extensions pour obtenir des « like »
- •Créer un groupe, ajouter un produit dans un post
- Promouvoir son entreprise, afficher sa page en tant que visiteur
- Extensions pour obtenir des « like », exemple de jeu concours.

### Mettre en place une messagerie sociale

- L'outil assistant de réponse, création d'un message personnalisé
- Test et recommandation, application en fonction de ses thématiques,
- Méthode pour trouver des idées de contenu
- Elaborer un calendrier éditorial.

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REQUIS**

Être initié à Internet.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques Un poste informatique mis à disposition par participant.

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation. Passage de la certification TOSA.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

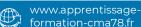
### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Délivrance de la certification Questionnaires de satisfaction.









# **DIGITAL & WEBMARKETING YOUTUBE: CREER ET ANIMER UNE CHAINE**

### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et animer une chaîne Youtube/Vimeo en cohérence avec sa stratégie de communication globale et avec ses objectifs (notoriété, image de marque, prospection...).
- Réaliser et monter de courtes vidéos de qualité avec leur smartphone
- Connaître les outils et fonctionnalités offerts par les plateformes de partage vidéo (Youtube, Dailymotion, Viméo)
- Promouvoir leurs vidéos et générer du trafic (réseaux sociaux, site Internet....

### DUREE

1 jour – 7 heures 9h15-13h / 14h-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS** 140 euros

Tarif autre public 245 euros Eligible au CPF

### **EFFECTIF**

Présentiel Min 5 - Max 12 personnes

LIEU(X) DE FORMATION

**CMA 78** 

19 avenue du Général

Mangin 78000 Versailles

# **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REQUIS**

### Apports théoriques illustrés de cas pratiques

Un poste informatique mis à disposition par participant.

**METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES** 

### CONTACT

Service Formation RIBEIRO Silvia 01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

### Créer une chaîne Youtube pour son entreprise

- Créer un compte Google et un compte de marque
- Créer et valider sa chaîne Youtube
- Ajouter une icône de chaîne et une illustration de chaîne
- Renseigner la rubrique « à propos », activer/désactiver, l'onglet « discussion »
- Obtenir une URL de chaîne personnalisée.

### Paramétrer votre chaîne Youtube et importer une vidéo

- Ajouter des administrateurs et gérer les notifications
- Déterminer ses paramètres et connaître les spécificités techniques
- Renseigner les détails de la vidéo, ajouter des éléments, choisir la visibilité
- Modifier une vidéo dans Youtube Studio.

### Développer son audience

- Diffuser ses vidéos sur un site Web et sur les réseaux sociaux
- Diffuser des playlists blended, faire une étude des mots clés
- •Générer du trafic à partir du social média et utiliser Google adworks
- Susciter l'engagement de l'audience et fidéliser ses abonnés.

### **Exploiter ses statistiques**

- Définir ses KPI
- Traquer les visiteurs du site Web
- L'interface analytics de Youtube.

Être initié à Internet.

### **ÉVALUATION**

Formation.78@cma-idf.fr

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation. Passage de la certification TOSA.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Délivrance de la certification Questionnaires de satisfaction.



Réf. YOUT01 - Version 09/202









# DIGITAL & WEB MARKETING COMMUNIQUER EFFICACEMENT SUR LES RESEAUX SOCIAUX



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les outils pertinents pour son activité
- Définir sa stratégie réseaux à des fins commerciales et marketing
- Mettre en place un profil et ouvrir une page professionnelle

### **DUREE**

### 2 jours – 14 heures

09h15-13h / 14h-17h15

### TARIF NET DE TVA

# Tarif TNS Nous conctacter

Tarif public 490 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 - Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Comprendre les spécificités des réseaux sociaux

- Comprendre les particularités et fonctionnalités des différents réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Pinterest, LinkedIn...)
- Comparer les comportements spécifiques aux différents médias sociaux
- Définir son audience selon les médias (B2B, B2C).
- Déterminer les formats de publication

### Définir une stratégie de communication claire et organisée

- Définir les objectifs de l'entreprise (auto-diagnostic et analyse concurrentielle)
- Analyser le comportement de ses cibles sur les réseaux sociaux.
- Identifier son public cible avec les personas
- Choisir les médias adaptés à ses objectifs et à ses moyens.
- Stratégie de contenu : type de contenu, canaux de diffusion, calendrier éditorial

### Créer du contenu professionnel et engageant

- Raconter l'histoire de son entreprise avec le storytelling et utiliser le Social selling
- Connaître les différents contenus Facebook et savoir publier
- Connaître les fonctionnalités d'Instagram et savoir publier
- Comprendre les fonctionnalités de LinkedIn et bien publier sur ce réseau B2B
- Assurer sa veille avec Twitter
- Créer des visuels pour ses publications

### Configurer, mesurer, analyser, et ajuster sa stratégie

- Découvrir, configurer les outils de gestion incontournables des médias sociaux.
- Déterminer les indicateurs de performance à analyser et configurer des rapports personnalisés.
- Créer une veille de marque pour suivre sa réputation
- Conduire des actions pour augmenter l'engagement, fidéliser et convertir son audience

### Booster sa visibilité avec la publicité en ligne

- Comprendre l'intérêt de la publicité en ligne et définir sa cible
- Intégrer le pixel Facebook
- Utiliser la plateforme publicitaire Facebook Business
- Créer une campagne publicitaire
- Comprendre les indicateurs de performances et analyser ses résultats.

### LIEU DE FORMATION

# CMA 78 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### CONTACT

Service Formation LAURENT Amélie

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REQUIS**

Être initié à l'informatique et à Internet

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

Un poste informatique mis à disposition par participant.

### **ÉVALUATION**

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaire de satisfaction.



RESO01 - Version 09/2021









# MULTIMEDIA SMARTPHONE: SON BUREAU DANS SA POCHE



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître et utiliser les possibilités offertes par son smartphone afin de gagner temps et fiabilité dans son travail de tous les jours.
- Rester en relation avec ses clients et collaborateurs.

### **DUREE**

### 1 jour - 7 heures

09h15-13h / 14h-17h15

### **TARIF NET DE TVA**

Tarif Artisan TNS
Nous contacter

Tarif autre public 245 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 - Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Le smartphone : un outil indispensable du quotidien

- Comprendre les systèmes d'exploitation : Androïd et Apple
- Ajouter des applications et paramétrer son smartphone
- Gérer ses contacts et sa messagerie

### Gérer les communications à partir de son smartphone

- Créer un ou plusieurs comptes compte mail
- Envoyer recevoir et transférer des e-mails, y intégrer une pièce jointe
- Rechercher et classer ses e-mails

### Organiser son temps avec son smartphone

- Utiliser et synchroniser un agenda électronique
- Utiliser l'assistant du smartphone

### **Utiliser des applications**

- Comprendre l'utilité des applications
- Choisir une application sur l'App store ou Play store
- Utiliser les applications indispensables : réseaux sociaux, GPS...

### Prendre des photos/vidéos et écouter de la musique

- Prendre des photos et des vidéos
- Ecouter de la musique sur son smartphone (mp3, streaming...)
- Stocker et sauvegarder ses données
- Résoudre les problèmes courants.

# LIEU(X) DE FORMATION

CMA 78 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REQUIS**

Disposer d'un Smartphone.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques

Un poste informatique mis à disposition par participant.

### CONTACT

### Service Formation RIBEIRO Silvia

01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaires de satisfaction.



PHON01 - Version 09/2021







# MULTIMÉDIA **CANVA - CREER SES VISUELS POUR LE WEB**

**RS8** 



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer des visuels simples et gratuits pour le Web à partir de son ordinateur/tablette ou téléphone
- Sauvegarder et partager ses créations graphiques

### **DUREE**

1 jour - 7 heures 09h15-13h / 14h-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS** 140 euros

Tarif autre public 245 euros

### **EFFECTIF**

Présentiel Min 5 - Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Comprendre une charte graphique

- Définir une charte graphique (cohérence, couleurs, polices...)
- Connaître les formats et le poids des images pour le web et le print
- Comprendre les contraintes liées aux différents usages des images
- Utiliser des ressources gratuites (photos, icônes...)

### Découvrir Canva

- Créer un compte pour utiliser le logiciel et connaître les fonctionnalités
- Utiliser Canva pour les réseaux sociaux, flyers, infographies, mises en
- •Choisir un format de fichier
- Utiliser la palette d'outils : icônes, formes, images, texte...

### Approfondir les fonctionnalités de Canva

- Choisir un support et un modèle ; modifier les différents éléments
- Importer et modifier des images
- Publier et diffuser ses créations

### Créer différents types de visuels

- Réaliser un visuel d'emailing
- Créer des visuels pour tous les réseaux sociaux
- •Créer un flyer d'invitation et une présentation

### LIEU(X) DE **FORMATION**

### **CMA 78**

19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

**Service Formation** 

RIBEIRO Silvia

01.39.43.43.64 formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage-

formation-cma78.fr/

### **PUBLIC**

Tout public, et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REOUIS**

Etre initié à l'informatique et à Internet.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

1 poste informatique mis à disposition par participant.

### **CONTACT** ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation. Questionnaire de satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

ÎLE-DE-FRANCE

Réf.CANVO1 - Version 09/2021









# MULTIMEDIA **CREER UNE VIDEO D'ENTREPRISE**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Définir ses objectifs de communication.
- Maîtriser les différentes étapes : Scénariser, réaliser la prise de vue et monter sa vidéo numérique de qualité professionnelle.

### **DUREE**

3 jours – 21 heures 09h00 - 17h00

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS Nous contacter** 

Tarif autre public 735 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

### Distanciel

Min x – Max xx personnes

LIEU(X) DE

**FORMATION** 

**CMA 78** 

19 avenue du Général

Mangin

78000 Versailles

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et

### **PRE-REOUIS**

Aucun

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

# CONTACT

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

### Concevoir un projet vidéo

- Connaître l'environnement technique de production vidéo
- Définir les objectifs, le type de contenu et la durée du projet
- Ecrire un scénario et un storyboard pour décrire le contenu précis d'une vidéo

### Réussir ses prises de vues

- Comprendre les notions techniques en vidéo : résolutions, ratios d'images, débits d'enregistrement, compression
- Comprendre l'importance de la lumière
- Connaître les différentes valeurs de plan et les différents mouvements de caméra
- Composer son cadre pour produite un plan lisible
- Choisir son matériel de prises de vues et de son : smartphone, caméra, apn...

### Monter sa vidéo

- •Transférer les prises de vues pour les monter
- Visionner les prises de vues et choisir des plans (derushage)
- Utiliser un logiciel de montage : découper, raccourcir, allonger et déplacer un plan sur une timeline
- Relier des plans, insérer les titres, les effets et les transitions
- Régler les volumes et assurer le mixage son de sa vidéo

### Pratiquer les fonctions avancées

- Utiliser les marqueurs, la colorimétrie et assurer l'étalonnage
- Maîtriser les outils de re-synchronisation (accéléré et ralenti)
- L'animation par images clés

### Exporter et diffuser une vidéo

- Maîtriser les principaux réglages d'exportation et exporter ses vidéos en fonction des supports
- Utiliser les plateformes de diffusion en ligne : YouTube, Vimeo, Daily Motion...

### **PUBLIC**

demandeurs d'emploi.

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaires de satisfaction.









# DIGITAL & WEBMARKETING CRÉER UNE CAMPAGNE E-

. . . . . . . . . . .



### OBJECTIF(S):

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

 Maîtriser les outils et méthodes pour la réalisation d'un e-mailing efficace et organiser l'entreprise pour les réponses.

### DURÉE

2 jours – 14 heures 09h15-13h00 / 14h00-17h15

### TARIF NET DE TVA

Tarif TNS 280 euros

Tarif autre public 490 euros

### **EFFECTIF**

Présentiel

Min 5 - Max 12 personnes

### **LIEU DE FORMATION**

CMA 78 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### CONTACT

Service Formation RIBEIRO Silvia 01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

### Elaborer son projet

- Définir son objectif de communication
- Connaître sa cible avec les personae
- Proposer un titre attrayant et définir un contenu synthétique
- Travailler sur les éléments des messages : sujet, objectif, structure, argumentaire

### Construire un fichier clients

- Pourquoi utiliser un fichier clients / Conseils et astuces
- Check-list pour créer votre base de données.

### Comprendre les spécificités de l'e-mailing

- L'emailing : chiffres, avantages / inconvénients
- Connaître les différents objectifs d'une campagne d'emailing
- Différencier e-mailing commercial vs e-mailing à froid vs newsletter
- Utiliser les différents types de logiciels
- Maîtriser les 10 étapes pour concevoir un emailing efficace
- Piloter ses actions avec les indicateurs de performance.

### Cas pratique: créer une campagne d'emailing avec le logiciel gratuit Sendinblue

- Créer un compte
- Concevoir son e-mail et le coder
- Charger ses contacts et créer une liste de contacts
- Envoyer un BAT
- Planifier et lancer une campagne.

### Evaluer et optimiser sa campagne

- Suivre les taux d'ouverture, lecture, clics et mesure de la délivrabilité des emails
- Optimiser et ajuster les contenus en fonction des retours
- Découvrir les nouvelles tendances des campagnes e-mailing.

### RCPD (Règlement général sur la protection des données)

- Comprendre le RGPD
- Connaître ce que dit la loi sur les campagnes e-mailing
- Réaliser un formulaire de collecte conforme au RGPD.

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

Un poste informatique mis à disposition par participant.

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine

### **SUIVI ET VALIDATION**

Questionnaire de satisfaction.

Délivrance d'une attestation de fin de formation

(M)(A)

Version 09/2021

EMAI01









# **COMPTABILITE & GESTION FINANCIERE COÛTS ET MARGE: VENDRE AU BON PRIX**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre la structure des coûts et des prix, les notions de marge commerciale
- Savoir calculer ses coûts directs, indirects et coûts complets
- Mesurer sa rentabilité, optimiser ses coûts et surveiller ses indicateurs de pilotage

### DUREE

2 jours - 14 heures 09h15-13h00/14H00-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS Nous consulter** 

> Tarif public 490 euros

### **EFFECTIF**

Présentiel Min 5 - Max 10 personnes

### **PROGRAMME**

Connaître sa clientèle et ses concurrents

Déterminer ses besoins financiers

Notions de charges et de produits

Classement des charges variables et des charges fixes

Calcul du seuil de rentabilité et notion du point mort

Classement des charges directes et indirectes

Notions d'heures productives et improductives

Choix des unités d'œuvre et des clés de répartition

Exercice d'application de calcul du coût de revient

Les paramètres de modification du coût de revient (investissement, embauche.)

Se situer vis à vis du marché

Le piège du prix bas

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REOUIS**

Aucun

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques

### CONTACT

**Service Formation RIBEIRO Silvia** 01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaire de satisfaction.









# COMPTABILITE & GESTION FINANCIERE SAVOIR GERER SA TRESORERIE



### **OBJECTIF(S)**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les indicateurs clés pour surveiller son niveau de trésorerie
- Mieux anticiper ses besoins et pallier les éventuelles défaillances.

### **DUREE**

### 1 jour - 7 heures

09h15-13h00 / 14h00-17h15

### TARIF NET DE TVA

Tarif TNS
Nous contacter

Tarif autre public 245 euros

### **EFFECTIF**

Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

# LIEU(X) DE FORMATION

CMA 78 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### CONTACT

### Service Formation Amélie LAURENT

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

Les enjeux de la gestion de trésorerie : faire face à ses engagements

Les notions de charges/produits et besoins/ressources

Les principales causes de difficultés de trésorerie

La gestion du décalage crédit client et fournisseur

Les solutions pour financer ses investissements

Le financement de la trésorerie et les différents types de crédit à court terme

L'amélioration des délais de paiement clients et les différentes solutions possibles

La réalisation d'un budget de trésorerie.

### **PUBLIC**

Tout public, et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi

### **PRE-REOUIS**

Connaitre les bases comptables

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation. Questionnaire de satisfaction.



Réf. TRES01 - Version 09/202









# **COMPTABILITE & GESTION FINANCIERE** LA TVA: MAITRISER LES REGLES, SAVOIR LA DECLARER



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les mécanismes de base de la TVA
- Développer ses connaissances et sécuriser sa gestion pratique de la TVA.

### DUREE

### 1 jour - 7 heures 09h15-13h00 / 14h00-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS** 140 euros

Tarif autre public 245 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 - Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Les opérations imposables

- Définition de l'assujetti : ventes en France, acquisitions intracommunautaires, importations
- Assiette et taux de TVA.
- Fait générateur et exigibilité de la TVA collectée : la TVA due à la livraison, aux encaissements, sur les débits.

### Les opérations exonérées

- Les exonérations spécifiques
- La territorialité : opérations intracommunautaires et exportations :
  - o Pour les livraisons de biens
  - Pour les prestations de services
- Les achats en franchise de TVA

### Récupération de la TVA

- Conditions d'application du droit à déduction, les exclusions et les restrictions
- Modalités pratiques en fonction de la nature de l'opération : biens, prestations de services
- Entreprises bénéficiant d'un prorata de déduction partielle

### La déclaration de la TVA

- La TVA collectée, TVA déductible, TVA à payer
- Établir la déclaration de TVA (CA3)
- Procéder au contrôle de la déclaration : rapprochement CA comptabilisé et CA déclaré

### Être en crédit de TVA

- Procédures de remboursement du crédit de TVA :
  - o Procédure générale
- Procédure spéciale de restitution relative aux opérations du commerce extérieur (imprimé 3519)

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### CONTACT

**Service Formation RIBEIRO Silvia** 01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PUBLIC**

Tout public, et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi

### **PRE-REQUIS**

Aucun

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation. Questionnaire de satisfaction.



Réf. TVA001 - Version 09/202







# **COMPTABILITE & GESTION FINANCIERE** LA FISCALITE DE LA MICRO-ENTREPRISE



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre et interpréter les différentes options fiscales qui s'offrent à la Micro-entreprise sur le
- Comparer et optimiser ses choix en fonction de la situation personnelle du créateur et de l'évolution de ses revenus.

### DUREE

1 jour - 7 heures 09h15-13h00 / 14h00-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS** 140 euros

Tarif autre public 245 euros

### **EFFECTIF**

Présentiel Min 5 - Max 12 personnes

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### CONTACT

**Service Formation** RIBEIRO Silvia 01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

Introduction: définitions et historique du régime du micro-entrepreneur

Présentation du régime fiscal de la micro-entreprise et du régime microsocial

- Champ d'application : entreprises, activités concernées et formalités
- Régime fiscal de la micro-entreprise :
  - Calcul du bénéfice imposable
- Modalités d'imposition (intégration dans les revenus du foyer ou VFL)
- Obligations comptables
- Cotisation foncière des entreprises
- Régime micro-social :
  - Principe
  - Taux et modalités de versement des cotisations

### Sortie du régime fiscal de la micro-entreprise

- Sortie automatique en cas de dépassement des seuils :
  - Notion de seuils de tolérance
  - Conséquences fiscale, sociale et en matière de TVA
- Sortie volontaire
- Régime réel d'imposition
- Changement de statut juridique

### **PUBLIC**

Tout public, et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi

### **PRE-REQUIS**

Aucun

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation. Ouestionnaire de satisfaction.



FMIC01 - Version 09/2021







# COMPTABILITE & GESTION FINANCIERE SAVOIR ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT



### **OBJECTIF(S)**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Permettre au dirigeant d'utiliser ces documents comme outils d'aide à la décision : mieux analyser sa rentabilité
- Elaborer des indicateurs de prévisions et optimiser ses échanges avec les partenaires.

### **DUREE**

### 2 jours - 14 heures

09h15-13h00 / 14h00-17h15

### TARIF NET DE TVA

# Tarif Artisan TNS Nous contacter

Tarif public 490 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

# LIEU(X) DE FORMATION

CMA 78 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **CONTACT**

# Service Formation LAURENT Amélie

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

### Comprendre les principes de la comptabilité générale

- Intégrer les normes comptables
- Connaître et utiliser le plan comptable
- Connaître les obligations légales et fiscales

### Savoir lire le bilan

- Comprendre la structure du bilan : inventaire des éléments du patrimoine de l'entreprise
- Différencier les biens, les créances, les dettes
- Intégrer la logique financière du bilan
- Cerner et assimiler les relations entre le bilan et le compte de résultat
- Interpréter les principaux postes du bilan

### Savoir lire le compte de résultat

- Comprendre à quoi sert le compte de résultat
- Assimiler les notions d'amortissement, de provisions et de variations des stocks
- Identifier les principaux postes du compte de résultat
- Apprécier les des différents niveaux de résultat

### Évaluer la profitabilité

- Comprendre et interpréter des différents niveaux de résultat
- Avoir une lecture financière : marge commerciale, marge brute, excédent brut d'exploitation, résultat d'exploitation, résultat courant
- Utiliser le compte de résultat pour mesurer sa performance
- Déterminer la capacité d'auto-financement

### **Utiliser les ratios financiers**

- Savoir définir et exploiter les principaux ratios
- Repérer les signes de dégradation à la lecture directe des documents comptables

### **PUBLIC**

Tout public, et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi

### **PRE-REQUIS**

Aucun

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation. Questionnaire de satisfaction.



Réf.BICR01 - Version 09/2021







# **COMPTABILITE & GESTION FINANCIERE ELABORER LES OUTILS DE PILOTAGE** DE L'ENTREPRISE



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Savoir construire et utiliser des tableaux de bord pour mieux piloter son activité et optimiser ses prises de décisions
- Définir des objectifs, sélectionner les indicateurs de suivi, construire des tableaux de bord
- Mesurer et analyser les écarts

### DUREE

1 jour - 7 heures 09h15-13h00 / 14h00-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS** 140 euros

Tarif autre public 245 euros

### **EFFECTIF**

Présentiel

Min 5 - Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

Définition et présentation d'outils de pilotage

Choisir ses indicateurs financiers et non financiers liés à la production

Méthodes d'élaboration d'un tableau de bord

Fixer des objectifs et définir des plans d'action

Élaborer son tableau de bord

- Identifier les sources de revenus, les activités critiques
- Choisir des indicateurs pertinents

**Application sur Excel** 

Utilisation des données et interprétation des résultats

Prise de décision en termes de pilotage.

### LIEU(X) DE FORMATION

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public, et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi

### **PRE-REOUIS**

Connaître les règles de base de la comptabilité

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIOUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

### CONTACT

**Service Formation** RIBEIRO Silvia 01.39.43.43.64

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVI ET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation. Questionnaire de satisfaction.









## **COMPTABILITE & GESTION FINANCIERE COMPTABILITE - INITIATION**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

S'initier à la tenue d'une comptabilité d'entreprise

### **DUREE**

### 2 jours – 14 heures

09h00-12h30 / 13h30-17h00

### TARIF NET DE TVA

### **Tarif TNS Nous contacter**

Tarif autre public 490 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **CONTACT**

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

### Comprendre les grands les principes et le fonctionnement

- Présentation de la comptabilité générale, les principes de la comptabilité générale
- Le plan comptable, le fonctionnement des comptes
- Les procédés comptables : (le Livre-Journal, le Grand Livre et la
- Les travaux de clôture (bilan, compte de résultat, tableau des amortissements et des provisions)

### Comprendre le fonctionnement de la TVA

- Principe et analyse comptable de la TVA
- Les différents régimes de TVA
- Les exclusions du droit à la déduction

### Enregistrer des opérations d'achats et de ventes

- Le net commercial et le net financier
- Identifier la nature d'un achat (charge ou immobilisation)
- L'enregistrement des factures d'achat des biens et services
- L'enregistrement des factures d'acquisition des immobilisations
- L'enregistrement des factures de vente de biens et services

### Enregistrer des opérations de trésorerie

- Comptabiliser les paiements des fournisseurs et les encaissements des clients
- Comptabiliser les mouvements de trésorerie
- Comptabiliser des effets de commerce

### Réaliser la synthèse des opérations standards

### **PUBLIC**

Tout public, et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi

### **PRE-REQUIS**

Aucun

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation. Questionnaire de satisfaction.











# COMMUNICATION REUSSIR SON PITCH



### **OBJECTIF(S)**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se présenter de manière concise, percutante et claire, réussir une première impression, susciter l'intérêt de ses prospects et contacts, donner envie de poursuivre la relation, donner de la vie à son discours
- Principes et formes de Pitch, construire son Pitch
- Répéter et présenter son Pitch
- S'adapter aux imprévus.

### DURÉE

**1 jour - 7 heures** 09h15-12h45 / 13h30-17h00

### TARIF NET DE TVA

Tarif TNS Nous contacter

Tarif autre public 245 euros

### **EFFECTIF**

### **Présentiel**

Min 5 – Max 12 personnes

### **LIEU DE FORMATION**

CMA 78 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **CONTACT**

Service Formation LAURENT Amélie

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

### L'identification de son public

- Le public et ses spécificités
- L'adaptation de son discours
- La posture à adopter en fonction des interlocuteurs

### Les différentes phases de préparation : la construction du fond

- L'accroche pour « donner envie »
- L'enchaînement des idées
- Le discours : précision, concision, synthétique

### Les différentes phases de préparation : la construction de la forme

- Le rappel des principes de base de la communication
- La communication verbale et non verbale
- Les techniques d'argumentation
- La posture d'orateur

### Susciter et maintenir l'intérêt

- Impliquer et interagir avec l'auditoire
- Illustrer son propos
- Donner du relief à son intervention
- Savoir convaincre : des arguments pour la tête, le cœur, le corps
- Savoir conclure son intervention
- Minuter son intervention afin de bien faire passer ses messages

### La gestion des imprévus et de la dynamique de groupe

- Les techniques pour gérer les leaders positifs et négatifs
- La gestion des groupes dynamique ou non
- L'anticipation des « questions pièges »

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

### ÉVALUATION

L'évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation. Questionnaire de satisfaction.



Réf.PITC01 - Version 09/2021









## **DEVELOPPEMENT COMMERCIAL ELABORER SA STRATEGIE COMMERCIALE**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Analyser son environnement commercial
- Définir et mettre en place sa propre stratégie commerciale en fonction des besoins de son entreprise

### **DUREE**

### 1 jour – 7 heures

09h00-12h30 / 13h30-17h00

### **TARIF NET DE TVA**

**Tarif TNS Nous contacter** 

Tarif autre public 245€

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Comprendre et analyser la démarche marketing stratégique

- Intégrer les objectifs de l'entreprise : activités, résultats, ressources
- Réaliser les études de marché et l'étude de la concurrence
- Analyser son portefeuille clients et son portefeuille produits
- Construire la matrice SWOT de son périmètre de vente

### Analyser son marché et adapter le Plan d'Actions Commerciales

- Intégrer les composantes du Mix Marketing
- Traduire ses décisions en objectifs de vente
- Identifier les actions pour atteindre les objectifs : distribution des produits, promotion et efficacité

### Décider des actions et construire son business plan

- Définir ses choix en fonction de son analyse
- •Traduire ses décisions en objectifs de vente

### Élaborer sa stratégie et son Plan d'Actions Commerciales

- Définir ses choix stratégiques en fonction des ressources de l'entreprise
- Construire son Plan d'Actions Commerciales : prospection, fidélisation, actions internes, motivation des commerciaux

### Déployer et piloter son activité commerciale

- Formaliser et communiquer le plan d'actions commerciales.
- Choisir ses indicateurs de suivi.
- Établir son tableau de bord pour piloter et suivre les actions commerciales.

### LIEU(X) DE FORMATION

### **CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REOUIS**

Aucun

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques

### CONTACT

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaire de satisfaction.









# RÈGLEMENTAIRE **FORMATION SPÉCIFIQUE** EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE

**RS898** 

### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appréhender l'importance de l'hygiène et connaître les obligations légales.
- Savoir utiliser de façon concrète les guides de bonnes pratiques d'hygiène.
- Savoir assurer l'hygiène dans sa propre activité : principes importants de la microbiologie, contexte réglementaire, les points clé à maîtriser en matière d'hygiène alimentaire (personnel, désinfection, chaine du froid, rangement des denrées alimentaires, organisation du travail, vérification des réceptions, gestion des déchets, cuisson, refroidissement, congélation et décongélation).

### **DUREE**

### 2 jours - 14 heures 9h15-12h45//13h30-17h

### TARIF NET DE TVA

### **Tarif TNS** Nous contacter

### Tarif autre public 490 €

Eligible au CPF

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### I. Introduction

• Contexte et enjeux de la formation

### II. Dangers

- Dangers physiques, chimiques et allergènes
- Présentation des microbes et de leur mode de vie
- Les intoxications alimentaires et leurs conséquences

### III. Règlementation et contrôles officiels

- Présentation de la réglementation en vigueur « Le Paquet Hygiène » et détail du règlement européen (CE) n°852/2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires
- L'arrêté du 21 décembre 2009 et l'arrêté du 8 octobre 2013 et leurs obligations
- Notion d'agrément et de dérogation à l'obligation d'agrément sanitaire
- Exigences règlementaires applicables au transport de denrées alimentaires
- Présentation des services de contrôles, du Vademecum et transparences des contrôles

### IV. Bonnes pratiques d'Hygiène

- Moyens de maîtrise par les 5M
- Bonnes pratiques d'hygiène générales (hygiène du personnel, nettoyage et désinfection...) et les points de maîtrise (congélation, refroidissement...)
- V. Traçabilité et la gestion des produits non conforme et des nonconformités
- VI. Méthode HACCP et Guides de Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH)
  - Mise en place de l'HACCP (7 principes en 12 étapes) et importance des GBPH

### Cas pratique: Mise en place de l'HACCP à partir d'une recette VII. Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS)

- Construction d'un plan de maitrise sanitaire selon les procédures mises en place en fonction:
  - > Des bonnes pratiques d'hygiène (BPH)
  - ➤ De l'HACCP / GBPH
  - De la traçabilité et de la gestion des non-conformités
- Autocontrôle et enregistrement dans le cadre du PMS
- Présentation des mesures de flexibilité applicables aux « petites entreprises »

### VIII. Règles spécifiques

• Mentions obligatoires concernant l'information aux consommateurs (origine viande bovine...)

2éf. HYGI01 - Version 09/2021







# RÈGLEMENTAIRE FORMATION SPÉCIFIQUE EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE RS898

# LIEU(X) DE FORMATION

CMA 78
19 avenue du Général
Mangin
78000 Versailles

### CONTACT

Service Formation LAURENT Amélie

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

### **PRE-REQUIS**

Aucun.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

### ÉVALUATION

L'évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation. Passage de la certification.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

Délivrance de la certification.

Questionnaires de satisfaction.













# **METIER D'ARTS AMENAGER SON STAND OU PARTICIPER A UN SALON VIRTUEL**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Imaginer un stand attractif tout en optionnant sa présence sur un salon
- Elaborer la scnénographie de son stand
- Savoir faire la différence sur un salon virtuel
- Analyser les bons indicateurs dans un soucis d'amélioration

### **DUREE**

2 jour(s) - 14 heures 09h00 - 12h30/13h30-17h00

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS Nous contacter** 

Tarif autre public 290 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

# **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants TPE-PME, et demandeurs d'emploi

### **PRE-REOUIS**

Pas de pré-requis.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaire de satisfaction en fin de formation et à 3 mois

### **PROGRAMME**

### POSER LES BASES DU FUTUR STAND

- Comprendre les contraintes marketing et merchandising, les contraintes de communication et de commercialisation pour en déduire les règles.
- Utiliser le stand comme un outil de communication au service de l'Artisan d'Art et de sa vision d'entreprise.
- Mettre en cohérence la vision personnelle de l'Artisan et le message à véhiculer, base du futur stand.

### MATERIALISER IDEE ET MESSAGE: REFLET DE L'ARTISAN, RESULTAT DE LA STRATEGIE

- Imaginer un concept pour donner instantanément visibilité et lisibilité à l'artisan et son produit.
- Faire comprendre la vision au client.
- Faire vivre une expérience client exceptionnelle ::
- la création du parcours client
- la renforcer par une scénographie au service du produit,
- augmenter la désirabilité par la transposition des règles merchandising sur le stand

### **UN STAND EVOLUTIF**

• Imaginer un stand évolutif, s'adaptant à la créativité de l'artisan, mais aussi à l'environnement, au contexte et contraintes des salons.

### **UNE OFFRE COHERENTE ET PERTINENTE**

• Sélection des produits et profondeur de gamme

### FAIRE LA DIFFERENCE SUR UN SALON VIRTUEL

- Tenir compte du besoin d'humanité au sein du numérique
- Comprendre les contraintes d'irrationnel et d'émotionnel dans la décision d'achat.
- Faire la différence en appliquant les règles de marketing disruptif du luxe
- Accentuer par l'image et la vidéo l'expression de l'intangible, de la symbolique, de l'émotion, portés par les produits Métiers d'Art, au service d'un marketing de l'offre.
- Expo virtuelle et boutique en ligne.

### RETOUR SUR INVESTISSEMENT ET INDICATEURS

- Mettre en place des objectifs chiffrés (quantitatifs et qualitatifs).
- Analyser, mesurer l'investissement et l'efficacité des actions.
- Avoir le recul et les bons critères pour tirer les bonnes conclusions et réagir.

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **CONTACT**

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45 formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web





### **METIERS D'ART**



# **PROMOUVOIR SON ACTIVITE AUTREMENT: CONCEPT STORE**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Présenter les modes de promotion et de commercialisation actuels
- Créer son concept ou de s'insérer dans un concept store
- Faire du concept un outil de développement
- Se positionner sur ces nouveaux segments de marché

### DUREE

### 2 jour(s) - 14 heures 9h15-12h45//13h30-17h

### TARIF NET DE TVA

**Tarif Artisan TNS Nous Consulter** 

Tarif autre public 290 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 - Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Les business modèles innovants de promotion et de commercialisation

- Qu'est-ce qu'un concept?
- En quoi est-il indispensable pour toute entreprise?
- L'innovation commerciale disruptive et ses concepts : exemples de conceptstore décryptés

### L'éphémère, le concept et ses temps forts : découverte & expérimentation

- La créativité : processus
- La scénographie : raconter l'histoire
- Le marketing : provoquer la conscience du client
- L'image créée et maîtrisée

### Concept Artisan d'Art

- De l'idée à la création du concept
- Matérialiser son idée
- Vision client

### Expérimentation

### Stratégie marketing

- Comment s'adresser à la clientèle cible
- Accroître les ventes et la rentabilité du point de vente
- Identifier et mettre en place une expérience

### Communication

- Traduire le positionnement choisi sous forme créative
- Décliner facilement l'image sur les différents supports de communication

### Commercialisation

- Rendre son magasin/atelier et objets irrésistibles (merchandising de séduction)
- Se démarquer par des mises en scènes étonnantes et rassurantes
- Optimiser et augmenter le temps de visite
- Fidéliser le client

### LIEU(X) DE FORMATION

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **CONTACT**

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants TPE-PME, et demandeurs d'emploi

### **PRE-REQUIS**

Pas de pré-requis

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques

### **ÉVALUATION**

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine

### SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaires de satisfaction



2éf. AAPA01 - Version 09/2021









# METIERS D'ART **VENDRE L'ARTISANAT D'ART AU JUSTE PRIX**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Aborder la problématique du prix
- Définir ses prix dans une stratégie d'entreprise adpatée aux métiers de l'artisanat d'art et du savoir-faire
- Créer un modèle économique adapté

### **DUREE**

2 jour(s) – 14 heures 09h00 - 12h30/13h30-17h00

### TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS Nous contacter** 

Tarif autre public 290 euros

### **EFFECTIF**

Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### CONTACT

**Service Formation LAURENT Amélie** 

01.39.43.43.45 formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **PROGRAMME**

### LA PROBLEMATIQUE METIERS D'ART : MODIFIER SON ATTITUDE FACE AU PRIX

- Analyse des ressentis face au prix des œuvres et productions
- L'environnement concurrentiel
- Importance de la référence prix
- Le prix de vente et son impact

### CONSTITUER LA MARGE ET RENTABILISER UNE PETITE PRODUCTION

- Les critères constitutifs du prix dans le marché de l'artisanat d'art et de la création
- Constituer sa marge et obtenir le consentement naturel du prix à payer.

### MARKETING DU LUXE ET METIERS D'ART

- Le marché du luxe, ses forces et faiblesses
- Connaître, sélectionner et adapter certains points marketing aux activités

### LES DIFFERENTES VISIONS DE LA NOTION DE PRIX ET LEURS STRATEGIES

• Tour d'horizon : prix par les coûts, prix de marché, prix concurrentiel, prix psychologique, prix éthique...

### STRATEGIE PRIX ET IMAGE D'ENTREPRISE

- L'image et le prix dans la stratégie métiers d'art
- Choisir son positionnement et imposer l'image de l'entreprise dans l'esprit du

### GENERER UNE STRATEGIE DE VALORISATION ET PRESERVER LA MARGE

- Travailler son offre, la valeur de son offre et son prix
- Faire du prix un avantage client et un argument de commercialisation

### LA STRATEGIE DU PRIX : UN ELEMENT DU MODELE ECONOMIQUE

- Expérimenter une méthode simple de réalisation de modèle économique adaptable à chaque artisan et à la vision personnelle de l'entreprise
- Adapter son prix à chaque artisan et à sa vision d'entreprise

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants TPE-PME, et demandeurs d'emploi

### **PRE-REOUIS**

Maitriser le prix comptable.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaire de satisfaction en fin de formation et à 3 mois



2éf. AAPX01 - Version 09/202









### **METIERS D'ART**

# **VENDRE AUX PROFESSIONNELS SANS IMPRO!**



### OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Distribuer et vendre ses créations, ses produits ou ses services auprès des professionnels
- Mettre en place une stratégie commerciale

### **DUREE**

2 jour(s) – 14 heures 9h15-13h / 14h-17h15

### TARIF NET DE TVA

**Tarif ArtisanTNS Nous consulter** 

Tarif autre public 490 euros

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 5 – Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Cibler sa clientèle et ses partenaires

- Panorama des différents réseaux du commerce
- Elaborer une stratégie de prospection
- Comprendre le fonctionnement et la stratégie des distributeurs et des fournisseurs
- Créer un concept
- Connaître les contraintes et les règles
- Savoir le décliner en fonction de l'environnement, du contexte et des
- Relations avec les distributeurs (accompagnement moyen & mise en œuvre)

### Elaboration de sa stratégie commerciale

- Créer et proposer une offre adaptée aux intérêts convergents
- Négocier un partenariat gagnant/gagnant
- Entretenir et pérenniser la relation

### LIEU(X) DE **FORMATION**

**CMA 78** 19 avenue du Général Mangin 78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants TPE-PME, et demandeurs d'emploi

### **PRE-REQUIS**

Vouloir développer son activité Métiers d'Art en élargissant son offre au B to B

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques illustrés de cas pratiques

### CONTACT

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### **SUIVIET VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation Questionnaire de satisfaction en fin de formation et à 3 mois



Réf.AAVP01 - Version 09/2021









## ENTREPRENEUR DE PETITE ENTREPRISE **RNCP 34324**



### OBJECTIF(S)

Avec le TEPE vous développerez des compétences en stratégie d'entreprise, en gestion et management opérationnel et maîtriserez les techniques de conduite de projets. Poursuite d'études possible vers niveau 6 et 7.

### DUREE

308 heures 44 jours sur 8 mois 2 jours/semaine

### TARIF NET DE TVA

6160 € Frais d'inscription: 170€

### **EFFECTIF**

### Présentiel

Min 6 – Max 12 personnes

### **PROGRAMME**

### Méthode AGIR

- •Un accompagnement à la méthodologie de gestion de projet
- Des apports de connaissances en 7 modules de 3 jours non consécutifs

### Management de projet

Comment conduire mon projet?

### Gestion des compétences

• Comment mobiliser et améliorer mes compétences utiles à mon projet

### **Marketing - Communication**

• Comment mieux communiquer et valoriser les atouts de mon projet ?

### **Droit des affaires**

• Quel est le meilleur statut pour moi et mon entreprise ? (ou autre question juridique)

### Développement personnel

• Ai-je conscience de mes qualités et motivations pour développer mon projet?

### Gestion - Analyse de rentabilité

Comment évaluer un coût pour prendre la bonne décision?

### Développement commercial

Comment organiser et développer mes ventes

### LIEU DE FORMATION

**CMA 78** 

19 avenue du Général Mangin

78000 Versailles

### **PUBLIC**

Tout public souhaitant conduire un projet.

### **PRE-REQUIS**

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou titre équivalent. A défaut étude de positionnement sur dossier. Recrutement sur dossier et entretien.

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

Méthodes pédagogique : apport pédagogique présentiel adaptée au projet de la petite entreprise et tutorat accompagné à distance Support et matériel utilisés et remis: outil tableur méthodologique fourni

### CONTACT

### **Service Formation LAURENT Amélie**

01.39.43.43.45

formation.78@cma-idf.fr

https://www.apprentissage -formation-cma78.fr/Site web

### **ÉVALUATION**

Note de synthèse écrite et orale par module. Projet donnant lieu à un rapport final méthodologique écrit et à une soutenance orale

### PROFIL FORMATEUR

Consultants CNAM et formateurs CMA agréés CNAM tous experts entrepreneuriat.

### **SUIVI ET VALIDATION**

Note de synthèse écrite et orale par module. Projet donnant lieu à un rapport final méthodologique écrit et à une soutenance orale. Questionnaire de satisfaction.



Ref. REFNO1 - Version 09/2021





