

CATALOGUE / 2017

FORMATION CONTINUE



**AGIR
POUR
RÉUSSIR**

www.cma-moselle.fr



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**

Moselle

ARTISANS, FORMEZ-VOUS!



SE FORMER POUR GARDER SA PLACE...

Dans le monde contemporain, jamais l'environnement économique et les technologies n'ont évolué aussi vite. Les entreprises doivent en permanence adapter leur stratégie et leur offre commerciale, elles doivent intégrer les innovations attendues par leurs clients ainsi que celles qui sont imposées par leurs partenaires.

Dans un tel contexte et pour maintenir leur compétitivité, l'adaptation des compétences est indispensable. Nul ne peut le nier car sans progression, sans innovation, sans maîtrise des techniques les plus récentes une entreprise recule sur son marché et très rapidement elle peut ne plus y avoir sa place.

C'est pour cela que la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Moselle, et plus particulièrement son service de formation continue, sur la base des enquêtes menées auprès des artisans et des retours de ses conseillers qui les côtoient au quotidien, développe chaque année de nouvelles offres de formation à destination des chefs d'entreprises artisanales et de leurs salariés.

Le catalogue des formations que vous découvrez aujourd'hui présente les différents stages qui seront organisés cette année. Ils répondent à la plus part des sujets qui vous intéressent directement pour vous permettre d'évoluer. Mais au-delà de cette offre déjà très vaste, nos conseillers pourront également vous proposer des actions de formation spécifiques pour répondre à une problématique propre à votre secteur d'activité ou aux projets de votre entreprise.

N'hésitez donc pas à solliciter votre conseiller pour préparer au mieux l'avenir de votre entreprise. Il mobilisera toutes les compétences de nos équipes pour répondre au mieux à votre demande et mettra tout en œuvre pour vous permettre de bénéficier des financements auxquels vous pouvez prétendre pour vos formations.

Christian NOSAL

*Président de la Chambre de Métiers
et de l'Artisanat de la Moselle*

Développez vos compétences et celles de vos collaborateurs pour construire l'avenir de votre entreprise	06
L'entreprise et la formation professionnelle	08

■ FORMATIONS INTER ENTREPRISES

■ INFORMATIQUE

Découverte du micro-ordinateur et initiation internet	12
Réalisez vos documents sous Word - Initiation	13
Réalisez vos documents sous Word - Perfectionnement	14
Réalisez vos tableaux et fichiers sous Excel - Initiation	15
Réalisez vos tableaux et fichiers sous Excel - Perfectionnement	16
Ateliers Informatique	17
La retouche d'images avec Photoshop Elements - Initiation	18
La retouche d'images avec Photoshop Elements - Intermédiaire	19
La retouche d'images avec Photoshop Elements - Perfectionnement	20
Powerpoint	21
Gérer sa communication avec Publisher	22
Découverte et initiation aux réseaux sociaux	23
Concevoir ses documents de gestion de base	24

■ STRATÉGIE COMMERCIALE

Elaborer une stratégie commerciale adaptée à son marché	28
Acquérir l'état d'esprit « innovation »	29
Savoir fixer ses prix pour être rentable	30
Se faire connaître auprès de sa clientèle	31
Réaliser soi-même sa communication mailing	32
Développer votre portefeuille clients grâce aux réseaux sociaux	33
Initiation au marketing digital	34
Création d'un site sur internet	35
Création et exploitation d'un site marchand	36
Vente en magasin	37
Prospection, vente et négociation	38
Mettre en valeur son point de vente	39
Procédures d'appels d'offres des marchés publics	40

■ GESTION D'ENTREPRISE

Initiation aux mécanismes comptables et à la gestion d'entreprise	44
Les écritures comptables au jour le jour	45
Tenir sa comptabilité avec le logiciel CIEL	46
Les écritures d'inventaire, établissement du compte de résultat et du bilan	47
Comprendre et interpréter son bilan et son compte de résultat	48
Réduire et recouvrer les impayés	49

■ MANAGEMENT

Les fondamentaux du management	52
Motiver son équipe	53
Management opérationnel	54
Management opérationnel - Perfectionnement	55
Développement personnel	56
Développement personnel - Perfectionnement	57
Valoriser l'image de soi	58
Prendre la parole en public	59
Gestion des conflits	60
Techniques de recrutement, réussir une embauche	61
Sécurité routière en entreprise	62
Diriger son entreprise familiale ou travailler dans une entreprise familiale	63

■ LANGUES ÉTRANGÈRES

Anglais débutant - Niveau 1	66
Anglais débutant - Niveau 2	67
Anglais élémentaire - Niveau 1	68
Anglais élémentaire - Niveau 2	69
Anglais accueil commercial - Initiation	70
Allemand débutant - Niveau 1	71
Allemand débutant - Niveau 2	72
Allemand élémentaire - Niveau 1	73
Allemand élémentaire - Niveau 2	74
Luxembourgeois débutant - Niveau 1	75
Luxembourgeois débutant - Niveau 2	76
Français langue étrangère débutant - Niveau 1	77
Français langue étrangère débutant - Niveau 2	78
Français langue étrangère élémentaire - Niveau 1	79
Français langue étrangère élémentaire - Niveau 2	80

■ FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

Etablissement du Document Unique (DU)	84
Produits dangereux : gestion, stockage et utilisation	85
Maîtrise risque incendie	86
Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	87
Hygiène et sécurité en milieu alimentaire	88
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Formation de base	89
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Maintien et actualisation des compétences	90

■ LE PACK FORMATION « JEUNE ENTREPRISE »

■ COMMERCIAL

Prospection, vente, négociation	94
---	----

■ GESTION

Gestion simplifiée - Un outil pour piloter votre entreprise	95
Fixation économique, comptable et commerciale d'un prix de vente	96
Gestion financière, prévention et traitement	97

■ RÉGLEMENTATION ET OBLIGATIONS

Réglementation et obligations de l'entreprise	98
---	----

■ EFFICACITÉ PERSONNELLE

S'organiser pour être plus efficace	99
---	----

■ FORMATIONS AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

■ ESTHÉTIQUE

Ballet des pinceaux : soin détente du visage et décolleté	102
Modelage suédois du visage et du corps	103
Initiation au modelage Lomi Lomi	104
Modelage Indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps	105
Modelage Indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps - Perfectionnement	106
Modelage esthétique aux pierres chaudes	107
Relaxant modelage des pieds aux huiles essentielles	108
Conseil en image et techniques de maquillage	109
Techniques manuelles d'amincissement	110
Initiation au drainage esthétique	111
Modelage Zanzibar	112
Modelage balinais	113
Extension de cils	114
Modelage du visage et du corps aux ventouses en silicone	115
Modelage japonais anti-âge du visage	116
Développement commercial en esthétique	117

■ ELECTROTECHNIQUE

Photovoltaïque et petit éolien dans le bâtiment	120
La thermographie dans le domaine du bâtiment	121
Efficacité énergétique – Aspects juridiques et techniques de la RT 2012	122
Efficacité énergétique – Concevoir un bâtiment RT 2012	123
Efficacité énergétique – Etanchéité à l'air et infiltrométrie des bâtiments	124
Efficacité énergétique – La qualité de l'énergie électrique	125
Installer un réseau VDI	126

■ PROTHÈSE DENTAIRE

Découverte CFAO	130
---------------------------	-----

■ BOUCHERIE

Conception de recettes sans allergène	134
Etiquetage et allergènes	135
Traçabilité des produits alimentaires	136

■ PÂTISSERIE

Bonbons et rêves de confiserie	140
Entremets et tartes	141
Glaces, sorbets et entremets glacés	142
Les croquembouches et la nougatine	143
Pâtisseries revisitées	144
Pièces en chocolat artistiques	145

■ FORMATIONS DIPLÔMANTES

Brevet de Maîtrise (BM)	146
Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA)	147
Brevet Professionnel de Coiffure (BP)	148
Brevet Professionnel d'Esthétique	149

DÉVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES ET CELLES DE VOS COLLABORATEURS POUR CONSTRUIRE L'AVENIR DE VOTRE ENTREPRISE

avec la Chambre de Métiers et de l'Artisanat
de la Moselle

→ UNE CENTAINE DE FORMATIONS

Pour répondre à vos préoccupations quotidiennes dans votre entreprise, un choix très large de formations pour vous permettre de vous initier ou de développer vos compétences dans la gestion de votre entreprise : informatique, internet, commercial, gestion, management, réglementaire, langues étrangères et techniques professionnelles.

→ 15 CONSEILLERS ENTREPRISES

Un référent, sur la zone géographique d'implantation de votre entreprise, analyse avec vous quels sont les besoins de l'entreprise et recense les compétences recherchées. Il vous aide à choisir la formation la mieux adaptée ou le parcours individualisé approprié à votre objectif. Il trouve le financement en fonction du type de formation et du statut du stagiaire. Il vous accompagne dans le montage de dossiers de prise en charge des frais de formation auprès de votre OPCA ou FAF.

→ DES FORMATIONS PROCHES DE VOTRE ENTREPRISE

Afin de faciliter votre formation, 5 centres de formation sont implantés au plus près de votre entreprise : Metz, Thionville, Forbach, Sarreguemines et Sarrebourg.

→ DES FORMATIONS COURTES

Elles se déroulent sur une période de 1 à 5 jours maximum et planifiées de manière à vous permettre d'aller à l'essentiel sans perdre de temps. Chaque thème apporte des solutions immédiates et concrètes pour votre entreprise.

→ DES FORMATIONS SUR MESURE

Elles répondent à un besoin spécifique de votre entreprise. Notre service Ingénierie de Formation conçoit avec vous le programme, les contenus, les modalités pédagogiques et pratiques. Les formations peuvent se dérouler dans vos locaux ou dans un de nos centres de formation.

→ DES FORMATIONS DIPLÔMANTES

Nous vous proposons des parcours diplômants (diplômes de l'Education Nationale ou titres de l'Artisanat de niveaux V, IV et III) spécialement adaptés à l'activité des chefs d'entreprise, de leur conjoint et de leurs salariés.

→ DES FORMATIONS DE QUALITÉ

Nos services Formation Continue sont certifiés selon la norme ISO 9001. Dans un souci constant d'amélioration, nous évaluons votre satisfaction après chaque action de formation.

→ LE FINANCEMENT DES FORMATIONS

Les chefs d'entreprise et conjoints non salariés bénéficient d'une prise en charge totale ou partielle du coût de la formation, par la CRMA Grand Est sur les fonds de la formation. Vous n'avez aucune démarche particulière à effectuer, le Service Formation Continue de la CMA 57 s'occupe de tout.

Les salariés de l'entreprise peuvent bénéficier d'une prise en charge par le Fonds d'Assurance Formation (FAF) ou par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) auquel l'entreprise cotise pour ses salariés. Attention au délai de dépôt de la demande : comptez 2 mois avant le début de la formation. N'hésitez pas à vous renseigner auprès de vos conseillers entreprise.

Pour les formations à caractère technique ou professionnel, une demande de prise en charge financière devra être faite, préalablement au démarrage de la formation, auprès de l'OPCA ou du FAF dont dépend l'entreprise. Cette prise en charge sera ou non accordée pour tout ou partie du montant du coût de la formation. N'hésitez pas à vous renseigner auprès de vos conseillers entreprise.

→ L'INSCRIPTION AUX FORMATIONS ET LES MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Après avoir rempli et transmis le **bulletin d'inscription**, notre service de Formation Continue et d'Enseignement Supérieur vous envoie **une convention de formation** (en deux exemplaires) que vous retournez signée pour validation de votre inscription.

Un courrier de convocation vous sera adressé dix jours avant le démarrage du stage et vous précisera les derniers renseignements pratiques liés à son organisation.

A l'issue de chaque stage, nous vous délivrerons **une attestation de formation**. Lorsque l'action est diplômante, le diplôme est remis au stagiaire selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Les tarifs s'entendent nets de taxe et ne comprennent pas les frais de restauration, d'hébergement ou de déplacement. Les tarifs sont indiqués pour chaque formation. Ils peuvent varier en fonction de la nature de la formation.



L'ENTREPRISE & LA FORMATION PROFESSIONNELLE

avec la Chambre de Métiers
et de l'Artisanat
de la Moselle



→ LE PLAN DE FORMATION

Toute entreprise a le devoir de cotiser auprès d'un OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé). Votre organisme collecteur dépend de votre secteur d'activité (voir code NAF ou APE).

Le plan de formation rassemble l'ensemble des actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel de l'entreprise. Il peut également prévoir des actions de bilans de compétences et de validation des acquis de l'expérience.

Les actions de formations initiées par l'employeur à destination des salariés sont mises en œuvre pour faciliter :

- l'adaptation au poste de travail
- l'évolution ou le maintien dans l'emploi dans l'entreprise
- le développement des compétences

Les formations peuvent être financées par votre OPCA.

Attention : Le budget alloué par votre OPCA est valable annuellement.

Tout budget non utilisé avant le 15 décembre de l'année en cours est perdu.

→ LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Pour un salarié à temps plein, l'alimentation du compte se fait à hauteur de :

- 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- puis 12 heures par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Ainsi, lorsqu'il atteint 150 heures, le compte n'est plus alimenté.

En pratique, un salarié à temps plein acquerra 120 heures en 5 ans, puis les 30 heures restantes en 2 ans et demi.

Pour un salarié à temps partiel, l'alimentation du compte est calculée proportionnellement au temps de travail effectué.

Les frais pédagogiques et les frais annexes afférents à la formation du salarié qui mobilise son compte, sont pris en charge par l'employeur dans le cadre d'un accord d'entreprise ou par un organisme collecteur paritaire agréé.

Contact Metz : Sylvie BOUR - 03 87 39 31 45

Contact Forbach : Bénédicte VON KANEL - 03 87 87 04 69

Contact Thionville : Aurélie MONELLE WEITEN - 03 82 59 45 89

→ LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Salariés, vous pouvez suivre, à votre initiative, une formation en vue d'obtenir une qualification.

Le salarié peut au maximum bénéficier d'une formation d'un an à temps plein ou à temps partiel.

Après accord de l'employeur, la formation peut être prise en charge par le Fongecif ou par l'OPCA de l'entreprise.

Contact Metz : Sylvie BOUR - 03 87 39 31 45

Contact Forbach : Bénédicte VON KANEL - 03 87 87 04 69

Contact Thionville : Aurélie MONELLE WEITEN - 03 82 59 45 89

→ LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Acquérez un diplôme, un titre professionnel, un certificat de qualification par la validation des acquis de l'expérience.

Elle permet à toute personne, ayant exercé une activité professionnelle salariée, non salariée ou bénévole depuis plus de 3 années, de se voir reconnaître officiellement ses compétences par l'acquisition d'un diplôme ou d'une certification professionnelle en rapport avec l'expérience acquise. Cette expérience est validée par un jury.

La prestation peut être prise en charge par l'OPCA de l'entreprise ou par la Région ou par la CRMA Grand Est.

Contact : Magalie MAUCOURT - 03 87 39 31 81

→ LE BILAN DE COMPÉTENCES

Évaluez vos atouts afin de les utiliser au mieux dans vos choix d'évolution professionnelle.

Cette prestation individuelle permet de faire le point sur ses compétences, ses aptitudes et ses motivations et de définir un projet professionnel ou de formation. La durée est d'environ 24 heures (8 entretiens de 3 heures) réparties sur environ 2 mois.

La prestation peut être prise en charge par l'OPCA de l'entreprise ou par la CRMA Grand Est.

Contact : Magalie MAUCOURT - 03 87 39 31 81

→ LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser, par des actions de formation alternant enseignements théoriques et pratiques, le maintien dans l'emploi de salariés :

- en contrat à durée indéterminée (CDI).
- en contrat unique d'insertion (CUI).
- en contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI) avec un employeur relevant de l'insertion par l'activité économique.

Les actions de formation qui peuvent être suivies par ces salariés sont :

- des formations qualifiantes enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).
- les formations qualifiantes reconnues par une convention collective nationale de branche.
- les formations ouvrant droit à un CQP (Certificat de Qualification Professionnelle).
- des actions permettant l'accès au socle de connaissances et de compétences.
- des actions permettant l'accès à une certification inscrite à l'inventaire spécifique établi par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP).

La durée minimale de la formation reçue dans le cadre de la période de professionnalisation est de 70 heures, réparties sur une période de 12 mois calendaires.

À l'exception :

- des actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience.
- des formations financées dans le cadre de l'abondement du Compte Personnel de Formation (CPF).
- des formations sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire spécifique établi par la CNCP.

Contact : Jean-Nicolas BOUSCHBACHER - 03 87 39 31 26

→ LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Une solution pour recruter un salarié.

Conclu sous la forme d'un CDD de 6 à 24 mois (selon accord de branche) ou d'un CDI, le contrat de professionnalisation favorise l'insertion et le maintien durable dans l'emploi, permettant à tout nouveau salarié d'acquérir une qualification professionnelle reconnue et les compétences qui lui manquent.

Il s'adresse aux jeunes entre 16 et 25 ans ainsi qu'aux demandeurs d'emploi de 26 ans et plus. Il prévoit des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation en alternance dont la durée représente de 15 à 25% du temps de travail.

La rémunération ne peut être inférieure à un taux défini en fonction de l'âge et du niveau de formation du bénéficiaire :

Bénéficiaires	% du SMIC	Au moins titulaires d'une qualification, d'un titre ou d'un diplôme à finalité professionnelle de niveau BAC PRO
Moins de 21 ans	55 %	65 %
De 21 ans à moins de 26 ans	70 %	80 %
26 ans et plus	100 % du SMIC ou 85 % du salaire conventionnel sans pouvoir être inférieur au SMIC	

Dès que vous avez l'intention d'embaucher en contrat de professionnalisation, adressez-vous à l'OPCA de Branche ou Interprofessionnel, puis à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Moselle qui vous conseille. L'OPCA transfère ensuite le dossier vers la DIRECCTE de Lorraine.

Contact : Elisabeth TANI - 03 87 39 31 41

INFORMATIQUE

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

A l'issue de la formation, la CMA 57 facture à la CRMA pour les chefs d'entreprise et aux FAF spécifiques pour les salariés.

FORMATIONS INTER ENTREPRISES

Découverte du micro-ordinateur et initiation internet.....	12
Réalisez vos documents sous Word - Initiation	13
Réalisez vos documents sous Word - Perfectionnement.....	14
Réalisez vos tableaux et fichiers sous Excel - Initiation	15
Réalisez vos tableaux et fichiers sous Excel - Perfectionnement.....	16
Ateliers Informatique	17
La retouche d'images avec Photoshop Elements - Initiation	18
La retouche d'images avec Photoshop Elements - Intermédiaire	19
La retouche d'images avec Photoshop Elements - Perfectionnement.....	20
Powerpoint.....	21
Gérer sa communication avec Publisher.....	22
Découverte et initiation aux réseaux sociaux	23
Concevoir ses documents de gestion de base	24

DÉCOUVERTE DU MICRO-ORDINATEUR ET INITIATION INTERNET



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Démystification de l'outil informatique.
- Savoir se connecter à Internet et naviguer sur Internet.
- Être en mesure de consulter et rechercher des informations sur le Web.
- Comprendre l'enjeu de l'e-commerce dans les années à venir.
- Savoir utiliser un logiciel de messagerie et communiquer via Internet.
- Comment acheter en ligne.
- Télécharger des documents.
- Sécuriser ses accès et sa connexion.

Programme

- L'ordinateur et ses composants.
- Les systèmes d'exploitation.
- Les périphériques et leur utilisation.
- Les logiciels et applications.
- Le réseau, Internet et la sécurité.
- Internet et messagerie : naviguer sur internet, communiquer sur internet (messagerie électronique, outils de discussion).
- Notions sur les virus, les anti-virus et les pare-feux.
- Recherche ciblée.
- Commerce en ligne.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ou tout public souhaitant s'initier à l'informatique.

Pré-requis

Il n'est pas nécessaire de posséder des connaissances particulières pour suivre ce stage.

Méthodes et moyens pédagogiques

Développement théorique et exercices d'application.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		08-15-22-29 sept. (14h00-17h30)
FORBACH		20-25-27 sept. 02-04 oct. (17h45-20h45)
THONVILLE	02-07-09-14 mars (17h45-20h45)	04-11-18 sept. (8h30-12h30)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RÉALISEZ VOS DOCUMENTS SOUS WORD - INITIATION



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Concevoir, modifier, enregistrer des documents : courriers, formulaires, invitations, tableaux généraux ou personnalisés, modèles de documents, envois en nombre...
- Rédiger, mettre en forme et imprimer des documents.
- Insérer un tableau dans un document.

Programme

- **Création d'un document et mise en forme.**
- **Gestion des documents.**
- **Insertion de caractères spéciaux.**
- **Gestion des envois.**
- **Création d'un tableau simple.**
- **Mise en page et impression.**
- **Gestion des modèles.**
- **Gestion des formulaires.**
- **Présentation d'un document sous forme de colonnes.**
- **Création d'une table des matières.**

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés souhaitant concevoir des documents professionnels avec ce logiciel.

Pré-requis

Savoir utiliser Windows ou avoir suivi le module « Découverte informatique ».

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
- Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
- Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2010.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

460 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA). Certification TOSA, éligible CPF (Compte Personnel de Formation).

TOSA Centre Agréé

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	27 mars 03-10-24 avr. 15 mai (8h45-12h45) 07-09-14-16-21-23-28 mars (17h45-20h45)	12-14-19-21-26-28 sept. 03 oct. (17h45-20h45)
FORBACH	13-15-20-22-27-29 mars 03 avr. (17h45-20h45)	09-16-18 oct. 06-08-13-15 nov. (17h45-20h45)
THONVILLE	16-21-23-28-30 mars 04-06 avr. (17h45-20h45)	25 sept. 02-09-16 oct. 06 nov. (8h30-12h30)
SARREBOURG	27 fév. 06-13-20-27 mars (8h-12h15)	
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RÉALISEZ VOS DOCUMENTS SOUS WORD - PERFECTIONNEMENT



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Optimiser son utilisation de Word, améliorer son efficacité et sa rapidité en évitant les tâches répétitives, automatiser la présentation des documents.
- Concevoir et gérer des documents de plusieurs pages et améliorer la présentation : dossiers, rapports, brochures...
- Maîtriser les techniques de publipostage pour diffuser un grand nombre de courriers personnalisés à partir d'un fichier clients.

Programme

- La gestion et la manipulation de documents longs.
- L'insertion de graphismes et d'images.
- La réalisation de publipostages ciblés.
- L'édition d'étiquettes et de listes.
- La création de formulaires.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés souhaitant concevoir des documents professionnels avec ce logiciel.

Pré-requis

Avoir suivi le module d'initiation Word ou maîtriser les bases du logiciel.

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.

Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.

Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2010.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

460 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA). Certification TOSA, éligible CPF (Compte Personnel de Formation).

TOSA[®] Centre Agréé

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	09-16-23-30 janv. 06 fév. (8h45-12h15)	
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG	27 avr. 04-11-18 mai 01 juin (8h-12h15)	
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RÉALISEZ VOS TABLEAUX ET FICHIERS SOUS EXCEL - INITIATION



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions de base pour concevoir, représenter graphiquement des tableaux simples et réaliser rapidement tous ses calculs : devis, factures, bons de commande, prévisions de trésorerie...
- Utiliser des formules de calcul simples et plus complexes.
- Mettre en page ces tableaux pour l'impression.
- Gérer ses classeurs.

Programme

- La présentation du logiciel Excel et ses différentes variantes.
- La feuille de calcul et ses cellules.
- Les classeurs, les formules.
- La présentation d'un document sous forme de colonnes, de lignes.
- Mettre en forme un tableau.
- Gérer les documents.
- La mise en page et l'impression.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés et tout public.

Pré-requis

Savoir utiliser Windows ou avoir suivi le module « Découverte informatique ».

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
- Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
- Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2010.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux: prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

460 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA). Certification TOSA, éligible CPF (Compte Personnel de Formation).

TOSA[®] Centre Agréé

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	22-29 mai 12-19-26 juin (8h45-12h45) 25-27 avr. 02-04-09-11-16 mai (17h45-20h45)	05-10-12-17-19-24-26 oct. (17h45-20h45)
FORBACH	24-26 avr. 03-10-15-17-22 mai (17h45-20h45)	20-22-27-29 nov 04-06-11 déc. (17h45-20h45)
THONVILLE	25-27 avr. 02-04-09-11-16 mai (17h45-20h45)	13-20-27 nov. 04-11 déc. (8h30-12h30)
SARREBOURG		18-25 sept. 02-09-16 oct. (8h-12h15)
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RÉALISEZ VOS TABLEAUX ET FICHIERS SOUS EXCEL - PERFECTIONNEMENT



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Créer des tableaux pour automatiser des tâches et gérer le fichier clients, les stocks, le planning, les tableaux de bord...
- Maîtriser les fonctions avancées, les formules de calcul élaborées, les bases de données fichiers.

Programme

- L'utilisation de fonctions avancées conditionnelles, la manipulation et l'importation de texte.
- La découverte des outils d'analyse.
- La maîtrise de l'élaboration des graphiques.
- L'approfondissement de la gestion des listes de données.
- La conception automatique des tableaux à doubles entrées.
- Les applications pratiques, la création de documents personnalisés.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés souhaitant concevoir des documents professionnels avec ce logiciel.

Pré-requis

Avoir suivi le module d'initiation Excel ou maîtriser les bases du logiciel.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
- Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
- Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2010.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

460 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA). Certification TOSA, éligible CPF (Compte Personnel de Formation).

TOSA® Centre Agréé

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	20-27 fév. 06-13-20 mars (8h45-12h45)	
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ATELIERS INFORMATIQUE



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Obtenir des réponses à certaines problématiques rencontrées sur Internet, en utilisant sa messagerie ou avec les logiciels de bureautique.
- Réaliser vos documents avec l'aide d'un professionnel. Vous accompagner dans la mise en place de documents informatiques spécifiques pour lesquels vous rencontrez des difficultés de réalisation.
- Etre en mesure d'effectuer les mises à jour de son site Internet.

Programme

- **Internet, messagerie, fonctions d'un logiciel (Word, Excel...) oubliés. Des exercices de mise en pratique.**
- **Application : la correction des erreurs dans les documents souhaités (logiciels bureautiques), la création de documents selon les besoins.**
- **L'aide à la mise à jour de son site internet.**
- **L'utilisation des réseaux sociaux.**
- **Le stockage de données.**
- **La sécurité.**

Public, pré-requis

Ateliers ouverts à toutes les personnes ayant déjà suivi une formation Internet ou création de site internet ou Word et Excel.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Ateliers de formation et de conseils sur des solutions métiers, un conseil individuel et personnalisé.
- Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2010 avec une connexion Internet et de logiciels de création de site.

Présentation par l'auditeur des différents problèmes rencontrés :

- Elaboration d'une liste des besoins.
- Définition de la durée nécessaire d'application en atelier.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THIONVILLE		25 sept. 02-09-16 oct. 06-13-20 nov. (17h45-20h45)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

LA RETOUCHE D'IMAGES AVEC PHOTOSHOP ELEMENTS - INITIATION



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Effectuer de la retouche d'images et de la gestion d'images avec un logiciel semi-professionnel pour vos besoins professionnels ponctuels.
- Utiliser les applications du logiciel Photoshop Elements dans le cadre de l'activité de l'entreprise.

Programme

- La présentation du logiciel Photoshop Elements.
- Les sources d'images numériques.
- L'image numérique.
- Les bases de la retouche photo.
- Les outils de sélection.
- Les calques.
- Les réglages.
- Les textes.
- Les outils de dessin.
- La mise en pratique des fonctions d'initiation.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés et tout public.

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows ou Macintosh.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation des différentes fonctionnalités, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
- Postes informatiques équipés de logiciels Photoshop Elements.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	27 fév. 06-13-20 mars (13h30-17h)	10-17-24 nov. 01 déc. (13h45-17h15)
FORBACH		
THONVILLE	06-13-20-27 mars (08h30-12h00)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

LA RETOUCHE D'IMAGES AVEC PHOTOSHOP ELEMENTS - INTERMÉDIAIRE



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Développer sa maîtrise technique du logiciel pour vos besoins professionnels ponctuels.
- Réaliser des traitements d'images complexes et utiliser les applications avancées du logiciel.

Programme

- Les réglages avancés.
- La manipulation des calques.
- Les calques de réglages.
- Les corrections avancées.
- Les filtres.
- Les photomontages.
- La mise en pratique.
- Application : réalisations d'après les besoins des auditeurs.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés et tout public.

Pré-requis

Maîtriser les bases du logiciel Photoshop Elements ou avoir suivi le module d'initiation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation des différentes fonctionnalités, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
- Postes informatiques équipés de logiciels Photoshop Elements.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	03-10-17-24-31 mars 07 avr. (13h30-17h)	11-18-25 sept. 02-09 oct. (13h30-17h45)
FORBACH		
THONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

LA RETOUCHE D'IMAGES AVEC PHOTOSHOP ELEMENTS - PERFECTIONNEMENT



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Développer sa maîtrise technique du logiciel pour vos besoins professionnels ponctuels.
- Réaliser des traitements d'images complexes et utiliser les applications avancées du logiciel.
- Réaliser des retouches et montages sur mesure en fonction des besoins et attentes des stagiaires.

Programme

- Le traitement par compositions multiples.
- Les calques et options.
- Les calques de réglages et options.
- Les masques de fusion.
- Les corrections ciblées.
- Recomposition d'images (outils de correction).
- La protection des images retouchées.
- La mise en pratique.
- Application : réalisations d'après les besoins des auditeurs.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés et tout public.

Pré-requis

Maîtriser les bases du logiciel Photoshop Elements ou avoir suivi les modules d'initiation et intermédiaire.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation des différentes fonctionnalités, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
- Postes informatiques équipés de logiciels Photoshop Elements.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	09-16-23-30 janv. 06 fév. (13h30-17h45)	16-23 oct. 06-13-20 nov. (13h30-17h45)
FORBACH		
THONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

POWERPOINT



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Présenter un diaporama en projection destiné à une réunion, conférence, publicité, showroom...
- Construire une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Mettre en page des diapositives et intégrer des animations.
- Mettre au point un diaporama animé.

Programme

- La conception d'une présentation.
- La création des premières diapositives.
- La définition de la ligne graphique.
- L'insertion des images et des graphiques.
- L'organisation des diapositives.
- L'animation des diapositives.
- La mise au point du diaporama.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés et tout public.

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows ou Macintosh.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation des différentes fonctionnalités, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
- Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2010.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

GÉRER SA COMMUNICATION AVEC PUBLISHER



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Créer ses documents de communication : plaquettes, affiches, flyers, cartes de visite.
- Travailler la présentation de ses compositions : textes, insertion de photos et d'images.
- Utiliser des modèles prédéfinis ou créer des modèles personnalisés.

Programme

- La présentation des différents supports de communication.
- La mise en page et impression.
- La présentation du logiciel Publisher.
- Les assistants de Publisher.
- L'interface utilisateur.
- Les modèles.
- La manipulation des objets de Publisher.
- La définition de mise en page.
- Les éléments graphiques.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés et tout public.

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows ou Macintosh.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation des différentes fonctionnalités, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
- Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2010.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	13-20-27 janv. 03-10-24 fév. (13h30-17h)	
FORBACH		
THONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

DÉCOUVERTE ET INITIATION AUX RÉSEAUX SOCIAUX



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

- Découvrir l'environnement web.
- Découvrir les réseaux sociaux et leur utilisation.
- Comprendre les enjeux des réseaux sociaux.
- Voir les principales fonctionnalités.

Programme

■ Introduction

- Découverte et explications du web 2.0.
- Tour d'horizon des différents réseaux.
- Chiffres clés.

■ Choisir son / ses réseaux

- Leurs utilisations.
- Leurs utilisateurs.
- Leurs exploitations.
- Les impacts et risques.

■ Facebook, 1^{er} réseau social au monde

- Page, profil, groupe : différences et spécificités.
- Principales fonctionnalités.
- Présentation rapide de l'interface.

■ Les autres réseaux

- Découverte des principales fonctionnalités, spécificités, interfaces et utilisations : Google +, LinkedIn, Twitter, Pinterest, Instagram, Viadeo, etc...

Public, pré-requis

Chef d'entreprise et salarié souhaitant comprendre dans leur ensemble les réseaux sociaux et leurs applications professionnelles.

Maîtriser l'outil informatique et disposer d'une connexion Internet.

Méthodes et moyens pédagogiques

■ Théorie

- La définition et la typologie des réseaux sociaux.
- L'histoire et les potentiels des réseaux sociaux.
- Les usages et les impacts professionnels.

■ Démonstration : La visite de certains sites clés et réseaux sociaux.

■ Cas pratiques : Découverte des différents réseaux sociaux.

■ Un poste informatique par personne avec une connexion Internet.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

140 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	31 mars (9h-17h)	
FORBACH		
THONVILLE	19-26 juin (8h30-12h)	
SARREBOURG	23 janv. (9h-17h)	
SARREGUEMINES		

□ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

CONCEVOIR SES DOCUMENTS DE GESTION DE BASE



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Être en mesure de concevoir les documents administratifs et commerciaux de base indispensables à la bonne gestion de la TPE.
- Il est important de ne pas sous-estimer le travail de gestion d'une entreprise, même de petite taille. Dès la fin du module, le participant est capable de mettre en place une organisation administrative indispensable à la pérennité de l'entreprise.

Programme

- Rappel des fondamentaux des logiciels de traitement de texte et de tableur.
- Organisation des documents de travail et des dossiers.
- Gestion de l'entreprise et des flux administratifs.
- Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale.
- Réalisation des devis, des factures, des avoirs, des factures d'acompte, des bons de livraison, des PV de réception.
- Tenir un fichier de prospects, de clients, de fournisseurs.
- Rédiger des courriers administratifs.
- Gérer un agenda, un planning, des prises de RDV, des appels téléphoniques.
- Rédiger les lettres de relance, des mises en demeure de payer (recouvrement financier).
- Réaliser un publipostage.
- Rédiger des Conditions Générales de Vente adaptées à son métier.
- Tenir un journal encaissements-décaissements, tableaux de bord.

Public, pré-requis

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés en charge de suivi administratif, assistant de direction.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Notions de logiciels de traitement de texte et de tableur.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

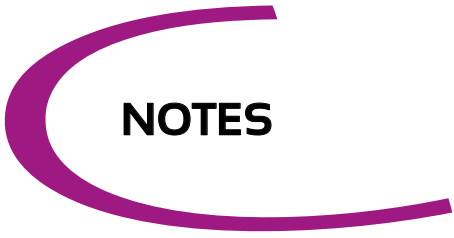
Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

320 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA). Certification TOSA, éligible CPF (Compte Personnel de Formation).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	06-13 fév. (9h-17h) 02-09 juin (9h-17h)	23-30 oct. (9h-17h)
FORBACH		
THONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.



NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

STRATÉGIE COMMERCIALE

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

A l'issue de la formation, la CMA 57 facture à la CRMA pour les chefs d'entreprise et aux FAF spécifiques pour les salariés.

FORMATIONS INTER ENTREPRISES

Elaborer une stratégie commerciale adaptée à son marché.	28
Acquérir l'état d'esprit « innovation »	29
Savoir fixer ses prix pour être rentable.	30
Se faire connaître auprès de sa clientèle	31
Réaliser soi-même sa communication mailing	32
Développer votre portefeuille clients grâce aux réseaux sociaux.	33
Initiation au marketing digital	34
Création d'un site sur internet	35
Création et exploitation d'un site marchand	36
Vente en magasin	37
Prospection, vente et négociation	38
Mettre en valeur son point de vente.	39
Procédures d'appels d'offres des marchés publics	40

ELABORER UNE STRATÉGIE COMMERCIALE ADAPTÉE À SON MARCHÉ



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Être capable de construire une politique commerciale à partir d'un diagnostic de l'entreprise et du marché local de la profession.
- Développer et fidéliser la clientèle pour augmenter le chiffre d'affaires et la marge de l'entreprise.

Programme

■ Le diagnostic et l'étude de marché.

- Les bases de la démarche commerciale : pourquoi et comment répondre au marché.
- Le diagnostic interne : forces et faiblesses.
- Le diagnostic externe : menaces et opportunités.

■ La construction de la politique commerciale.

- L'analyse et l'élaboration de la politique commerciale.
- La segmentation et le ciblage.
- Les produits et/ou les services.
- Les prix.
- La commercialisation, la distribution.
- La publicité communication.

■ Le plan d'action commercial pour mettre en œuvre la politique commerciale.

- Le fichier client : nécessité, exploitation, suivi.
- Organiser sa prospection, fichier prospect.
- Les outils nécessaires aux actions : tournées, listings, prospectus, catalogues, tarifs, etc.
- Les différentes actions : publipostage, phoning, démarchage, relationnel, mailing, réseaux sociaux, etc.
- La mise en œuvre et le suivi du plan d'action.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, personnels chargés du développement commercial de l'entreprise.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation alternant théorie et pratique, exercices pratiques favorisant une mise en situation réelle.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THONVILLE		29 sept. 06-13 oct. (9h-17h)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ACQUÉRIR L'ÉTAT D'ESPRIT « INNOVATION »



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

- Sensibiliser fortement à la notion d'innovation, facteur essentiel de compétitivité commerciale.
- Chercher des axes d'innovation potentiels pour son entreprise, par rapport à sa gamme de produits, aux services proposés, au personnel commercial et à la différenciation immatérielle liée à l'image de marque.
- Intégrer une culture de l'innovation dans l'entreprise, véritable outil de fidélisation à long terme de sa clientèle.
- Savoir organiser et manager, en tant que chef d'entreprise artisanale, une culture d'amélioration / innovation du produit, en interne (ses collaborateurs) ainsi qu'en externe (participation du client dans la conception et la fabrication du produit).

Programme

- La montée des pouvoirs du client.
- La crise économique : quelles conséquences sur les comportements d'achat ? Nouveaux comportements d'achat post-crise ?
- Le phénomène des 1^{er} prix : effet conjoncturel ou structurel ?
- Le phénomène de banalisation des produits ou des services.
- Quel modèle économique pour l'entreprise orientée client ?
- Les domaines d'intervention de l'innovation.
- La création de valeurs pour le client.
- La définition et l'utilité potentielle dans l'entreprise.
- Les critères de comparaison, de concurrence.
- Les moyens à disposition des entreprises.
- Passer de la notion de « techniques » à la notion « d'art et de création ».
- Le développement d'une culture de l'innovation dans l'entreprise.

Public

Toute personne impliquée dans la réflexion marketing, la culture de l'entreprise, les domaines de veille, de comparaison et d'innovation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation sur PowerPoint.
- Travail du groupe réalisé à partir d'une ou des entreprises auditeurs « volontaire ».
- Réalisation d'un « brainstorming ».

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

140 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

SAVOIR FIXER SES PRIX POUR ÊTRE RENTABLE



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Savoir maîtriser la fixation d'un prix de vente en fonction d'une marge réaliste dans un univers concurrentiel de plus en plus ardu.
- Fixer un prix de manière comptable et de manière commerciale.
- Savoir décliner ses approches dans certains cas particuliers : produits banalisés fortement concurrencés, innovants, hauts de gamme.

Programme

■ Séances 1 et 2

- La définition marketing du prix de vente.
- L'expression monétaire et l'élément d'information.
- La liberté des prix.
- L'information sur les prix.
- Les ventes et les prestations liées.
- Les pratiques anticoncurrentielles.
- Les soldes.
- Les ventes à perte.
- La détermination par rapport aux coûts, à la demande et à la concurrence.
- La méthode dite « par analogie ».
- La détermination par rapport au cycle de vie du produit.

- Les taux de marge, de marque, le coefficient multiplicateur.
- Les conditions commerciales.
- La modulation et la différenciation de prix.

■ Séance 3

- La compréhension du chiffre d'affaires de l'entreprise.
- Les coûts dans l'entreprise.
- La détermination des heures facturables.
- La détermination du taux horaire de facturation.
- Les études de cas et la mise en application pratique.

Public

Chefs d'entreprise ou conjoints assujettis au régime fiscal réel.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation sur PowerPoint.
- Travaux pratiques sur la seconde demi-journée (chaque stagiaire disposera des éléments chiffrés de son entreprise). Des groupes seront constitués en fonction de 2 grands secteurs d'activité : prestation de services, production ou transformation de produits.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THONVILLE	15-22-29 mai (9h-17h)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

SE FAIRE CONNAÎTRE AUPRÈS DE SA CLIENTÈLE



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Identifier l'importance que revêt aujourd'hui la communication pour une entreprise.
- Sensibiliser votre entreprise à la notion de notoriété et d'image.
- Bien connaître les caractéristiques propres, avantages et contraintes, de chaque média.
- Maîtriser la fixation d'objectifs qualitatifs médias pour une entreprise.
- Savoir définir un budget de publicité en fonction de ces objectifs et des moyens de l'entreprise.
- Optimiser le calendrier d'action de publicité en fonction des caractéristiques propres à votre marché.

Programme

- Les choix stratégiques de l'entreprise.
- L'identification des cibles de la communication.
- Les différents types d'objectifs de communication.
- Les 5 grands groupes de média : mass-média, marketing direct, communication institutionnelle, promotion des ventes, internet.
- Le budget promotionnel de communication.
- La création publicitaire.
- Le plan média.
- Le suivi et le contrôle.
- La notion de fidélisation client et son évolution.
- Les différents supports de fidélisation.
- La constitution d'un « mini dossier » en binôme et présentation de son travail.

Public

Toute personne qui a en charge la communication, la communication événementielle, la promotion d'un événement.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation sur PowerPoint.
- Constitution d'un « mini dossier » en binôme et présentation de son travail.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THONVILLE		17-24 nov. (9h-17h)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RÉALISER SOI-MÊME SA COMMUNICATION MAILING



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

Le mailing, outil de vente privilégié, doit être conçu, programmé et suivi de façon rigoureuse pour être pleinement efficace.

- Identifier les potentiels liés à l'exécution d'un bon mailing.
- Connaître toutes les étapes de la conception à la réalisation d'un mailing.
- Savoir faire soi-même son propre mailing à partir d'une réflexion sur ses avantages concurrentiels.

Programme

- Les 5 grands groupes de médias.
- Le publipostage comme outil de marketing direct.
- Le budget média.
- Le fichier.
- L'enveloppe porteuse.
- L'enveloppe retour.
- Le message commercial.
- Les accélérateurs.
- La brochure.
- Le bon de commande.
- La relance.
- L'évaluation du publipostage.
- La définition de ses différentes cibles.
- Quels objectifs assignés au publipostage ?
- La mise en ant de ses avantages produits/services.
- La traduction de ses avantages en arguments.
- La réalisation des publipostages par chaque auditeur en utilisant l'outil informatique : conception, mise en page, fusion de fichiers.

Public

Toute personne qui conçoit ou élabore des campagnes de marketing et des mailings.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation sur PowerPoint.
- Exercices de conception/rédaction de son publipostage.
- Utilisation de l'outil informatique en salle informatique équipée de Microsoft Office Professionnel 2010.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

DÉVELOPPER VOTRE PORTEFEUILLE CLIENTS GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre la dynamique et la puissance des réseaux sociaux.
- Déterminer les réseaux utiles dans le cadre de vos activités.
- Créer votre / vos profil(s) et page(s).
- Utiliser les réseaux pour communiquer et prospecter .

Programme

■ Introduction

- Un rappel et un tour d'horizon des différents réseaux, de leurs principales fonctionnalités, de leurs spécificités et de leurs utilisations.

■ Choisir son / ses réseaux

- Leurs utilisations.
- Leurs utilisateurs.
- Leurs exploitations.
- Les impacts et risques.

■ Facebook, 1^{er} réseau social au monde

- Créer et configurer un compte.
- Créer une page pro et l'administrer.
- Gérer et alimenter sa page, son compte.
- Créer des publicités.
- Comprendre et analyser les statistiques.

■ Les autres réseaux

- Créer un compte Google+ et Google Local Business.
- Créer un compte LinkedIn.
- Tour d'horizon des autres réseaux.

Public, pré-requis

Chef d'entreprise et salarié souhaitant intégrer les réseaux sociaux dans le cadre professionnel

Maîtriser l'outil informatique, l'environnement web et disposer d'une connexion Internet

Méthodes et moyens pédagogiques

■ Théorie :

- Les potentiels des réseaux sociaux.
- Les usages et les impacts professionnels.

■ Pratiques : Créations de pages, de profils, de comptes.

- Un poste informatique par personne avec une connexion Internet.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	28 avr. 5 mai (9h-17h)	
FORBACH		06-13 nov. (09h-17h)
THONVILLE		06-13-20-27 nov. (13h30-17h)
SARREBOURG		06-13 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES	12-19 juin (9h-17h)	

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

INITIATION AU MARKETING DIGITAL



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre l'environnement web.
- Connaître les différents moyens d'augmenter le trafic d'un site et de faire de la publicité sur internet.
- Analyser et interpréter les statistiques.

Programme

■ Introduction

- La découverte et les explications de l'environnement web.
- La définition d'un moteur de recherche.
- Un tour d'horizon des différents canaux de publicité et ses possibilités.

■ Le SEO ou référencement naturel

- La définition du SEO.
- Les différents éléments qui agissent sur la visibilité d'un site web.
- Optimiser l'apparition d'un site dans les premiers résultats de Google.
- Les différentes astuces pour faire « remonter mon site dans les pages de résultats ».

■ Le SEA ou ADWORDS

- L'intérêt d'acheter des mots clés.
- Les principes de base d'une campagne d'achats de mots clés.
- Le calcul de la rentabilité.

■ Les autres canaux publicitaires

- La publicité sur les réseaux sociaux.
- L'affichage Google Display (publicité sur les sites du réseau Google).
- L'affiliation.

■ Les statistiques

- Comprendre les statistiques
- Savoir les interpréter et les analyser

Public, pré-requis

Chef d'entreprise et salarié souhaitant comprendre l'environnement web, souhaitant améliorer sa visibilité sur le web et augmenter le trafic sur son site.

Maîtriser l'outil informatique et disposer d'une connexion Internet.

Méthodes et moyens pédagogiques

■ Théorie :

- Définition du web 2.0.
- L'évolution du marketing et la manière de communiquer.
- Définition des différents canaux publicitaires.

■ Cas pratiques et mise en scène sur des études de cas.

■ Un poste informatique par personne avec une connexion Internet.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		13-20 oct. (9h-17h)
FORBACH		
THONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

CRÉATION D'UN SITE SUR INTERNET



Durée : 42 heures

Objectifs de la formation

- Créer un site Internet lisible et esthétique via un logiciel Open Source.
- Gérer un site Web.
- Faire connaître son entreprise, promouvoir ses produits et ses prestations à un public averti.

Programme

- La prise en main du logiciel.
- La création de pages Web simples.
- La charte graphique / l'image numérique.
- L'inclusion d'éléments graphiques : lignes, images GIF ou JPEG.
- La création de modèles et l'utilisation de thèmes, les styles.
- Les grandes lignes du langage HTML.
- La recreation de la présentation d'une plaquette papier déjà réalisée.
- L'animation des pages / feuilles de styles en cascades.
- L'obtention du nom de domaine, l'AFNIC.
- L'hébergement, le FTP.
- Le référencement, la maintenance du site.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés.

Pré-requis

L'auditeur doit être équipé d'ordinateur sous environnement Windows, maîtriser l'utilisation d'Internet et des logiciels informatiques courants.

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et accompagnement du stagiaire dans la conception du site Web sur poste informatique individuel.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

1680 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

840 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	27 mars 03-10-24 avr. 15-22-29 mai 12-19-26 juin (13h30-17h30) 13-20-27 janv. 03-10-24 fév. 03-10-17- 24 mars (08h45-12h45)	11-18-25 sept. 02-09-16-23 oct. 06- 13-20 nov. (8h45-12h45)
FORBACH		26-28 sept. 03-05-10-12-17-19 oct. 07-09-14-16-21-23 nov. (17h45- 20h45)
THONVILLE	27 fév. 06-13-20-27 mars 04-24 avr. 15-22-29 mai (13h30-17h30)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES	28 fév. 02-07-09-14-16-21-23-28-30 mars 04-06-11-13 avr. (17h45-20h45)	

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

CRÉATION ET EXPLOITATION D'UN SITE MARCHAND



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Créer une boutique en ligne, un site fonctionnel complet en exploitant les principales fonctionnalités de la partie administration.
- Assurer le suivi de l'activité commerciale et logistique d'un site internet de type e-commerce : ajouter des produits, gérer les commandes des clients, administrer la boutique...

Programme

- **Création d'un site marchand.**
 - La structure d'e-boutique.
 - L'arborescence et la gestion de l'apparence du site.
 - La structure de l'administration.
 - La gestion des produits.
 - La gestion des ventes.
 - L'utilisation de la plateforme la plus adaptée rapport qualité prix.
- **Exploitation d'un site marchand.**
 - L'hébergement du site.
 - La définition du modèle commercial.
 - La définition du modèle logistique.
 - L'enjeu informatique.
 - L'exploitation de la nouvelle activité marchande.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints collaborateurs, conjoints associés.

Pré-requis

- Maîtriser parfaitement les données commerciales et financières de l'entreprise (maîtrise de l'activité de l'entreprise, des produits, des prix et du marché).
- Maîtriser l'utilisation d'Internet et des logiciels informatiques courants.
- L'auditeur doit être équipé d'ordinateur sous environnement Windows.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Plan de cours.
- Données entreprise.
- Un stagiaire par poste informatique.
- Apports théoriques et accompagnement du stagiaire dans la configuration, le paramétrage, la réalisation de la boutique en ligne.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Les frais d'hébergement du site est à la charge de l'auditeur.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		08-15-22-29 sept. 06-13-20-27 oct. 10-17-24 nov. 01-08-15 déc. (8h45-13h15)
FORBACH		
THONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

VENTE EN MAGASIN



Objectifs de la formation

- Savoir replacer la vente en magasin dans les méthodes de vente.
- Concevoir l'agencement d'un point de vente.
- Savoir organiser l'animation / promotion d'un point de vente.
- Positionner le rôle du vendeur.
- Connaître et maîtriser les techniques de vente.

Programme

- Les différentes méthodes de commercialisation.
- Les caractéristiques principales.
- Les avantages et les contraintes.
- La vitrine.
- Les techniques de promotion de ventes.
- Le rôle du vendeur en magasin.
- La complémentarité avec les autres médias.
- Les différentes étapes de la vente.
- Les fondamentaux de la vente.
- La psychologie de l'acheteur.
- La diversité des profils clients rencontrés.
- La préparation de la vente.
- La réception du client.
- L'engagement d'un dialogue adapté au profil client.
- La démonstration des produits.
- L'induction des ventes complémentaires.
- L'engagement du client à décider.
- Le renforcement de la relation client.

Public

Personnes chargées de la vente en magasin.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation sur PowerPoint.
- Conception et réalisation d'exercices pratiques s'appuyant sur des cas d'entreprises des stagiaires.
- Training et mise en situation.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

PROSPECTION, VENTE ET NÉGOCIATION



Durée : 28 heures

Objectifs de la formation

Connaître et maîtriser l'ensemble des thèmes clés de la vente :

- La prospection B to B / B to C et la stratégie de l'entreprise.
- La réalisation de l'argumentaire.
- Les techniques de vente.
- La négociation en face à face.
- L'organisation commerciale.

Programme

- La prospection et la stratégie d'entreprise.
- Les moyens de prospection.
- Les outils d'aide à la vente : rôle et utilité.
- L'argumentaire de vente.
- La vente et la prospection par téléphone.
- La présentation du devis et son suivi.
- Les techniques de vente.
- La réponse aux appels d'offres.
- La négociation complexe.
- La conception d'un Plan d'Action Commercial.
- La gestion et le suivi du plan de prospection.
- Des applications à partir de cas concrets des auditeurs.
- La mise en situation de chaque stagiaire.
- La définition des objectifs commerciaux.
- La présentation de la démarche de prospection.
- La mise en situation de vente.
- L'analyse et le débriefing.

Public

Personnes chargées de vendre une offre de produits ou de services auprès d'un portefeuille clients existants (fidélisation) ou potentiels (prospection).

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation sur PowerPoint.
- Conception et réalisation d'exercices pratiques s'appuyant sur des cas d'entreprises des stagiaires.
- Training et mise en situation.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

1120 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

560 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

METTRE EN VALEUR SON POINT DE VENTE



Durée : 28 heures

Objectifs de la formation

- Définir une stratégie commerciale et transmettre au travers des différentes propositions décoratives, le message commercial de l'entreprise.
- Réaliser des décors lisibles, séducteurs et attirants qui suscitent chez le client le désir d'entrer dans l'espace de vente et d'acheter.
- Maîtriser les techniques de présentation visuelle et d'aménagement les plus adéquates selon l'activité.

Programme

- **Le merchandising et l'étalage commercial.**
- **Les valeurs de l'entreprise, sa cible commerciale, les messages commerciaux à transmettre.**
- **L'étalagisme : objectifs, historique, buts et effets, réactions, différents types d'intervention.**
- **L'essentiel de la séduction, l'impact psychologique.**
- **Les éléments pour aménager une devanture.**
 - L'organisation, lecture, message, visibilité, simplicité, originalité, changement, affichage des prix.
- La conception : recherche, projet, forme, volume, harmonie.
- La composition : graphique, volume, lumière, couleur.
- La réalisation : matériau, matière, principe, graphisme et lettrage.
- Le matériel et les outils.
- **Le développement de thèmes décoratifs et la réalisation de mises en scène d'espace et de produits.**
- **L'analyse des besoins et des contraintes, les conseils et les astuces pratiques.**

Public

Chefs d'entreprise, artisans, commerçants et responsables de magasin.
Disposer d'un local commercial avec devantures ou espaces visuels à mettre en valeur.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Cours théoriques, études de cas et réflexions sur son lieu de travail.
- Des analyses et des conseils personnalisés seront donnés à chaque auditeur en prenant en compte chaque type de magasin et de produits à promouvoir.
- Pratique et mises en scène réalisées sur 2 journées soit en studio, soit directement avec un commerçant artisan.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

1120 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

560 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THIONVILLE		25 sept. 02-09-16 oct. (9h-17h)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

PROCÉDURES D'APPELS D'OFFRES DES MARCHÉS PUBLICS



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Fournir les bases théoriques pour comprendre les principes fondamentaux et le fonctionnement général des marchés publics.
- Constituer son dossier de candidature type en vue de faciliter ses démarches lors des soumissions à réaliser.
- Fournir les connaissances juridiques et techniques pour répondre à un marché public dématérialisé dans de bonnes conditions de sécurité.
- Pratiquer une soumission électronique dans des conditions proches de la réalité sur une plateforme de tests.

Programme

- Les principes fondamentaux du code des marchés publics.
- Les documents constitutifs du marché.
- Le fonctionnement des différents modes de passation possibles.
- Les conditions d'accès à la commande publique, règlement des litiges et possibilités de recours.
- Les pièces constitutives du dossier de candidature.
- La préparation du dossier de candidature.
- Les aspects juridiques et techniques de la dématérialisation.
- La découverte des principaux portails de marchés publics.
- La configuration de son poste informatique en vue de répondre de façon électronique.
- La réponse à un marché dématérialisé.

Public

Chefs d'entreprises, collaborateurs impliqués dans l'élaboration des soumissions à des marchés publics.

Pré-requis

Connaissances de base en informatique (traitement de texte Word) et de l'outil Internet.

Méthodes et moyens pédagogiques

Cours théoriques agrémentés d'ateliers pratiques de simulation de réponse d'appels d'offres. Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2010.

Les auditeurs devront se munir de :

- L'adresse e-mail valide pour la fabrication du certificat électronique de test.
- La liste à jour des références de l'entreprise.
- La liste du personnel de l'entreprise.
- Le chiffre d'affaires annuel sur les trois dernières années.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

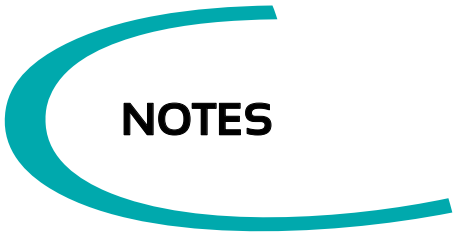
Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	16-23 janv. (9h-17h)	22-29 sept. (9h-17h)
FORBACH	16-17 mars (9h-17h)	
THONVILLE		01-08 déc. (9h-17h)
SARREBOURG		17-24 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES		13-20 oct. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.



NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.

GESTION D'ENTREPRISE

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

A l'issue de la formation, la CMA 57 facture à la CRMA pour les chefs d'entreprise et aux FAF spécifiques pour les salariés.

Initiation aux mécanismes comptables et à la gestion d'entreprise.	44
Les écritures comptables au jour le jour.	45
Tenir sa comptabilité avec le logiciel CIEL.	46
Les écritures d'inventaire, établissement du compte de résultat et du bilan	47
Comprendre et interpréter son bilan et son compte de résultat.	48
Réduire et recouvrer les impayés.	49

INITIATION AUX MÉCANISMES COMPTABLES ET À LA GESTION D'ENTREPRISE



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Découvrir les principes de base de la comptabilité.
- Acquérir une méthodologie comptable.
- Appréhender le fonctionnement des comptes et leur répartition dans les documents comptables.

Programme

- Fonction comptable dans l'entreprise.
- Sources et natures des obligations comptables.
- Entreprise et flux économiques.
- Organisation du traitement comptable des informations.
- Organisation du plan comptable général.
- Principe de la partie double.
- Documents comptables de synthèse.
- Des flux aux opérations comptables.
- Comprendre la notion de valeur ajoutée et les principes de la TVA.
- Quel est le champ d'application de la TVA ?
- Opérations liées aux achats : traitement des documents et des comptes.
- Opérations liées aux ventes : traitement des documents, enregistrement des opérations de base.
- Opérations des charges diverses.
- Enregistrements des achats et des ventes.
- Saisies d'encaissements et de paiements.
- Opérations liées aux investissements.
- Edition des journaux.
- Exercice de synthèse.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints et salariés administratifs.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique associé à des exemples et des cas pratiques.
- Saisie informatique sur un logiciel de gestion.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	09-16-23-30 janv. 06-13 fév. (9h-12h30)	
FORBACH		11-18-25 sept. (9h-17h)
THIONVILLE	27 fév. 06-13-20-27 mars 03-10 avr. (9h-12h)	02-09-16 oct. 06-13-20-27 nov. (17h45-20h45)
SARREBOURG	16-23-30 janv. (9h-17h)	
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

LES ÉCRITURES COMPTABLES AU JOUR LE JOUR



Durée : 28 heures

Objectifs de la formation

Savoir comptabiliser l'ensemble des écritures comptables courantes et spécifiques afin d'être en mesure d'établir le bilan et le compte de résultat.

Programme

- Objectifs de la tenue de comptabilité.
- Présentation du Plan comptable général.
- Mécanismes de la TVA.
- Présentation des documents utilisés dans la tenue comptable.
- Écritures liées aux opérations courantes :
 - Achats, frais accessoires sur achats, acquisition d'immobilisations, décaissements.
 - Ventes, frais accessoires liés aux ventes, encaissements.
- Éléments pris en compte pour le calcul de TVA.
- Enregistrement comptable de la déclaration de TVA.
- Comptabilisation des autres charges d'exploitation : impôts, taxes et versements assimilés.
- Écritures de charges financières et de charges exceptionnelles.
- Organisation de la paie.
- Comptabilisation du journal de paie.
- Écritures liées aux emprunts.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints et salariés impliqués dans la gestion de l'entreprise.

Pré-requis

Nécessité d'avoir acquis des bases en comptabilité ou d'avoir suivi le module d'initiation aux mécanismes comptables.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exemples concrets.
- Réalisation d'exercices pratiques sur les documents comptables étudiés.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

1120 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

560 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	06-13-20-27 mars 03-10-24 avr. 15-22 mai (9h-12h)	
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

TENIR SA COMPTABILITÉ AVEC LE LOGICIEL CIEL



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Apprendre à connaître le logiciel pour optimiser son utilisation.
- Procéder à l'analyse informatique des comptes et à l'élaboration des documents comptables de synthèse.

Programme

- Cas de synthèse reprenant l'intégralité de la théorie.
- Installation et paramétrage du logiciel.
- Maîtrise des enregistrements comptables journaliers.
- Lettrage des écritures comptables et contrôle des comptes.
- Exercices d'application et de synthèse.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints et salariés impliqués dans la gestion de l'entreprise.

Pré-requis

Nécessité d'avoir acquis des bases solides en comptabilité ou d'avoir suivi les modules « Initiation aux mécanismes comptables » et « Les écritures comptables au jour le jour ».

Méthodes et moyens pédagogiques

- Utilisation de l'outil CIEL.
- Mise en application du logiciel à partir de cas concrets.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	02-09-16-23 juin (9h-12h30)	
FORBACH		
THONVILLE		25 sept. 02-09-16 oct. (8h30-12h)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

LES ÉCRITURES D'INVENTAIRE, ÉTABLISSEMENT DU COMPTE DE RÉSULTAT ET DU BILAN



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Maîtriser et pratiquer les écritures comptables nécessaires à la clôture des comptes.
- Bien connaître les différents imprimés de la liasse fiscale pour satisfaire aux obligations déclaratives et comprendre leurs difficultés ; renseigner la liasse fiscale.

Programme

- Principes comptables liés à l'arrêté des comptes.
- Exercice comptable, résultat comptable.
- Calcul et enregistrement des amortissements linéaires et dégressifs.
- Stocks : méthode de gestion, évaluation, enregistrement comptable, dépréciation des stocks.
- Dotation et reprise de provisions.
- Ecritures pour dépréciation des créances douteuses et litigieuses.
- Factures et avoirs à établir auprès des clients.
- Factures et avoirs fournisseurs non parvenus.
- Charges à payer, charges et produits constatés d'avance.
- Principes de réintégrations et déductions fiscales pour le calcul du résultat fiscal.
- Présentation du bilan et du compte de résultat.
- Exercices d'applications.
- Synthèse reprenant l'ensemble des écritures.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints et salariés impliqués dans la gestion de l'entreprise.

Pré-requis

Nécessité d'avoir acquis des bases solides en comptabilité ou d'avoir suivi les modules « Initiation aux mécanismes comptables », « Les écritures comptables au jour le jour » et « Tenir sa comptabilité avec le logiciel CIEL » est conseillé

Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exemples concrets.
- Réalisation d'exercices pratiques sur les documents comptables étudiés.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		04-11-18-25 sept. 02-09-16 oct. (14h-17h)
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

COMPRENDRE ET INTERPRÉTER SON BILAN ET SON COMPTE DE RÉSULTAT



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre la logique comptable et financière.
- Être en mesure de dialoguer avec son comptable et présenter des projets à ses partenaires financiers.
- Juger et apprécier l'état financier de l'entreprise.

Programme

- **Lire et comprendre un bilan : les informations comptables à disposition.**
 - Bilan : situation patrimoniale de l'entreprise.
 - Construction d'un bilan : distinction entre l'actif et le passif, décomposition des différents postes.
 - Lecture du bilan : analyse comparée sur deux années.
 - Compréhension de l'analyse financière : fonds de roulement et équilibre financier, tableau de financement.
- **Lire et comprendre le compte de résultat.**
 - Compte de résultat : activité de l'entreprise.
 - Construction d'un compte de résultat : décomposition des différents postes et du résultat final.
- Éléments indispensables à la compréhension du résultat : amortissements, provisions.
- Lecture d'un compte de résultat : analyse comparée sur deux années, calculs des soldes intermédiaires de gestion, capacité d'autofinancement, questions pertinentes à se poser.
- **Comprendre et interpréter les documents comptables de son entreprise.**
 - Questions à se poser au niveau du bilan : situation des capitaux propres, respect de l'équilibre financier, besoins financiers de fonctionnement.
 - Questions à se poser au niveau du compte de résultat : provenance du résultat, évolution de la marge brute, évolution des charges, trésorerie dégagée.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints et salariés impliqués dans la gestion de l'entreprise.

Pré-requis

Nécessité d'avoir acquis des bases en comptabilité ou d'avoir suivi le module « Initiation aux mécanismes comptables ».

Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exemples concrets.
- Réalisation d'exercices pratiques sur les documents comptables étudiés.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	13-20-27 janv. 03-10-17-24 fév. (9h-12h)	06-13-20-27 nov. 04-11-18 déc. (14h-17h)
FORBACH		13-20-27 nov. (9h-17h)
THIONVILLE	23-30 janv. 06-27 fév. 06-13-20 mars (17h45-20h45)	25 sept. 02-09-16 oct. 06-13-20 nov. (9h-12h)
SARREBOURG		18-25 sept. 02 oct. (9h-17h)
SARREGUEMINES	06-13-20 mars (9h-17h)	

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RÉDUIRE ET RECOUVRER LES IMPAYÉS



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

- Se prémunir contre d'éventuels impayés : mesures préventives.
- Connaître les procédures à mettre en place lorsque l'entreprise doit faire face à des impayés.

Programme

PRÉVENTION

- **Rappel sur les documents légaux : conditions générales, bons de commande, ordres de réparations...**
- **Optimisation de la gestion du compte clients.**
- **Prévention active.**
 - Mise en place des outils adaptés.
 - Création d'une démarche d'accélération des encaissements clients.

- Réagir rapidement en cas de non paiement.
- Traitement des impayés.
- **Moyens de recouvrement.**
- **Procédures adaptées, si le recouvrement amiable n'a pas réussi.**

Public

Module destiné aux chefs d'entreprises, conjoints et salariés participant à la gestion de l'entreprise.

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques associés à des exemples et cas pratiques.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

140 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

MANAGEMENT

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

A l'issue de la formation, la CMA 57 facture à la CRMA pour les chefs d'entreprise et aux FAF spécifiques pour les salariés.

FORMATIONS INTER ENTREPRISES

Les fondamentaux du management	52
Motiver son équipe	53
Management opérationnel	54
Management opérationnel - Perfectionnement	55
Développement personnel	56
Développement personnel - Perfectionnement	57
Valoriser l'image de soi.	58
Prendre la parole en public	59
Gestion des conflits	60
Techniques de recrutement, réussir une embauche	61
Sécurité routière en entreprise	62
Diriger son entreprise familiale ou travailler dans une entreprise familiale.	63

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT



Durée : 28 heures

Objectifs de la formation

- Permettre aux participants, dirigeants, cadres dirigeants et assimilés de mieux connaître leurs rôles et de définir leur mode de management.
- Apprendre à communiquer efficacement avec ses équipes et les gérer au quotidien (réunion, délégation, motivation, coordination).

Programme

- **Analyse de l'activité du leader.**
 - Missions de représentation et de gestion de sa structure.
 - Missions liées à l'information.
 - Missions de décisions.
- **Techniques de management.**
 - Apprendre à se connaître.
 - Quel type de manager êtes-vous ?
 - Techniques de base de management.
- **Communication, transparence, non-dits : tout doit-il toujours être dit ?**
- **Règles de communication.**
- **Créer la confiance, valoriser les membres de son équipe.**
- **Gestion d'équipe.**
 - Comment bien déléguer : les étapes à respecter.
 - Conduite de réunion.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, personnels d'encadrement.
Toutes personnes hiérarchiquement responsables de collaborateurs.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Recueils, études des attentes et des expériences sur le terrain.
- Cas pratiques de situation de communication, de conduite de réunion.
- Mises en situation et travaux de communication.
- Pour des raisons pédagogiques, la formation est réalisée sur des journées complètes.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

1120 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

560 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	19-26 mai 02-09 juin (9h-17h)	
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MOTIVER SON ÉQUIPE



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Savoir ce qu'est la motivation.
- Connaître les leviers de la motivation.
- S'exercer pour pouvoir ensuite utiliser les outils au quotidien.

Programme

- Qu'est-ce que la motivation ?
- A quoi sert la motivation ?
- Pouvez-vous décider de la motivation des autres ?
- Types de motivations.
- Moyens d'influencer la motivation.
- Qu'est-ce qu'une équipe performante ?
- Gestion d'équipe et dynamique de groupe, animer et créer la cohésion.
- Typologie managériale.
- Compétences et fonction du manager.
- Leader Equipe Motivation = Organisation Performante.

Public

Chef d'entreprise, conjoint, personnels d'encadrement.
Toutes personnes hiérarchiquement responsables de collaborateurs.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Etudes de cas à partir des besoins et des expériences des auditeurs, mises en situation.
- Exercices et jeux de rôle.
- Pour des raisons pédagogiques, la formation est réalisée sur des journées complètes.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	12-19-26 juin (9h-17h)	
FORBACH		
THONVILLE		21-28 sept. 05 oct. (9h-17h)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL



Durée : 28 heures

Objectifs de la formation

- Permettre aux participants de mieux appréhender les différentes facettes du manager opérationnel.
- Connaître les différentes fonctions d'un manager. Apprendre à se connaître en découvrant son style de management.
- Connaître les principales règles de la communication. Savoir comment donner confiance à ses collaborateurs. Savoir comment créer du lien au sein de l'entreprise.
- Mieux connaître ses équipes pour mieux utiliser les compétences de chacun. Savoir motiver ses troupes pour une meilleure efficacité.
- Savoir organiser et animer une réunion pour atteindre des objectifs.

Programme

- **Les rôles du manager - Les styles de management.**
 - Les 10 rôles du cadre.
 - Apprendre à se connaître.
 - Les qualités fondamentales du manager - L'écoute.
- **Communiquer efficacement - Créer la confiance.**
 - Faire passer un message.
 - Communiquer des références communes pour créer la confiance et la cohésion (Enveloppe Culturelle Minimum).
 - Les quelques règles de la communication.
- **La connaissance et la motivation de l'équipe.**
 - Les différents types d'équipe.
 - Créer la confiance au sein d'une équipe.
- Les éléments de motivation d'une équipe.
- **La conduite de réunion.**
 - Comment organiser une réunion.
 - Le déroulement de la réunion.
 - La prise de décision.
 - La clôture de la réunion.
- **Savoir déléguer efficacement - Evaluer le travail effectué.**
 - Qu'est-ce que déléguer ?
 - Les étapes à respecter dans la délégation.
 - Contrôler le travail en cours de réalisation.
 - Faire le bilan de la mission confiée au collaborateur ou à l'équipe.

Public

Chef d'entreprise, conjoint, personnels d'encadrement.
Toutes personnes hiérarchiquement responsables de collaborateurs.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation avant tout pratique qui privilégie les mises en situations et les échanges entre les participants.
- Apports théoriques sous-tendent l'ensemble et donnent les moyens à chacun.
- Pour des raisons pédagogiques et pour une bonne dynamique, la formation se déroule par journée entière.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

1120 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

560 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		23-30 oct. 06-13-27 nov. (9h-17h)
FORBACH		
THONVILLE	23-30 mars 06-27 avr. 04 mai (9h-17h)	
SARREBOURG	06-13-20-27 mars 03 avr. (9h-17h)	
SARREGUEMINES		

□ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL PERFECTIONNEMENT



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Dans un environnement complexe et tendu, manager les hommes et les projets devient un exercice difficile de plus en plus orienté sur la gestion des conflits et du stress des collaborateurs. Faisant suite au module « Management Opérationnel » ce module approfondit les connaissances dans le management des personnalités difficiles et des situations de crise.

Programme

- **Gérer les personnalités difficiles**
 - Les différents types de personnalité et leurs comportements
 - Leurs comportements atypiques et les risques managériaux associés
 - Gérer les personnalités difficiles dans une équipe
 - Neutraliser les effets négatifs des personnalités difficiles
- **Les effets des tensions interpersonnelles sur l'organisation**
- **Les conflits en phase de cristallisation**
 - Identifier et prévenir les points de rupture.
 - Proposer et installer une médiation.
 - Devenir médiateur.
 - La posture du médiateur.
 - Les préalables au dialogue.
 - La négociation (les outils du médiateur).
 - La finalisation.
- **La communication de crise**

Public

Chef d'entreprise, conjoint, personnels d'encadrement.

Toutes personnes hiérarchiquement responsables de collaborateurs.

Pré-requis

Avoir suivi le module Management opérationnel.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation avant tout pratique qui privilégie les mises en situations et les échanges entre les participants.
- Apports théoriques sous-tendent l'ensemble et donnent les moyens à chacun.
- Pour des raisons pédagogiques et pour une bonne dynamique, la formation se déroule par journée entière.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



Durée : 28 heures

Objectifs de la formation

- Permettre aux dirigeants d'améliorer leur connaissance de soi, de développer leurs potentiels pour plus d'efficacité professionnelle.
- Mieux se connaître pour mieux anticiper et gérer ses réactions. Mieux gérer son stress au quotidien.
- Apprendre à être soi-même dans différentes situations professionnelles et/ou personnelles.
- S'affirmer par rapport à l'autre et accepter l'autre. Limiter les conflits.
- Oser s'exprimer devant un public. Gérer son trac. Approche de l'improvisation.
- Mieux organiser ses journées pour plus d'efficacité et de plaisir.
- Travailler différents types d'écoute, être plus en relation avec son interlocuteur. Améliorer sa communication.

Programme

- **Connaissance de soi.**
 - Cibler sa personnalité et ses avantages.
- **Affirmation de soi.**
 - Être soi-même, s'accepter, accepter l'autre.
 - La pensée positive et le discours positif (la prise de recul).
- **Gérer son stress**
 - Cibler ses zones d'entrée sous stress.
 - Mesurer et gérer son stress.
- **S'exprimer devant un public / une équipe**
 - Préparer son intervention.
 - L'intervention et les techniques.
 - Apprendre à improviser.
- **Travail de l'écoute.**
 - Qu'est-ce que l'écoute ?
 - Les différentes formes d'écoute.
 - L'écoute dans diverses situations professionnelles et personnelles.
- **Gérer son temps.**
 - Qu'est-ce que le temps ?
 - Peut-on gérer le temps ?
 - Temps et croyances personnelles.
 - Comment bien utiliser son temps.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints ou associés, salariés, tout public.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation avant tout pratique qui privilégie les mises en situations et les échanges entre les participants.
- Apports théoriques sous-tendent l'ensemble et donnent les moyens à chacun.
- Pour des raisons pédagogiques et pour une bonne dynamique, la formation se déroule par journée entière.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

1120 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

560 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		15-22-29 sept. 06 oct. (9h-17h)
FORBACH		
THONVILLE	26 janv. 02-09 fév. 02-09 mars (9h-17h)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

□ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL PERFECTIONNEMENT



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Permettre aux dirigeants de devenir experts en relation interpersonnelle.
- Savoir maîtriser les situations extrêmes comme la communication de crise, les situations de burn out, les conflits cristallisés. Acquérir les outils nécessaires pour prendre du recul et savoir se préserver.

Programme

Gérer les situations difficiles, et savoir se préserver, que la difficulté vienne des individualités ou de la situation.

Points abordés :

- **Manager les personnalités difficiles.**
- **Les situations de négociation.**
 - Gérer les négociations « dures ».
 - Gérer les « mauvais joueurs » et les pratiques déloyales.

■ **Gérer la communication de crise.**

■ **Gestion des conflits.**

- Anticiper les conflits cristallisés.
- Déployer la stratégie de la dernière chance : la médiation.

Public

Chef d'entreprise, conjoint, personnels d'encadrement.

Toutes personnes hiérarchiquement responsables de collaborateurs.

Pré-requis

Avoir suivi le module « Développement personnel ».

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation avant tout pratique qui privilégie les mises en situations et les échanges entre les participants.
- Apports théoriques sous-tendent l'ensemble et donnent les moyens à chacun.
- Pour des raisons pédagogiques et pour une bonne dynamique, la formation se déroule par journée entière.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

VALORISER L'IMAGE DE SOI



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

Accompagnement professionnel personnalisé permettant d'obtenir des résultats concrets et mesurables dans la vie professionnelle et privée.

- Maîtriser son image vis-à-vis de l'extérieur.
- Acquérir une image positive et gagnante.
- Faire de son image un véritable atout professionnel et en cohérence avec son environnement professionnel.
- Optimiser ses performances relationnelles et commerciales en valorisant son image.
- Représenter l'image de l'entreprise auprès des clients.

Programme

- **Décrypter les notions essentielles de la communication.**
- **Dresser le bilan de son image.**
- **Connaissance de soi, typologie et analyse de la personnalité.**
- **Comprendre et utiliser les couleurs**
- Colorimétrie : définir la palette de couleurs pour chaque personne.
- **Etude de la morphologie du visage et valorisation de la forme du visage, cours d'auto maquillage.**
- **Accompagnement dans le choix de coiffures chez un coiffeur, dans le choix de lunettes chez un opticien, de bijoux, d'accessoires.**
- **Analyse et valorisation de la silhouette.**
- **Stylisme, codes vestimentaires et normes sociales, choix de vêtements, construire sa garde-robe professionnelle.**

Public

Chefs d'entreprise, conjoints collaborateurs, salariés en relation directe avec la clientèle.

Méthodes et moyens pédagogiques

- La trousse de maquillage personnelle utilisée par le stagiaire est à amener pour la formation.
- Photos avant et après.
- Book et nuanciers personnalisés.
- Support pédagogique et fiches techniques.

Dispositions pratiques

Effectifs auditeurs : 4 auditeurs au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

Vous devez animer des réunions, des conférences ou des tables rondes, cette formation vous permettra de :

- Gérer votre appréhension, réussir votre intervention et faire bonne impression auprès de votre public.
- Apprendre à préparer votre sujet afin de le présenter en public.
- Acquérir les techniques pour être au mieux avec vous-même et avoir un discours efficace.
- Savoir parler avec assurance et formuler un message convaincant.

Programme

- Les compétences essentielles d'orateurs efficaces.
- La préparation de son sujet : construire un discours informatif et persuasif.
- La création des supports qui contribuent à rendre le discours attrayant.
- Le langage corporel, la gestuelle et l'utilisation de l'espace pour souligner ses arguments.
- L'emphase, la modulation et le rythme de la voix.
- L'interaction avec le public.
- La répétition et la réalisation de sa présentation.
- L'improvisation.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints ou collaborateurs appelés à s'exprimer devant un auditoire.

Méthodes et moyens pédagogiques

- La formation repose essentiellement sur la pratique, la partie théorique est réduite au minimum.
- Des exercices adaptés permettant d'adopter un style qui convient le mieux à sa personnalité et ainsi mieux aborder les situations de communication face à des groupes larges ou restreints.
- Utilisation du vidéo projecteur et de support PowerPoint.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

GESTION DES CONFLITS



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Permettre d'acquérir un recul puis une approche permettant de mieux anticiper les conflits au travail.
- Gérer et prévenir des situations conflictuelles au travail.
- Connaître les différentes techniques de négociation.

Programme

■ Les conflits dans les groupes.

- La définition du conflit.
- Les différents types de conflits.
- Les sources de conflits.
- Les attitudes dans les conflits.

■ Le dépassement des conflits.

- Les modalités de dépassement des conflits.

- Le recours hiérarchique.
- L'arbitrage.
- La médiation.
- La négociation.
- Résoudre par la prévention.

Public

Personne responsable d'un groupe, d'une équipe.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Exercices facilitant la réflexion sur son comportement dans le cadre du vécu terrain.
- Apports d'analyses et de structures des conflits.
- Simulation des outils en exercices d'application.
- Echanges sur des études des cas proposés par les participants.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	20-27 fév. (9h-17h)	27 oct. 03 nov. (9h-17h)
FORBACH		
THIONVILLE		16-23 nov. (9h-17h)
SARREBOURG		02-09 oct. (9h-17h)
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

TECHNIQUES DE RECRUTEMENT, RÉUSSIR UNE EMBAUCHE



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux de recrutement et mettre en cohérence le processus recrutement avec la stratégie de l'entreprise.
- Déterminer les besoins en recrutement, définir le profil idéal du candidat, du poste à pourvoir et rédiger une annonce attractive.
- Discerner les compétences, savoir identifier la motivation d'un candidat et faire le bon choix entre plusieurs candidats.
- Maîtriser le processus de conduite d'un entretien de recrutement dans le cadre du dispositif juridique et réglementaire en vigueur.
- Faire du recrutement une fonction stratégique et attirer les talents.

Programme

- | | |
|---|--|
| ■ L'identification des besoins en recrutement. | ■ La conduite de l'entretien de recrutement. |
| ■ La rédaction et la diffusion de l'annonce de recrutement. | ■ L'analyse de candidatures et la sélection finale. |
| ■ La présélection des candidats. | ■ L'intégration du candidat dans la prise de fonction. |

Public

Dirigeants, managers opérationnels, responsables des ressources humaines.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Exercices facilitant la réflexion sur son comportement dans le cadre du vécu terrain.
- Méthodes interactives dont l'intégration s'acquiert par des simulations en situations réelles.
- Echanges sur études des cas proposés par les participants.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

SÉCURITÉ ROUTIÈRE EN ENTREPRISE



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

- Informer et sensibiliser le personnel de l'entreprise aux différentes contraintes et aux limites liées à l'usage d'un véhicule.
- Comprendre les conséquences humaines, sociales et professionnelles d'un accident de la circulation.
- Comprendre que l'activité de conduite est un acte professionnel impliquant l'image de marque de l'entreprise.

Programme

■ Modules Théoriques

- Comprendre les enjeux de la prévention du risque routier en entreprise.
- Avoir des notions sur la responsabilité civile et pénale du conducteur.
- Connaître les grands chiffres de la sécurité routière au niveau national et les statistiques de l'entreprise.
- Connaître les évolutions de la réglementation.
- Comprendre les contraintes physiologiques et psychologiques du conducteur (perception, temps de réaction, stress...).
- Comprendre les éléments qui modifient le temps de réaction (alcool, drogues, médicaments, téléphone portable, fatigue...).
- Connaître les mécanismes de l'accident de la route et les principaux facteurs de risque.
- Connaître le comportement à adopter en cas d'accident et savoir remplir un constat amiable.

■ Modules Pratiques

- Savoir faire les vérifications d'usage courant nécessaires au bon fonctionnement du véhicule professionnel.
- Comprendre les risques liés aux manœuvres (gabarit, angles morts...).
- Savoir repérer les zones de dangers et analyser le comportement des conducteurs.
- Comprendre l'influence de la vitesse sur l'adhérence du véhicule et découvrir la perte de contrôle.
- Comprendre l'influence de la vitesse sur les distances de freinage et d'arrêt.
- Etre conscient des risques liés au non port de la ceinture de sécurité.
- Etre conscient de l'influence de la vitesse sur les charges transportées.
- Etre conscient des limites de l'assistance électronique à la conduite.
- Analyse des situations d'urgence.

Public

Toute personne partant sur les routes dans le cadre de sa fonction.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthodes actives adaptées à la formation des adultes.
- Salle de cours équipées de moyens multimédias.
- Transparents, documents d'information.
- Réascope, Simalc, Ergovision.
- Coussin ceinture.
- Simulateur de perte de contrôle.
- Analyse de conduite en situation réelle.
- Véhicule, piste privée.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

140 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

DIRIGER UNE ENTREPRISE FAMILIALE OU TRAVAILLER DANS UNE ENTREPRISE FAMILIALE



Durée : 35 heures

Objectifs de la formation

- Mieux comprendre les spécificités de la gouvernance des entreprises familiales.
- Adapter la gouvernance de l'entreprise familiale à ses spécificités.
- Définir des organes de gouvernance spécifiques.
- Organiser la transition générationnelle.
- Mettre en place une charte familiale comme préalable à la direction générale.

Contenu de la formation

- **L'entreprise familiale.**
 - Définition, les signes distinctifs.
 - Qu'est-ce qui différencie l'entreprise familiale des entreprises classiques.
 - Les problématiques de l'entreprise familiale.
 - L'entreprise familiale : les risques, les forces.
- **Les spécificités de la gouvernance de l'entreprise familiale.**
 - Le rôle des membres de la famille.
 - La gouvernance spécifique.
 - La rédaction d'une charte familiale avec 5 idées phares.
- **La transition générationnelle.**
 - Le paradoxe : la volonté de perdurer et le risque de disparaître.
 - Préparer la succession.
 - Gestion des Ressources Humaines
 - Gestion financière et patrimoniale

Public

Personne dirigeant une entreprise familiale ou travaillant au sein d'une entreprise familiale.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation avant tout pratique qui privilégie les mises en situations et les échanges entre les participants.
- Apports théoriques sous-tendent l'ensemble et donnent les moyens à chacun.
- Pour des raisons pédagogiques et pour une bonne dynamique, la formation se déroule par journée entière.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

1400 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

700 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

LANGUES ÉTRANGÈRES

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

A l'issue de la formation, la CMA 57 facture à la CRMA pour les chefs d'entreprise et aux FAF spécifiques pour les salariés.

FORMATIONS INTER ENTREPRISES

Anglais débutant - Niveau 1	66
Anglais débutant - Niveau 2	67
Anglais élémentaire - Niveau 1	68
Anglais élémentaire - Niveau 2	69
Anglais accueil commercial - Initiation	70
Allemand débutant - Niveau 1	71
Allemand débutant - Niveau 2	72
Allemand élémentaire - Niveau 1	73
Allemand élémentaire - Niveau 2	74
Luxembourgeois débutant - Niveau 1	75
Luxembourgeois débutant - Niveau 2	76
Français langue étrangère débutant - Niveau 1	77
Français langue étrangère débutant - Niveau 2	78
Français langue étrangère élémentaire - Niveau 1	79
Français langue étrangère élémentaire - Niveau 2	80

ANGLAIS DÉBUTANT NIVEAU 1



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé.
- Se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage dans le pays de la langue cible.
- Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt.
- Raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et donner de brèves raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Programme

■ Compréhension orale.

- Suivre des instructions pour réaliser une tâche.
- Comprendre les points essentiels d'un message ou d'un récit.

■ Expression orale.

- Etablir un contact social.
- Questionner et répondre sur des sujets familiers.
- Reproduire un modèle oral (réciter).
- Se présenter, décrire une situation, une image, quelqu'un, quelque chose.

- Relire des mots, expressions ou textes brefs connus en respectant la phonologie.

■ Compréhension de l'écrit.

- Comprendre des textes courts et simples.
- Comprendre les points essentiels d'un document écrit.

■ Expression écrite.

- Copier des mots isolés et des textes courts.
- Ecrire sous la dictée des mots et des expressions connues.
- Ecrire un message simple en s'appuyant sur un modèle.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ou tout public souhaitant s'initier à l'anglais.

Méthodes et moyens pédagogiques

Animation basée sur la pratique des contextes linguistiques, exercices d'application, jeux de rôles.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	20-22-27-29 mars 03-05-10-12-19-24-26 avr. 03-10-15-17-22-24-29-31 mai 07 juin (17h45-20h45)	
FORBACH		
THONVILLE	30 janv. 06-27 fév. 06-13-20-27 mars 03-24 avr. 15-22-29 mai 12-19-26 juin (8h30-12h30)	11-13-18-20-25-27 sept. 02-04-09-11-16-18 oct. 06-08-13-15-20-22-27-29 nov. (17h45-20h45)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES	27 fév. 01-06-08-13-15-20-22-27-29 mars 03-05-24-26 avr. 03-10-15-17-22-24-29 mai (17h45-20h45)	

□ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ANGLAIS DÉBUTANT NIVEAU 2



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui le concerne de très près.
- Saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
- Lire des textes courts et simples ; comprendre des documents communs tels que publicités, prospectus et horaires, ainsi que des lettres personnelles courtes et simples.
- Echanger de manière simple et directe des informations sur des sujets et des activités familiaux ; décrire sa famille, sa condition de vie, sa formation et son activité professionnelle au moyen de phrases et d'expressions simples.
- Rédiger des notes et des messages courts ; écrire une lettre personnelle très simple.

Programme

- **Acquisition et consolidation des structures grammaticales de base.**
- **Maîtrise des bases du langage fonctionnel : se présenter, s'excuser, demander, etc.**
- **Travail sur le vocabulaire usuel de base.**
- **Rédaction de notes, de textes et de lettres.**
- **Compréhension auditive.**
- **Dialogues, conversations en groupe et jeux de rôle.**

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ou tout public.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement débutant de niveau 1 ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

Méthodes et moyens pédagogiques

Animation basée sur la pratique des contextes linguistiques, exercices d'application, jeux de rôles.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	20-27 fév. 06-13-20-27 mars 03-10-24 avr. 15-22-29 mai 11-18-25 sept. 02-09-16-23-30 oct. 06 nov. (9h-12h)	04-11-18-25 sept. 02-09-16-23-30 oct. 06-13-20-27 nov. 04 déc. 2017 15-22-29 janv. 05-12-19- 26 fév. 2018 (17h45-20h45)
FORBACH		
THONVILLE	28 fév. 02-07-09-14-16-21-23-28-30 mars 04-06-25-27 avr. 02-04-09-11-16-18 mai (17h45-20h45)	
SARREBOURG	25 avr. 02-09-16-23-30 mai 06-13-20-27 juin 12-19-26 sept. 03-10-17 oct. 07-14-21-28 nov. 05 déc. (17h45-20h45)	
SARREGUEMINES		02-04-09-11-16-18 oct. 06-08-13-15 nov. 2017 08-10-15-17-22-24-29-31 janv. 05-07-12 fév. 2018 (17h45-20h45)

□ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ANGLAIS ÉLÉMENTAIRE NIVEAU 1



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Maîtriser les structures grammaticales de base.
- Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières du domaine du travail, de l'école, des loisirs,...
- Prendre part à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel, en relation avec la vie quotidienne (famille, travail, loisirs, voyage et actualité) ; raconter des expériences et des événements et parler de ses projets en utilisant des expressions simples. Donner, au moyen de phrases courtes, les raisons de ses opinions et de ses projets.
- Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à son travail. Comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
- Ecrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement. Ecrire des lettres personnelles pour décrire des expériences et des impressions.

Programme

- Révision et approfondissement des acquis.
- Activités variées : jeux de rôles, travail en groupe, etc.
- Travail diversifié sur des textes.
- Ecoute de documents.
- Sensibilisation à des aspects culturels de la langue.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ou tout public.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement des modules débutants ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

Méthodes et moyens pédagogiques

Animation basée sur la pratique des contextes linguistiques, exercices d'application, jeux de rôles.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	28 mars 04-11-18-25 avr. 02-09-16-23-30 mai 06 juin 12-19-26 sept. 03-10-17-24-31 oct. 07-14 nov. (17h45-20h45)	
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		03-05-10-12-17-19 oct. 07-09-14-16 nov. 2017 09-11-16-18-23-25-30 janv. 01-06-08-13 fév. 2018 (17h45-20h45)

☐ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ANGLAIS ÉLÉMENTAIRE NIVEAU 2



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre des conférences et suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier ; comprendre des émissions de télévision sur l'actualité et des films en langue standard.
- Lire des articles sur des questions contemporaines exprimant un certain point de vue ; comprendre un texte littéraire contemporain en prose.
- Communiquer avec spontanéité et une certaine aisance avec un locuteur natif ; présenter et défendre ses opinions.
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande diversité de sujets relatifs à ses centres d'intérêt, écrire un essai exposant son point de vue par rapport à une opinion donnée ; écrire une lettre dans laquelle on met en valeur ses expériences et on expose ses projets.

Programme

- Révision et consolidation des structures grammaticales.
- Travail varié sur des textes divers.
- Elargissement du vocabulaire.
- Sensibilisation à la culture des pays de langue anglaise.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ou tout public.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module élémentaire niveau 1 ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

Méthodes et moyens pédagogiques

Animation basée sur la pratique des contextes linguistiques, exercices d'application, jeux de rôles.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		04-11-18-25 sept. 02-09-16-23-30 oct. 06-13-20-27 nov. 04 déc. 2017 15-22-29 janv. 05-12-19-26 fév. 2018 (14h-17h)
FORBACH		
THONVILLE	09-16-23-30 janv. 06-13-27 fév. 06-13-20-27 mars 03-10-24 avr. 15-22-29 mai 12-19-26 juin (9h-12h)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

☐ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ANGLAIS ACCUEIL COMMERCIAL INITIATION



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Accueillir en anglais dans son commerce.
- Acquérir une autonomie à l'oral en anglais.
- Entretien, perfectionner et adapter ses connaissances pour améliorer l'aisance à l'oral.
- Utiliser la langue anglaise sans appréhension et sans faute majeure dans un contexte professionnel.

Programme

Points clés du contenu pédagogique.

- **Vaincre ses appréhensions.**
- **Développer un échange précis, fluide et spontané.**
- **Mise à niveau grammaticale et syntaxique.**
- **Création et élargissement du lexique général et professionnel.**
- **Amélioration de la compréhension et familiarisation aux différents accents.**
- **Acquisition de formules usuelles et idiomatiques.**
- **Maîtrise du langage technique spécifique aux métiers du commerce de bouche.**

Public

Le personnel de vente.

Pré-requis

Niveau : débutant et intermédiaire. Adulte débutant n'ayant jamais fait de l'anglais ou ayant oublié la majeure partie de ses connaissances. Commerçant ayant des connaissances scolaires passives en anglais.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Aussi souvent que possible, les cours se déroulent en anglais, avec alternance d'exercices, de mises en situation et de discussion en face à face.
- Travail individuel et cours collectifs fondés sur la dynamique de groupe, entraînement à la prise de parole en public progressif, jeux de rôles, mises en situation telles que : accueillir le client, présenter une carte, un menu, prendre une commande, conseiller et orienter un client, susciter une vente additionnelle, présenter la note, rendre la monnaie...
- Supports pédagogiques : manuel du stagiaire, manuel d'exercices, articles d'actualité, vidéos.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2 520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1 260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

ALLEMAND DÉBUTANT NIVEAU 1



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé.
- Se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage dans le pays de la langue cible.
- Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt.
- Raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et donner de brèves raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Programme

■ Compréhension orale.

- Suivre des instructions pour réaliser une tâche.
- Comprendre les points essentiels d'un message ou d'un récit.

■ Expression orale.

- Etablir un contact social.
- Questionner et répondre sur des sujets familiers.
- Reproduire un modèle oral (réciter).
- Se présenter, décrire une situation, une image, quelqu'un, quelque chose.

- Relire des mots, expressions ou textes brefs connus en respectant la phonologie.

■ Compréhension de l'écrit.

- Comprendre des textes courts et simples.
- Comprendre les points essentiels d'un document écrit.

■ Expression écrite.

- Copier des mots isolés et des textes courts.
- Ecrire sous la dictée des mots et des expressions connues.
- Ecrire un message simple en s'appuyant sur un modèle.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ou tout public souhaitant s'initier à l'allemand.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthode basée sur l'approche communicative avec support audio et méthode allemande.
- L'apport des outils grammaticaux et lexicaux vient soutenir l'acquisition de ces compétences.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2 520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1 260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH	28 fév. 02-07-09-14-16-21-23-28-30 mars 04-06-25-27 avr. 02-04-09-11-16-18-23 mai (17h45-20h45)	
THONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

□ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ALLEMAND DÉBUTANT NIVEAU 2



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui le concerne de très près.
- Saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
- Lire des textes courts et simples ; comprendre des documents communs tels que publicités, prospectus et horaires, ainsi que des lettres personnelles courtes et simples.
- Echanger de manière simple et directe des informations sur des sujets et des activités familiaux ; décrire sa famille, sa condition de vie, sa formation et son activité professionnelle au moyen de phrases et d'expressions simples.
- Rédiger des notes et des messages courts ; écrire une lettre personnelle très simple.

Programme

- Acquisition et consolidation des structures grammaticales de base.
- Maîtrise des bases du langage fonctionnel : se présenter, s'excuser, demander, etc.
- Travail sur le vocabulaire usuel de base.
- Rédaction de notes, de textes et de lettres.
- Compréhension auditive.
- Dialogues, conversations en groupe et jeux de rôle.

Public

Personnes ayant peu de connaissances d'allemand, désireuses d'acquérir des compétences de communication basiques et les premiers rudiments de grammaire.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement débutant de niveau 1 ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthode basée sur l'approche communicative avec support audio et méthode allemande.
- L'apport des outils grammaticaux et lexicaux vient soutenir l'acquisition de ces compétences.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		03-05-10-12-17-19 oct. 07-09-14-16 nov. 2017 09-11-16-18-23-25-30 janv. 01-06-08-13 févr. 2018 (17h45-20h45)
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ALLEMAND ÉLÉMENTAIRE NIVEAU 1



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Maîtriser les structures grammaticales de base.
- Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières du domaine du travail, de l'école, des loisirs,...
- Prendre part à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel, en relation avec la vie quotidienne (famille, travail, loisirs, voyage et actualité) ; raconter des expériences et des événements et parler de ses projets en utilisant des expressions simples. Donner, au moyen de phrases courtes, les raisons de ses opinions et de ses projets.
- Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à son travail. Comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
- Ecrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement. Ecrire des lettres personnelles pour décrire des expériences et des impressions.

Programme

- | | |
|--|---|
| ■ Révision et approfondissement des acquis. | ■ Travail diversifié sur des textes. |
| ■ Activités variées : jeux de rôles, travail en groupe, etc. | ■ Ecoute de documents. |
| | ■ Sensibilisation à des aspects culturels de la langue. |

Public

Personnes ayant peu de connaissances d'allemand, désireuses d'acquérir des compétences de communication basiques et les premiers rudiments de grammaire.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement des modules débutants ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthode basée sur l'approche communicative avec support audio et méthode allemande.
- L'apport des outils grammaticaux et lexicaux vient soutenir l'acquisition de ces compétences.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

ALLEMAND ÉLÉMENTAIRE NIVEAU 2



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre des conférences et suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier ; comprendre des émissions de télévision sur l'actualité et des films en langue standard.
- Lire des articles sur des questions contemporaines exprimant un certain point de vue ; comprendre un texte littéraire contemporain en prose.
- Communiquer avec spontanéité et une certaine aisance avec un locuteur natif ; présenter et défendre ses opinions.
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande diversité de sujets relatifs à ses centres d'intérêt, écrire un essai exposant son point de vue par rapport à une opinion donnée ; écrire une lettre dans laquelle on met en valeur ses expériences et on expose ses projets.

Programme

- Révision et consolidation des structures grammaticales.
- Travail varié sur des textes divers.
- Elargissement du vocabulaire.
- Sensibilisation à des aspects culturels de la langue.

Public

Ce cours s'adresse à des non germanophones désireux de posséder les connaissances d'allemand indispensables pour communiquer efficacement oralement et par écrit dans un contexte familier, au travail ou en voyage.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module élémentaire niveau 1 ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Diverses méthodes basées sur l'approche communicative avec support audio et méthode allemande.
- L'apport des outils grammaticaux et lexicaux vient soutenir l'acquisition de ces compétences.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2 520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1 260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

LUXEMBOURGEOIS DÉBUTANT NIVEAU 1



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui le concerne de très près.
- Saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
- Lire des textes courts et simples ; comprendre des documents communs tels que publicités, prospectus et horaires, des lettres personnelles courtes et simples.
- Echanger de manière simple et directe des informations sur des sujets et des activités familiaux ; décrire sa famille, sa condition de vie, sa formation et son activité professionnelle au moyen de phrases et d'expressions simples.
- Rédiger des notes et des messages courts ; écrire une lettre personnelle très simple.

Programme

■ Compréhension orale.

- Suivre des instructions pour réaliser une tâche.
- Comprendre les points essentiels d'un message ou d'un récit.

■ Expression orale.

- Etablir un contact social.
- Questionner et répondre sur des sujets familiaux.
- Reproduire un modèle oral (réciter).
- Se présenter, décrire une situation, une image, quelqu'un, quelque chose.
- Relire des mots, expressions ou textes brefs connus en respectant la phonologie.

■ Compréhension de l'écrit.

- Comprendre des textes courts et simples
- Comprendre les points essentiels d'un document écrit.

■ Expression écrite.

- Copier des mots isolés et des textes courts.
- Ecrire sous la dictée des mots et des expressions connues.
- Ecrire un message simple en s'appuyant sur un modèle.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ou tout public.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes et moyens pédagogiques

Animation basée sur la pratique des contextes linguistiques, exercices d'application, jeux de rôles.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THONVILLE		11-13-18-20-25-27 sept. 02-04-09-11-16-18 oct. 06-08-13-15-20-22-27-29 nov. (17h45-20h45)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

LUXEMBOURGEOIS DÉBUTANT NIVEAU 2



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui le concerne de très près.
- Saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
- Lire des textes courts et simples ; comprendre des documents communs tels que publicités, prospectus et horaires, des lettres personnelles courtes et simples.
- Echanger de manière simple et directe des informations sur des sujets et des activités familiaux ; décrire sa famille, sa condition de vie, sa formation et son activité professionnelle au moyen de phrases et d'expressions simples.
- Rédiger des notes et des messages courts ; écrire une lettre personnelle très simple.

Programme

- Acquisition et consolidation des structures grammaticales de base.
- Maîtrise des bases du langage fonctionnel : se présenter, s'excuser, demander, etc.
- Travail sur le vocabulaire usuel de base.
- Rédaction de notes, de textes et de lettres.
- Compréhension auditive.
- Dialogues, conversations en groupe et jeux de rôle.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ou tout public.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes et moyens pédagogiques

Animation basée sur la pratique des contextes linguistiques, exercices d'application, jeux de rôles.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

2 520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1 260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THONVILLE	16-18-23-25-30 janv. 01-06-08-27 fév. 01-06-08-13-15-20-22-27-29 mars 03-05 avr. (17h45-20h45)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE DÉBUTANT - NIVEAU 1



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Découverte de la langue.
- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et se montre coopératif.
- Comprendre des mots familiers, des expressions courantes.
- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes, des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.
- Se présenter, présenter quelqu'un et son environnement immédiat.
- Comprendre des documents authentiques comme des annonces, affiches, etc.
- Poser des questions et y répondre.

Programme

■ Compréhension / Expression orale.

- Etablir un contact social.
- Questionner et répondre sur des sujets familiers.
- Travail sur le vocabulaire usuel de base.
- Jeux de rôle.
- Phonétique.

■ Compréhension / Expression écrite.

- Comprendre des textes courts et simples.
- Acquisition des structures grammaticales de base.
- Découverte de la phonie graphie du français.

Public

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés ou tout public.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Support de cours permettant la pratique de contextes linguistiques.
- Les outils grammaticaux et lexicaux viennent renforcer l'acquisition des compétences de communication.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THIONVILLE	27 fév. 01-06-08-13-15-20-22-27-29 mars 03-05-24-26 avr. 03-10-15-17-22-24-29 mai (17h45-20h45)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE DÉBUTANT - NIVEAU 2



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Communiquer lors de tâches simples et habituelles.
- Comprendre des expressions utilisées dans des domaines de priorité : achats, environnement proche, travail.
- Comprendre un lexique fréquent relatif à lui-même, sa famille, son univers.
- Echanger des informations simples et directes sur des activités et des sujets familiers.
- Trouver des informations prévisibles dans des documents courants (publicités, prospectus, horaires, lettres personnelles...).
- Ecrire des notes et des messages courts et simples.

Programme

- Enrichissement du vocabulaire.
- Consolidation des structures grammaticales.
- Compréhension de dialogues et de textes courts.
- Jeux de rôle.
- Rédaction de notes simples.

Public

Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ou tout public.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module débutant 1.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Support de cours permettant la pratique de contextes linguistiques.
- Les outils grammaticaux et lexicaux viennent renforcer l'acquisition des compétences de communication.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	09-11-16-18-23-25-30 janv. 01-06-08-13-15-20-22-27 fév. 01-06-08-13-15 mars (17h45-20h45)	
FORBACH		
THONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE ÉLÉMENTAIRE - NIVEAU 1



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre des messages simples sur des sujets familiers.
- Comprendre des émissions de télé ou de radio sur l'actualité.
- Raconter un événement, une expérience.
- Exprimer des souhaits, des sentiments.
- Donner les raisons ou explications de ses opinions ou projets.
- Décrire un but, exposer des raisons ou des explications.
- Ecrire un texte simple et cohérent.

Programme

- Révision et approfondissement des acquis de vocabulaire et des structures grammaticales.
- Ecoute de documents authentiques.
- Résumé de situations.
- Travail sur des textes plus complexes.
- Travail en groupe puis mise en commun, présentation du résultat.
- Jeux de rôle.
- Sensibilisation à des aspects de la culture française.

Public

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés ou tout public.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement des modules débutants.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Support de cours permettant la pratique de contextes linguistiques.
- Les outils grammaticaux et lexicaux viennent renforcer l'acquisition des compétences de communication.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE ÉLÉMENTAIRE - NIVEAU 2



Durée : 63 heures

Objectifs de la formation

- Communiquer avec un bon niveau de spontanéité et d'aisance.
- Participer activement à une conversation, s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets.
- Comprendre des sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe.
- Développer un point de vue sur un sujet d'actualité, présenter et défendre ses opinions.
- Expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
- Ecrire des lettres officielles.

Programme

- **Élargissement du vocabulaire et consolidation des structures grammaticales.**
- **Écoute de documents authentiques.**
- **Travail sur des textes élaborés.**
- **Travaux de recherche en groupe.**
- **Débats sur les sujets proposés.**
- **Jeux de rôle/mises en situation.**
- **Sensibilisation à des aspects de la culture française.**

Public

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés ou tout public.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module élémentaire 1.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Support de cours permettant la pratique de contextes linguistiques.
- Les outils grammaticaux et lexicaux viennent renforcer l'acquisition des compétences de communication.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au maximum.

Tarifs

2520 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

1260 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.



NOTES

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing notes.

FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

A l'issue de la formation, la CMA 57 facture à la CRMA pour les chefs d'entreprise et aux FAF spécifiques pour les salariés.

FORMATIONS INTER ENTREPRISES

Etablissement du Document Unique (DU)	84
Produits dangereux : gestion, stockage et utilisation	85
Maîtrise risque incendie	86
Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	87
Hygiène et sécurité en milieu alimentaire	88
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Formation de base	89
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Maintien et actualisation des compétences .	90

ETABLISSEMENT DU DOCUMENT UNIQUE (DU)

Selon le décret du 5 novembre 2001



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Mettre en place l'évaluation des risques dans l'entreprise et assurer sa pérennité (conformément au décret du 5 novembre 2001).
- Comprendre l'intérêt de l'évaluation des risques.
- Etre capable de définir une méthode pour l'évaluation des risques, de définir un plan d'actions et de pérenniser ces actions.

Programme

- **Le cadre législatif et réglementaire.**
- **Les fondamentaux de la prévention.**
 - Les 9 principes de la prévention.
 - Les notions de danger et de risque.
 - Les différents acteurs de la prévention.
 - Les rôles et responsabilités.
- **L'évaluation des risques professionnels.**
 - Les enjeux.
 - La démarche.
 - Les outils.
 - L'identification des risques.
 - L'évaluation des risques.
- **L'évaluation des risques professionnels (suite).**
 - La hiérarchisation des risques.
 - Le plan d'actions, mise en place de mesures de prévention.
 - Le suivi de la mise en place de mesures de prévention.
- **La formalisation du document unique.**
 - Exercice pratique sur tableur Excel.
- **La mise à jour du document unique.**

Public

Responsables de TPE devant réaliser l'évaluation des risques professionnels et rédiger le document unique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- La formation est réalisée à l'aide de support formateur (support informatique, texte réglementaire...), d'études de cas et d'échanges entre les participants.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		13-20 nov. (9h-17h)
FORBACH	22-29 mai (9h-17h)	
THONVILLE	15-22 mai (9h-17h)	13-20 oct. (9h-17h)
SARREBOURG		27 nov. 04 déc. (9h-17h)
SARREGUEMINES	20-27 fév. (9h-17h)	

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

PRODUITS DANGEREUX : GESTION, STOCKAGE ET UTILISATION

Selon le décret du 20 janvier 2009



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Limiter les contraintes techniques, réglementaires et de sécurité liées à l'usage de produits chimiques.
- Organiser l'utilisation rationnelle de ces produits au sein de la collectivité.

Programme

- **Qu'est-ce qu'un produit chimique : désignations, formes ?**
- **La réglementation.**
 - La réglementation associée au stockage ou à la manipulation de produits chimiques.
 - Le Système Général Harmonisé (SGH) applicable depuis 2008.
- **Les risques et les mesures de prévention.**
 - Les dangers liés au stockage ou à la manipulation de produits chimiques : toxique, corrosif, irritant, nocif...
 - Les risques pour l'homme et l'environnement.
 - Les sources d'information : étiquetage, Fiche de Données de Sécurité (FDS)...
 - L'évolution des normes d'étiquetage.
 - Les règles de stockage et de manipulation.
 - Les équipements de protection collectifs et individuels.
 - La conduite à tenir en cas d'accident.
- **Des exercices pratiques.**

Public

Toute personne pouvant utiliser des produits chimiques et/ou d'entretien.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation dispensée par un animateur qualifié.
- Réalisée à l'aide de support pédagogique (vidéoprojecteur, de documentation).
- Un document récapitulatif de la formation remis à chaque stagiaire.
- Formation possible en entreprise, prévoir une salle de cours permettant de travailler dans de bonnes conditions avec écran, paperboard, vidéoprojecteur.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

140 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

MAÎTRISE RISQUE INCENDIE



Durée : 7 heures

Art. R4227-39 : La consigne de sécurité incendie doit prévoir des essais et des visites périodiques du matériel au cours des quels les travailleurs apprennent à reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme générale, à se servir des moyens de premier secours et à exécuter les diverses manœuvres nécessaires. Ces exercices et essais périodiques doivent avoir lieu tous les six mois. Leurs dates et les observations auxquelles ils peuvent avoir donné lieu sont consignées sur un registre tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Objectifs de la formation

- Connaître la réglementation applicable sur la lutte contre le risque incendie.
- Acquérir des connaissances élémentaires de prévention et de protection.
- S'entraîner au maniement des extincteurs et autres matériels de lutte contre l'incendie.
- Etre capable de donner l'alerte.

Programme

PARTIE THÉORIQUE :

■ Le feu :

- Théorie du feu, les classes de feu.
- Naissance du feu, explosion, propagation.

■ La prévention :

- Risques liés aux locaux, à l'environnement.
- Procédures de travail (permis : de travail, de feu).
- Présentation des règles d'évacuation.

■ L'extinction :

- Matériels de première intervention : les extincteurs portatifs, les robinets d'incendie armés (RIA).

PARTIE PRATIQUE :

Le port des équipements de protections individuelles est obligatoire.

- **Des pratiques sur différents types de feux en fonction des besoins de l'entreprise :** exercices d'extinctions (extincteurs, RIA).

Public

Personnel d'entreprise pouvant être confronté à la lutte contre l'incendie au moyen d'extincteurs et de robinets d'incendie armés (RIA). Port des équipements de protection individuels pour la partie pratique et port des équipements de protection individuels pour la partie pratique

Méthodes et moyens pédagogiques

- Support formateur : informatique, films, documentations... un support remis au stagiaire.
- Exercices pratiques sur feux avec extincteurs. Possibilité de réaliser la formation en entreprise : prévoir une salle de formation : paperboard, écran, magnétoscope-télé... Exercices pratiques avec mise en œuvre du matériel en service dans l'entreprise sur zone aménagée mise à disposition par l'entreprise, avec point d'eau à proximité immédiate. Mise à disposition du matériel : extincteur, RIA, prévoir papier et carton en quantité suffisante, extinction de feux avec bac grillagé...

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

140 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE (PRAP)



Durée : 14 heures

Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé « physique et mentale » des travailleurs de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation (Art. L.4121-1 à L.4121-5 ; L.4612-9 ; L.4522-1).

Objectifs de la formation

Les salariés seront capables :

- D'identifier les risques liés à l'activité physique.
- De proposer des améliorations afin d'éviter ou de réduire les risques d'accidents ou de maladies professionnelles liés à l'activité physique.

Programme

VISITE PRÉALABLE :

Variable de 2 heures à 1 journée.

- **Recueil d'information (analyse des indicateurs, des données de l'entreprise...).**
- **Analyse des situations problématiques.**
- **Rédaction d'un compte rendu de la visite par le formateur PRAP.**

PARTIE THÉORIQUE :

Théorie + pratique 12 heures minimum (à déterminer en fonction des activités et des caractéristiques des postes de travail).

- **Situer l'importance des risques d'accidents et de maladies professionnelles liés à l'activité physique.**
- **Identifier et caractériser les risques liés à la manipulation, au transport manuel des charges, aux postures de travail**

et aux gestes répétitifs, en utilisant des connaissances anatomiques et physiologiques sur le corps humain.

PARTIE PRATIQUE :

Le port des équipements de protections individuelles est obligatoire.

- **Identifier les éléments déterminants des gestes et des postures de travail.**
- **Appliquer les principes de base de sécurité physique et d'économie d'efforts pertinents, en fonction de la situation de travail.**
- **Proposer des améliorations susceptibles d'éviter ou de réduire les risques identifiés.**

Public

Personnel d'entreprise.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation dispensée en entreprise par un animateur qualifié validé INRS.
- Réalisée à l'aide de support pédagogique (vidéoprojecteur, cassette vidéo...)
- Observation et analyse d'une situation de travail.
- Un document récapitulatif de la formation remis à chaque stagiaire.
- Prévoir une salle de cours dans laquelle tous les candidats pourront réaliser leurs analyses dans de bonnes conditions avec écran et paperboard.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ EN MILIEU ALIMENTAIRE



Durée : 21 heures

Programme répondant à l'obligation de se former à l'hygiène : Règlement CE 178/2002 et 852/2004). Exigences du décret n° 2011-731 du 24 juin 2011 relatif à l'obligation de formation en matière d'hygiène alimentaire de certains établissements de restauration commerciale et des arrêtés du 5 octobre 2011 et du 25 novembre 2011.

Objectifs de la formation

- Permettre pour les personnels d'entreprises des métiers de bouche et de la restauration commerciale d'acquérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer l'activité dans des conditions d'hygiène conformes aux attendus de la réglementation et permettant la satisfaction du client.
- Identifier les grands principes de la réglementation.
- Analyser les risques liés à une insuffisance d'hygiène en restauration commerciale.
- Mettre en œuvre les principes de l'hygiène et formaliser les éléments de votre Plan de Maîtrise Sanitaire : utiliser le guide de bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) du secteur d'activité, organiser la production et le stockage des aliments dans les conditions d'hygiène voulues, mettre en place les mesures de prévention nécessaires.

Programme

■ Les enjeux de la sécurité sanitaire - Aliments et risques pour le consommateur - Dangers microbiens et autres dangers potentiels.

- La microbiologie des aliments.
- Les dangers microbiens, chimiques, physiques et biologiques.
- Les moyens de maîtrise des dangers microbiologiques.

■ La réglementation communautaire et nationale en vigueur.

- Les arrêtés réglementaires relatifs aux règles sanitaires ; déclaration, agrément et dérogations.
- L'hygiène des denrées alimentaires, principe de base

du paquet hygiène 2006, traçabilité et gestion des non conformités ; les Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH) et les procédures basées sur l'HACCP (analyse des dangers, points critiques pour leur maîtrise).

- Les contrôles officiels DDPP et agence régionale de santé ; les inspections.

■ Le plan de maîtrise sanitaire.

- Les Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH).
- Les procédures basées sur l'HACCP (analyse des dangers, points critiques pour leur maîtrise).
- Les mesures de vérification (autocontrôle et enregistrements).
- Le Guide de Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH) des secteurs d'activités spécifiés.

Public

Toutes personnes travaillant dans les entreprises du secteur alimentaire.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Intervenant : professionnel habilité par la DRAAF.
- Remise d'un support de cours sur clé USB, d'un classeur d'archivage (plan de nettoyage, feuille de réception des marchandises, fiche de non-conformité, relevé de températures...)
- Attestation de formation délivrée à présenter, lors des contrôles, à l'inspecteur.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

420 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	13-20-27 janv. (9h-17h) 21-28 avr. 5 mai (9h-17h)	6-13-20 oct. (9h-17h)
FORBACH		10-17-24 nov. (9h-17h)
THONVILLE	06-13-20 mars (9h-17h) 12-19-26 juin (9h-17h)	04-11-18 sept. (9h-17h) 20-27 nov. 04 déc. (9h-17h)
SARREBOURG	30 janv. 06-27 fév. (9h-17h)	16 oct. 06-13 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES	02-09-16 juin (9h-17h)	

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) FORMATION DE BASE



Durée : 14 heures

(dont 2h envisagées pour l'étude de risques spécifiques liés à l'activité).

Objectifs de la formation

- Former le personnel d'entreprise afin de lui permettre d'intervenir dans les cas d'urgence.
- Etre capable de reconnaître, de supprimer ou d'isoler le risque, ou soustraire la victime du risque sans s'exposer soi-même.
- Etre capable d'examiner la situation et de faire alerter ou d'alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise.
- Etre capable, face à une situation d'accident, d'effectuer l'action (succession de gestes) appropriée à l'état de la ou des victimes.

Programme (CRAM et INRS)

- Connaître les accidents de travail dans la profession.
- Susciter l'intérêt de la prévention des risques professionnels. Qu'est-ce qu'un sauveteur secouriste du travail ?
- Rechercher les risques persistants pour « protéger ».
- Examiner la victime et faire « alerter ».
- Secourir.
- Définir les situations inhérentes aux risques spécifiques.
- Contrôler son comportement.
- Utilisation du Défibrillateur Automatisé Externe (DAE).

Validation

- Obtention du Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.
- Le recyclage est obligatoire, sa durée est de 7 heures et doit être effectué tous les 2 ans.

Public

Tout public.

Méthodes et moyens pédagogiques

Mannequin pour la réanimation cardio-pulmonaire (RCP) et des accessoires factices pour des mises en scène de situations d'urgence.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

280 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	10-17 fév. (9h-17h) 21-28 avr. (9h-17h)	30 oct. 6 nov. (9h-17h)
FORBACH		
THONVILLE	27 mars 03 avr. (9h-17h)	
SARREBOURG	16-23 janv. (9h-17h)	10-17 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) - MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

Révision et analyse des situations vécues afin de permettre au personnel d'entreprise d'intervenir dans les cas d'urgence.

Programme (CRAM et INRS)

■ Rappels de la formation initiale et renforcement des connaissances.

- Prévention.
- Révision du plan d'intervention et des gestes d'urgence.
- Rappel des acquis.

■ Actualisation de la formation aux risques de l'entreprise et aux modifications du programme.

- Nouvelles techniques.
- Besoins et points particuliers des entreprises.

■ Mise en situation à partir d'accident du travail simulé.

■ Contrôle, évaluation des connaissances et du comportement effectués par un moniteur délégué par le médecin du travail de la CRAM.

Validation

- Remise du Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.
- Le stagiaire doit se munir de sa carte de secouriste.

Public, pré-requis

Secouristes possédant un Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail de 24 mois après sa formation initiale.

Méthodes et moyens pédagogiques

Mannequin pour la réanimation cardio-pulmonaire (RCP) et des accessoires factices pour des mises en scène de situations d'urgence.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au minimum, 10 au maximum.

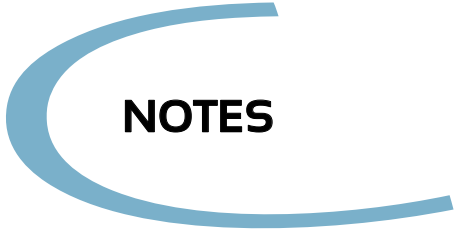
Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

140 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THIONVILLE	24 mars (9h-17h) 07 avr. (9h-17h)	
SARREBOURG	13 janv. (9h-17h) 03 fév. (9h-17h) 17 mars (9h-17h)	22 sept. (9h-17h) 29 sept. (9h-17h) 08 déc. (9h-17h)
SARREGUEMINES		24 nov. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.



NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.

LE PACK FORMAT « JEUNE ENTR

Chef d'entreprise, artisan, pour bien démarrer votre activité, nous vous proposons
le pack formation « Jeune entreprise »

→ Nos objectifs

- Vous doter de connaissances vous permettant d'affronter les réalités du marché dans de meilleures conditions.
- Vous permettre d'acquérir les compétences nécessaires pour pouvoir assurer la pérennité de votre entreprise.
- Vous donner l'opportunité d'échanger sur les pratiques et le vécu avec d'autres entrepreneurs.

→ Vos besoins

- Piloter sereinement votre entreprise.
- Eviter les pièges et les erreurs du démarrage.
- Travailler efficacement.
- Assurer la rentabilité de votre activité.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

A l'issue de la formation, la CMA 57 facture à la CRMA pour les chefs d'entreprise et aux FAF spécifiques pour les salariés.

ION EPRISE»



Commercial	
Prospection, vente, négociation	94
Gestion	
Gestion simplifiée – Un outil pour piloter votre entreprise	95
Fixation économique, comptable et commerciale d'un prix de vente	96
Gestion financière, prévention et traitement	97
Réglementation et obligations	
Réglementation et obligations de l'entreprise	98
Efficacité personnelle	
S'organiser pour être plus efficace	99

PROSPECTION, VENTE, NÉGOCIATION



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

Connaître et maîtriser l'ensemble des thèmes clés de la vente :

- La prospection B to B, B to C et la stratégie de l'entreprise.
- La réalisation de l'argumentaire.
- Les techniques de vente.
- La négociation en face à face.
- L'organisation commerciale.

Programme

- La prospection et la stratégie d'entreprise, les moyens de prospection.
- Les outils d'aide à la vente : rôle et utilité.
- L'argumentaire de vente.
- La vente et la prospection par téléphone.
- La présentation et le suivi de son devis.
- Les techniques de vente.
- La réponse aux appels d'offres.
- La négociation complexe.
- La conception d'un Plan d'Action Commerciale.
- La gestion et le suivi de son plan de prospection.
- Des applications à partir de cas concrets des auditeurs.

Public

Chef d'entreprise, conjoint.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation alternant théorie et pratique, vidéo projections, outils de gestion et de suivi.
- Exercices pratiques favorisant une mise en situation réelle, support pédagogique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

840 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	13-20-27 janv. (9h-17h)	06-13-20 oct. (9h-17h)
FORBACH	16-23-30 mars (9h-17h)	14-21-28 sept. (9h-17h)
THONVILLE		06-13-20 sept. (9h-17h)
SARREBOURG	17-24-31 mars (9h-17h)	04-11-18 sept. (9h-17h)
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

GESTION SIMPLIFIÉE - UN OUTIL POUR PILOTER VOTRE ENTREPRISE



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

Assurer la tenue de votre comptabilité et piloter votre entreprise grâce à un outil simple.

Programme

- **La gestion des contacts.**
 - Les clients, prospects, relations.
 - Les fournisseurs.
- **Etablir des documents commerciaux.**
 - La réalisation de devis.
 - L'édition de factures.
- **La gestion de la comptabilité simplifiée.**
 - Tenir le livre des recettes.
 - Tenir le registre des achats.
- **Prendre des décisions.**
 - Le suivi du chiffre d'affaires, des activités.
 - Les suivis des devis et de la facturation en cours.
 - Le suivi des règlements des clients.
- **La gestion de ses articles et de ses prestations de service.**

Public

Chef d'entreprise, conjoint.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation alternant théorie et pratique, vidéo projections, outils de gestion et de suivi.
- Exercices pratiques favorisant une mise en situation réelle, support pédagogique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	03 fév. (9h-17h)	27 oct. (9h-17h)
FORBACH	06 avr. (9h-17h)	05 oct. (9h-17h)
THONVILLE		27 sept. (9h-17h)
SARREBOURG	07 avr. (9h-17h)	29 sept. (9h-17h)
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

FIXATION ÉCONOMIQUE, COMPTABLE ET COMMERCIALE D'UN PRIX DE VENTE



Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

- Savoir maîtriser la fixation d'un prix de vente dans un univers concurrentiel de plus en plus ardu.
- Fixer un prix d'une part de manière comptable et d'autre part de manière commerciale.

Programme

- Définition marketing du prix de vente.
- Liberté des prix.
- Information sur les prix.
- Ventes et prestations liées.
- Pratiques anticoncurrentielles.
- Soldes - Ventes à perte.
- Détermination par rapport aux coûts, à la demande, à la concurrence, au cycle de vie du produit.
- Méthode dite « par analogie ».
- Taux de marge, de marque, coefficient multiplicateur.
- Conditions commerciales.
- Modulation et différenciation de prix.
- Comprendre le chiffre d'affaires de l'entreprise.
- Coûts dans l'entreprise.
- Détermination des heures facturables et du taux horaire de facturation.
- Etudes de cas et mise en application pratique.

Public

Chef d'entreprise, conjoint.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation alternant théorie et pratique, vidéo projections, outils de gestion et de suivi.
- Exercices pratiques favorisant une mise en situation réelle, support pédagogique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

560 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	10-17 fév. (9h-17h)	03-10 nov. (9h-17h)
FORBACH	27 avr. 04 mai (9h-17h)	12-19 oct. (9h-17h)
THONVILLE		04-11 oct. (9h-17h)
SARREBOURG	28 avr. 05 mai (9h-17h)	06-13 oct. (9h-17h)
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

GESTION FINANCIÈRE, PRÉVENTION ET TRAITEMENT



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

Comprendre la place de la prospective et de la stratégie dans le développement de l'entreprise.

Programme

■ Le développement et la prévention.

- Les pièges susceptibles de mettre en cause la pérennité de l'entreprise.
- La maîtrise de l'augmentation du chiffre d'affaires.
- Le développement d'activité et les besoins de trésorerie.
- Les investissements non budgétés ou inadéquats.
- L'augmentation des effectifs sans optimisation des compétences.
- Le défaut de contrôle des sous-traitants.
- La non maîtrise des achats.

■ Les difficultés conjoncturelles.

- Les dix principales difficultés conjoncturelles auxquelles l'entrepreneur peut avoir à faire face.

■ L'analyse de la situation commerciale, de l'exploitation et de la situation financière.

■ La prévention de l'entreprise.

- Les évolutions préoccupantes - Du bénéfice à la trésorerie.
- L'analyse des ratios - L'autodiagnostic - Les solutions.

■ La réduction et le recouvrement des impayés.

- Les mesures préventives, les procédures à mettre en place pour y faire face.

Public

Chef d'entreprise, conjoint.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation alternant théorie et pratique, vidéo projections, outils de gestion et de suivi.
- Exercices pratiques favorisant une mise en situation réelle, support pédagogique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	24 fév. (9h-17h)	17 nov. (9h-17h)
FORBACH	11 mai (9h-17h)	09 nov. (9h-17h)
THONVILLE		18 oct. (9h-17h)
SARREBOURG	12 mai (9h-17h)	20 oct. (9h-17h)
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RÉGLEMENTATION ET OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

Connaître l'ensemble des obligations d'un employeur – Les mettre en application dans son entreprise.

Programme

- **Le droit du travail.**
 - Les bases du droit du travail.
- **Les formalités obligatoires liées à l'embauche.**
 - La déclaration unique d'embauche, la déclaration à l'inspection du travail.
 - L'affiliation à la caisse de retraite et de prévoyance, la visite médicale.
 - L'inscription sur le registre du personnel.
 - La notice d'information sur les accords collectifs existant dans l'entreprise, les contrats de travail, le salaire.
- **Les obligations d'assurances.**
 - Les assurances de biens, de responsabilité, de personne.
- **Les obligations selon les domaines d'activité.**
- **Les obligations administratives.**
 - Les affichages obligatoires.
 - Le registre unique du personnel.
 - La déclaration annuelle des salaires.
 - Les moyens mis en œuvre pour maîtriser les risques.
- **L'application de la convention collective.**
 - Le respect de la convention collective.
 - Le salaire minimum conventionnel.
 - Les absences, congés, préavis.
- **L'hygiène, la sécurité, la médecine du travail.**
 - La médecine du travail.
 - La vérification des appareils et des équipements.
 - L'incendie.
 - L'équipement de travail.
- **Le document unique de prévention des risques.**
 - L'obligation de rédaction.
 - L'identification des dangers, l'analyse des modalités d'exposition.
 - La caractérisation, l'estimation, la hiérarchisation des risques.

Public

Chef d'entreprise, conjoint.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation alternant théorie et pratique, vidéo projections, outils de gestion et de suivi.
- Exercices pratiques favorisant une mise en situation réelle, support pédagogique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	03 mars (9h-17h)	24 nov. (9h-17h)
FORBACH	18 mai (9h-17h)	16 nov. (9h-17h)
THONVILLE		08 nov. (9h-17h)
SARREBOURG	19 mai (9h-17h)	17 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES		

□ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

S'ORGANISER POUR ÊTRE PLUS EFFICACE



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

- Savoir s'organiser sur le plan administratif pour plus d'efficacité.
- Apprendre à gérer son temps – Gérer son agenda, ses rendez-vous sur informatique.

Programme

■ Les partenaires de l'entreprise et les documents de liaison.

- Identifier ses principaux partenaires.
- Organiser les différents pôles administratifs (clients, fournisseurs, administrations...).
- Inventaires des documents récurrents.
- Création de modèles, de documents types, d'étiquettes.

■ Hiérarchiser ses tâches.

- Etablir une check-list.
- Définir des priorités.
- Planifier à court, moyen et long terme.
- Communiquer et savoir déléguer.

■ Organiser son bureau.

- Contenu de son bureau.
- Aménagement de son poste de travail, de son environnement proche.

■ Gérer et optimiser son temps.

- Inventaires et objectifs.
- Gestion des rendez-vous et des réunions.
- Connaître ses cycles d'activité.
- Les voleurs de temps.
- Savoir oser dire non.

■ Les outils informatiques.

- Hiérarchisation de ses documents et numérisation.
- Gestion de sa messagerie électronique.
- Différents agendas (catégories, rappels, périodicité, partage).
- Planning et rétro-planning.
- Tâches et notes.
- Terminaux mobiles smartphone, tablette.
- Synchronisation (PC, terminal mobile).

Public

Chef d'entreprise, conjoint.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation alternant théorie et pratique, vidéo projections, outils de gestion et de suivi.
- Exercices pratiques favorisant une mise en situation réelle, support pédagogique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	10 mars (9h-17h)	01 déc. (9h-17h)
FORBACH	01 juin (9h-17h)	23 nov. (9h-17h)
THONVILLE		15 nov. (9h-17h)
SARREBOURG	22 mai (9h-17h)	20 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ESTHÉTIQUE



MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

Possibilité de prise en charge de la formation par l'OPCA ou FAF spécifique.

FORMATIONS AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Ballet des pinceaux : soin détente du visage et décolleté	102
Modelage suédois du visage et du corps	103
Initiation au modelage Lomi Lomi	104
Modelage Indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps	105
Modelage Indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps - Perfectionnement	106
Modelage esthétique aux pierres chaudes	107
Relaxant modelage des pieds aux huiles essentielles	108
Conseil en image et techniques de maquillage	109
Techniques manuelles d'amincissement	110
Initiation au drainage esthétique	111
Modelage Zanzibar	112
Modelage balinais	113
Extension de cils	114
Modelage du visage et du corps aux ventouses en silicone	115
Modelage japonais anti-âge du visage	116
Développement commercial en esthétique	117

BALLET DES PINCEAUX : SOIN DÉTENTE DU VISAGE ET DÉCOLLETÉ



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Maîtriser les gestes de modelage en utilisant des pinceaux pour un ressenti apaisant, antistress et détendant.
- Adjoindre cette prestation aux autres soins pour plus de confort et détente.
- Ajouter une nouvelle prestation facturable à certains soins existants.

Programme

- **Matériel nécessaire.**
- **Rappel sur les plantes et les huiles essentielles afin de bien savoir lesquelles choisir pour obtenir l'effet escompté.**
- **A qui et comment proposer cette prestation.**
- **Rappel sur l'anatomie.**
- **Techniques déstressantes de la brosse araignée.**
- **Différentes manœuvres de passage des pinceaux.**
- **Protocole d'un modelage aux huiles essentielles ou essences phyto-aromatiques.**
- **Démonstration et explication par la formatrice des deux phases du soin.**
- **Mise en pratique par binômes du modelage du cuir chevelu, de la nuque, du décolleté et du visage par les pinceaux.**
- **Mise en pratique par binômes du modelage manuel du décolleté et du visage avec les huiles essentielles ou essences aromatiques.**
- **Révision des acquis.**

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Module de formation animé par une formatrice en socio-esthétique.
- Développement théoriques et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		13 nov. (9h-18h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE SUÉDOIS DU VISAGE ET DU CORPS



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Savoir pratiquer un modelage suédois, en maîtrisant les gestes afin de parvenir à un relâchement corporel et spirituel.
- Apporter une prestation supplémentaire afin de toucher une population avide de détente ou particulièrement éprouvée.

Programme

- Historique.
- Bienfaits du modelage.
- Comment et à qui proposer le modelage suédois.
- Matériel nécessaire et installation de la personne.
- Etude des différentes huiles essentielles ou essences phyto-aromatiques, comment les choisir et les utiliser pour optimiser les bienfaits du modelage.
- Rappel d'anatomie : situation exacte des muscles du visage et du corps.
- Protocole d'un modelage du corps.
- Protocole d'un modelage du visage.
- Démonstration et explications par la formatrice.
- Mise en pratique par binômes du soin visage.
- Mise en pratique par binômes du soin du corps.
- Révision des acquis.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Module de formation animé par une formatrice en socio-esthétique.
- Planches d'anatomie.
- Exposé théorique et pratique.
- Applications pratiques.
- Produits et matériel pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du module.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES	06 fév. (9h-18h)	

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

INITIATION AU MODELAGE LOMI LOMI



Durée : 16 heures

Objectifs de la formation

- Appliquer et maîtriser la technique d'initiation au modelage hawaïen, en respectant la gestuelle de la technique.
- Pouvoir proposer une nouvelle prestation permettant d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise.
Cette technique hawaïenne relaxe et régénère par des mouvements fluides et amples, légers ou appuyés pour le bien-être et la détente du corps et de l'esprit.

Programme

JOUR 1 - Matinée

- La présentation du concept.
- Les bienfaits de ce soin.
- Les contre-indications.
- Les bienfaits des différentes manœuvres avec les mains et les avant-bras.
- Le matériel nécessaire.
- Le protocole d'un soin d'une heure.
- L'importance du bien-être de l'esthéticienne : postures, aisance dans les manœuvres, respiration...

JOUR 1 - Après-midi

- La mise en pratique des techniques manuelles par binômes.
- Une démonstration de la gestuelle du Lomi Lomi.
- La découverte et les explications du protocole d'un soin corps d'une heure.
- La mise en pratique du modelage hawaïen du corps d'une heure par binômes.

JOUR 2 - Matinée

- Une révision de la pratique des acquis de la première journée par binômes.
- La subtilité du travail avec les avant-bras : la gestuelle et ses bienfaits.
- La maîtrise et l'harmonie des postures, du souffle et de la gestuelle, pour un soin.
- Le choix du rythme et de la gestuelle adaptée à la cliente.
- Comment proposer cette prestation à la clientèle.

JOUR 2 - Après-midi

- Le protocole d'un soin complet hawaïen visage et corps.
- La mise en pratique du modelage hawaïen du visage et du corps par binômes.
- Une table ronde : questions / réponses.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

400 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH	27 fév. 06 mars (9h-18h)	
THONVILLE		11-18 sept. (9h-18h)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE INDIEN À L'HUILE CHAUDE DU CUIR CHEVELU, DU VISAGE ET DU CORPS



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Savoir donner une séance de modelage indien, en maîtrisant les postures et les gestes pour un ressenti « antistress ».
- Apporter une nouvelle prestation pour accroître le chiffre d'affaires.

Programme

- Origine et bienfaits du modelage indien à l'huile chaude.
- Matériel nécessaire et installation du client.
- Comment proposer le modelage indien à la clientèle.
- Différentes manœuvres relaxantes avec les mains, les avant-bras et les coudes.
- Etudes des différentes huiles végétales et essentielles, comment les choisir et les utiliser dans un modelage relaxant afin de personnaliser le soin.
- Protocole d'un modelage à l'huile chaude du visage et du cuir chevelu.
- Démonstration et explications par la formatrice du modelage du visage et du cuir chevelu à l'huile chaude.
- Mise en pratique par binômes du modelage du visage et du cuir chevelu à l'huile chaude.
- Révision du modelage du visage et du cuir chevelu à l'huile chaude.
- Protocole d'un modelage indien aux huiles végétales et essentielles personnalisées.
- Démonstration et explications par la formatrice du modelage indien.
- Mise en pratique par binômes du modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THONVILLE		16 oct. (9h-18h)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE INDIEN À L'HUILE CHAUDE DU CUIR CHEVELU, DU VISAGE ET DU CORPS - PERFECTIONNEMENT



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

Cette formation est un complément à la formation initiale, elle s'adresse aux professionnels qui maîtrisent déjà les techniques et qui souhaitent développer leur pratique.

- Savoir donner une séance de modelage indien en toute sécurité, en maîtrisant les postures et les gestes pour un ressenti « antistress ».
- Apporter et perfectionner une nouvelle prestation pour accroître le chiffre d'affaires.

Programme

- Rappel sur l'origine et les bienfaits du modelage indien à l'huile chaude.
- Matériel nécessaire et installation du client.
- Comment proposer le modelage indien à la clientèle.
- Différentes manœuvres relaxantes avec les mains, les avant-bras et les coudes.
- Etude des différentes huiles végétales et essentielles, comment les choisir et les utiliser dans un modelage relaxant afin de personnaliser le soin.
- Perfectionnement du protocole d'un modelage à l'huile chaude du visage et du cuir chevelu à l'huile chaude.
- Démonstration et explications par la formatrice du modelage du visage et du cuir chevelu à l'huile chaude.
- Mise en pratique par binômes du modelage du visage et du cuir chevelu à l'huile chaude.
- Perfectionnement du protocole d'un modelage indien aux huiles végétales et essentielles personnalisées.
- Démonstration et explications par la formatrice du modelage indien.
- Mise en pratique des différentes techniques apprises par binômes, du modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Pré-requis

Avoir suivi obligatoirement le module d'initiation au modelage indien.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THIONVILLE		20 nov. (9h-18h)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE ESTHÉTIQUE AUX PIERRES CHAUDES



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Connaître la précision des gestes du modelage aux pierres chaudes pour un ressenti relaxant et cocooning.
- Apporter une nouvelle prestation pour accroître le chiffre d'affaires.

Programme

- Origine et bienfaits du modelage esthétique aux pierres chaudes.
- Matériel nécessaire et installation du client.
- Comment proposer le modelage aux pierres chaudes à la clientèle.
- Utilisation des pierres chaudes sur l'organisme.
- Protocole du modelage visage aux pierres chaudes.
- Démonstration et explications par la formatrice du modelage du visage aux pierres chaudes.
- Mise en pratique par binômes du modelage du visage aux pierres chaudes.
- Révision du modelage du visage aux pierres chaudes.
- Protocole d'un modelage du corps aux pierres chaudes.
- Démonstration et explications par la formatrice du modelage du corps aux pierres chaudes.
- Mise en pratique par binômes du modelage du visage et du corps aux pierres chaudes.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH	29 mai (9h-18h)	
THONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RELAXANT MODELAGE DES PIEDS AUX HUILES ESSENTIELLES



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Connaître la précision des gestes du modelage relaxant des pieds pour un ressenti relaxant et cocooning.
- Apporter une nouvelle prestation pour accroître le chiffre d'affaires.

Programme

- Origine et bienfaits du modelage des pieds aux huiles essentielles.
- Matériel nécessaire et installation du client.
- Comment proposer le modelage des pieds aux huiles essentielles à la clientèle.
- Utilisation des huiles essentielles sur l'organisme.
- Protocole du modelage des pieds aux huiles essentielles.
- Démonstration et explications par la formatrice du modelage des pieds aux huiles essentielles.
- Mise en pratique par binômes du modelage des pieds aux huiles essentielles.
- Révision du modelage des pieds aux huiles essentielles.
- Protocole d'un modelage des pieds aux huiles essentielles.
- Démonstration et explications par la formatrice de points réflexes relaxant sur les pieds et l'utilisation des pierres chaudes.
- Mise en pratique par binômes des points réflexes relaxants sur les pieds.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THONVILLE	20 mars (9h-18h)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

CONSEIL EN IMAGE ET TECHNIQUES DE MAQUILLAGE



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

- Etudier les morphologies de visage et les harmonies de couleurs.
- Maîtriser les différentes techniques de maquillage pour une mise en valeur.
- Prendre en charge le client et le conseiller en image de soi : relooking, mise en valeur, maquillage...
- Générer des ventes de prestations et de produits.

Programme

- Révision des couleurs et de leurs harmonies.
- Etude des différentes morphologies de visage.
- Etude des différentes personnalités.
- Etude des différentes techniques de maquillage.
- Etablir un conseil beauté afin de conseiller le client sur son relooking.
- Protocole des différentes étapes de maquillage.
- Comment vendre le conseil en image.
- Mise en pratique d'un conseil en image par binômes.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

175 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		25 sept. (9h-17h)
THONVILLE	22 mai (9h-17h)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

TECHNIQUES MANUELLES D'AMINCISSEMENT



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

- Etudier le corps humain, les morphologies et les graisses.
- Etablir un bilan de beauté afin de conseiller le client et connaître ses objectifs.
- Maîtriser les différentes manœuvres manuelles d'amincissement.
- Générer des ventes de cures et de produits cosmétiques amincissants.

Programme

- Révision du corps humain.
- Etude des différentes morphologies.
- Etude des différentes sortes de graisses.
- Bilan de beauté, les objectifs du client, les conseils au client.
- Protocole des différentes manœuvres manuelles d'amincissement.
- Comment vendre des cures et des produits amincissants.
- Mise en pratique d'un modelage corporel amincissant d'une heure par binômes.
- Etude des enveloppements amincissants : algues, thé vert, caféine, boue, argiles...

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

175 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THONVILLE	24 avr. (9h-18h)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

INITIATION AU DRAINAGE ESTHÉTIQUE



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Etudier les systèmes de circulation sanguine et lymphatique.
- S'initier au drainage esthétique.
- Maîtriser la gestuelle des manœuvres du drainage esthétique.
- Proposer une nouvelle prestation relaxante, amincissante ou de bien-être.

Programme

- Révision des circulations sanguine et lymphatique.
- Cartographie du système lymphatique.
- Principes et objectifs esthétiques du drainage.
- Indications et contre-indications du drainage manuel esthétique.
- Explication du protocole d'un drainage esthétique : le drainage facial, de l'abdomen, des membres inférieurs, des membres supérieurs, du buste et du dos.
- Démonstration des manœuvres du drainage esthétique.
- Mise en pratique par binômes du drainage esthétique.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THONVILLE	15 mai (9h-18h)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE ZANZIBAR



Durée : 16 heures

Objectifs de la formation

- Assimiler les techniques du modelage Zanzibar.
- Connaître les manœuvres fondamentales et maîtriser les postures et les gestes.
- Diversifier les prestations et accroître le chiffre d'affaires.

Programme

■ Jour 1

Matinée :

- L'origine et description du concept.
- Les bienfaits.
- Les contre-indications.
- Les produits et matériel nécessaires.
- La découverte du protocole de soin et la description des manœuvres.

Après-midi :

- La démonstration par la formatrice de la première partie du protocole de soin.
- La mise en pratique de la première partie du soin par binômes.
- Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

■ Jour 2

Matinée :

- La démonstration par la formatrice de la deuxième partie du protocole de soin.
- La mise en pratique par binômes de cette deuxième partie.

Après-midi :

- La mise en pratique par binômes d'un modelage complet zanzibar.
- La révision mnémotechnique et l'argumentaire de ventes.
- Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

400 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	13-20 fév. (9h-18h)	
FORBACH	27 mars 03 avr. (9h-18h)	
THONVILLE	12-19 juin (9h-18h)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

□ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE BALINAIS



Durée : 16 heures

Objectifs de la formation

- Savoir donner une séance de modelage balinaï en maîtrisant ses postures et ses gestes.
- Procurer un moment unique de relaxation et de bien être.
- Diversifier les prestations et accroître le chiffre d'affaires.

Programme

■ Jour 1

Matinée :

- L'origine et la description du concept.
- Les bienfaits.
- Les contre-indications.
- Les produits et le matériel nécessaires.
- La découverte du protocole entier de soin et la description des manœuvres.

Après-midi :

- La démonstration par la formatrice de la première partie du protocole de soin.
- La mise en pratique par binômes de cette première partie.
- Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

■ Jour 2

Matinée :

- La démonstration par la formatrice de la deuxième partie du protocole de soin.
- La mise en pratique par binômes de cette deuxième partie.

Après-midi :

- La mise en pratique par binômes d'un modelage complet balinaï.
- La révision mnémotechnique et argumentaire de ventes.
- Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

400 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		23-30 oct. (9h-18h)
FORBACH		02-09 oct. (9h-18h)
THONVILLE	23-30 janv. (9h-18h)	
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

EXTENSION DE CILS



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Acquérir une parfaite connaissance théorique et pratique de la technique de pose d'extensions par la méthode de cil à cil.

Programme

- Présentation de la méthode.
- Présentation des produits et du matériel.
- Nettoyage des instruments et stockage.
- Cils et cycles de vie.
- Harmonie du regard : choix des cils (longueurs, épaisseurs et formes).
- Pose et remplissage des extensions.
- Produits de soin et d'entretien des cils.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Livret récapitulatif du stage.
- Travaux réalisés sur modèles amenés par les stagiaires : 1 modèle par personne pour la journée de formation.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	06 fév. (9h-18h) 26 juin (9h-18h)	
FORBACH		06 nov. (9h-17h)
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE DU VISAGE ET DU CORPS AUX VENTOUSES EN SILICONE



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Appliquer et maîtriser les techniques de modelages avec des ventouses en silicone, en respectant la gestuelle de la technique.
- Pouvoir proposer une nouvelle prestation permettant d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise.

Programme

■ Matinée :

- La présentation du concept.
- Les bienfaits de ce modelage.
- Les contre-indications.
- Les bienfaits des différentes manœuvres sur le visage et sur le corps avec les mains et les ventouses.
- Le matériel nécessaire.
- Le protocole du modelage visage.
- La découverte et les explications du protocole.

- Le protocole du modelage du corps.
- La découverte et les explications du protocole.

■ Après-midi :

- Une démonstration complète de la gestuelle.
- La mise en pratique du modelage du visage et du corps par binômes.
- Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	13 mars (9h-18h)	04 sept. (9h-18h)
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE JAPONAIS ANTI-ÂGE DU VISAGE



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Appliquer et maîtriser la technique manuelle du modelage japonais anti-âge du visage, en respectant la gestuelle de la technique.
- Pouvoir proposer une nouvelle prestation permettant d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise.

Programme

■ Matinée :

- La présentation du concept.
- Les bienfaits de ce modelage.
- Les contre-indications.
- Les bienfaits des différentes manœuvres sur le visage.
- Le matériel nécessaire.
- Le protocole du modelage du visage anti-âge.

- La découverte et les explications du protocole.

■ Après-midi :

- Une démonstration complète de la gestuelle.
- La mise en pratique du modelage anti-âge du visage par binômes.
- Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA, ou l'OPCA, dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	10 avr. (9h-18h)	06 nov. (9h-18h)
FORBACH	26 juin (9h-18h)	
THONVILLE		27 nov. (9h-18h)
SARREBOURG		
SARREGUEMINES		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL EN ESTHÉTIQUE



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

- Répondre à des besoins grandissants pour promouvoir l'esthétique pour tous, sans discrimination.
- Proposer l'esthétique comme moyen d'amélioration en termes de qualité de vie pour des personnes fragiles ou fragilisées.
- Évaluer les capacités à gérer une population fragile et à s'autogérer en tant que socio-esthéticienne.
- Préparer l'esthéticienne à se placer dans les établissements et à proposer ses services.
- Savoir gérer la partie administrative et comptable.
- Générer une activité supplémentaire et complémentaire.

Programme

- La définition de cette spécialisation.
- La définition des capacités ou aptitudes requises
- L'étude de marché.
- Les démarches administratives.
- La gestion administrative et comptable.
- Les attitudes vis-à-vis des familles, du personnel soignant et autres intervenants.
- Sous quelle forme proposer des soins esthétiques ?
- Sous quelle forme proposer des promotions ?
- Le choix du vecteur publicitaire.
- A propos de l'hygiène à tenir.
- Les questions.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Méthodes et moyens pédagogiques

- L'évaluation des critères de sélection des esthéticiennes par test pédagogique réalisé par la formatrice
- Les formulaires types créés par la formatrice
- Les vecteurs publicitaires types proposés par la formatrice
- Le livret détaillé et récapitulatif du module

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 10 au maximum.

Tarifs

280 euros pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés : prise en charge par le fonds d'assurance formation de la CRMA.

140 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

ELECTROTECHNIQ

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

Possibilité de prise en charge de la formation par l'OPCA ou le FAF spécifique.



Photovoltaïque et petit éolien dans le bâtiment	120
La thermographie dans le domaine du bâtiment	121
Efficacité énergétique – Aspects juridiques et techniques de la RT 2012	122
Efficacité énergétique – Concevoir un bâtiment RT 2012.	123
Efficacité énergétique – Etanchéité à l'air et infiltrométrie des bâtiments	124
Efficacité énergétique – La qualité de l'énergie électrique	125
Installer un réseau VDI	126

PHOTOVOLTAÏQUE ET PETIT ÉOLIEN DANS LE BÂTIMENT



Durée : 16 heures

Objectifs de la formation

- Acquérir les connaissances techniques et les savoir-faire nécessaires pour promouvoir, concevoir, dimensionner, implanter, mettre en service des systèmes photovoltaïques et petits éoliens.
- Approche sur les systèmes de télégestion dédiés aux énergies renouvelables intégrés dans le bâtiment.

Programme

- Le potentiel et descriptions des énergies renouvelables, solaires et éoliennes.
- Les cellules, modules et systèmes photovoltaïques.
- La description des systèmes petits éoliens.
- Les onduleurs.
- Le raccordement au réseau, contrat d'achat en surplus ou en revente totale selon NF C 14-100.
- Le point de vue sur l'autoconsommation de l'énergie produite.
- Un QCM et correction.
- Le dimensionnement d'une installation de production d'énergie renouvelable, photovoltaïque et petit éolien.
- La mise en service d'une installation de production d'énergie dans les règles de l'art.
- L'exploitation des relevés, traçage de courbes caractéristiques, rapports de production énergétiques.
- Les notions de base en télégestion et surveillance des installations de production d'énergies renouvelables.
- Un QCM et correction.

Public

Salariés ou chefs d'entreprises.

Pré-requis

Niveau V dans la branche des métiers de l'électrotechnique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Travaux théoriques 60 %
- Travaux pratiques sur logiciel, sur systèmes réels et fonctionnels 40 %.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au maximum.

Tarifs

400 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

LA THERMOGRAPHIE DANS LE DOMAINE DU BÂTIMENT



Durée : 16 heures

Objectifs de la formation

- Acquérir les connaissances élémentaires de la mesure de température par thermographie infrarouge.
- Réaliser l'observation par thermographie infrarouge d'un bâtiment en extérieur, en intérieur, ou sur une installation électrique (maintenance préventive...).
- Analyser un thermogramme infrarouge.
- Acquérir une bonne connaissance de la caméra infrarouge, exploitation des données par logiciels adaptés.

Programme

- **Les notions de base en thermique et en thermodynamique.**
 - La conductivité thermique.
 - La conduction.
 - Le rayonnement.
- **L'introduction à la thermographie et aux caméras infrarouges.**
 - L'historique.
 - Le fonctionnement
- **Les applications thermographiques.**
 - Le diagnostic des bâtiments.
 - La performance énergétique.
 - L'application sur installations électriques.
- **La première prise en main de la caméra infrarouge et mise en évidence des phénomènes physiques.**
- **Les notions de base sur la perméabilité à l'air de l'enveloppe des bâtiments selon NF EN 13829.**
 - Les enjeux de la perméabilité à l'air.
 - Les notions de bases sur la détection et la mesure des fuites.
- **La performance thermique des bâtiments et détection qualitative des irrégularités thermiques sur les enveloppes de bâtiments selon NF EN 13187.**
- **La bonne utilisation de la caméra infrarouge.**
 - La prise en main du logiciel constructeur.
 - L'analyse et génération de rapports d'inspection.

Public

- Gestionnaires énergétiques bâtiment, salariés ou chefs d'entreprise.
- Responsables ou exécutants maintenance électrique.

Pré-requis

Niveau BAC à BAC + 2, Maîtrise.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Travaux théoriques 60 %
- Travaux pratiques sur logiciel, sur systèmes réels et fonctionnels 40 %.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au maximum.

Tarifs

400 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE - ASPECTS JURIDIQUES ET TECHNIQUES DE LA RÉGLEMENTATION THERMIQUE (RT) 2012



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Cerner les évolutions principales entre le RT 2005 et le RT 2012.
- Comprendre les exigences de la RT 2012.
- Appréhender les principaux leviers de conception permettant de réaliser un bâtiment conforme RT 2012 (illustration sur un exemple concret).

Programme

■ Contexte environnemental et social.

- Le réchauffement climatique.
- L'épuisement des ressources fossiles.

■ Les exigences RT 2012.

- Les exigences de résultats : le Besoin bioclimatique (Bbio), la Consommation d'énergie première (Cep), la Température intérieure conventionnelle (Tic).
- Les exigences de moyens.
- La méthode de calcul règlementaire Th-BCE 2012 (évolution en regard du moteur Th-CE 2005 la RT 2005).
- Les modalités d'application : les attestations d'étude thermique.
- Les sanctions de cas de non-respect de la RT 2012.

■ Les fondamentaux de la conception bioclimatique.

- Les stratégies pour optimiser le confort d'hiver et d'été.
- La stratégie de l'éclairage naturel.

■ Les solutions relatives à l'enveloppe.

- Le traitement des parois opaques selon les modes constructifs.
- L'impact des baies vitrées sur les consommations.
- Les solutions pour traiter les ponts thermiques.
- Le traitement de la perméabilité.

■ Les solutions relatives aux systèmes.

- La ventilation et l'intérêt du double flux.
- Le cas particulier de l'eau chaude sanitaire.
- La PAC (Pompe A Chaleur).
- Le chauffage du bois.
- La géothermie.

■ L'illustration sur un cas concret.

- Le groupe scolaire, maison individuelle.

Public

Professionnels de la construction et du bâtiment (maîtres d'ouvrages, architectes, entreprises, fabricants de produits et matériaux de construction, gestionnaires, exploitants, assistants aux maîtres d'ouvrages,... Liste non exhaustive).

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% de théorique et 60% de pratique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE - CONCEVOIR UN BÂTIMENT RÉGLEMENTATION THERMIQUE (RT) 2012



Durée : 16 heures

Objectifs de la formation

- Comprendre le contexte général dans lequel prend place la RT 2012.
- Connaître les différentes exigences et implications de l'application de la RT 2012.
- Se familiariser avec les différents aspects de la conception, de la mise en œuvre et de l'exploitation d'un bâtiment à très faible consommation d'énergie et respectant la RT 2012.

Programme

■ Jour 1

- Le contexte réglementaire de la RT 2012. Les attestations.
- Les notions de base de thermique du bâtiment.
- Les caractéristiques thermiques des bâtiments.
- L'évolution de l'isolation thermique dans la construction.
- L'impact financier de la RT 2012 au niveau de la construction et à l'utilisation. Comparatif des différentes techniques

■ Jour 2

- Les équipements de chauffage et de production d'eau chaude sanitaire (ECS).
- La climatisation et ventilation.
- Les exigences de la RT 2012 : résultats et moyens.
- L'impact de la RT 2012 dans la conception des bâtiments.
- L'impact de la RT 2012 dans la construction des bâtiments (dont isolation).
- La détermination du besoin bioclimatique (Bbio) au dépôt du permis de construire.

■ Des applications sur cas concrets (1/2 journée).

Public

Architecte, maître d'œuvre, maître d'ouvrage, ou toute autre personne souhaitant se familiariser avec la norme RT 2012.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% théorique et 60% pratique

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

400 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE - ETANCHÉITÉ À L'AIR ET INFILTRoméTRIE DES BÂTIMENTS (RT 2012)



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Apprécier l'importance de l'étanchéité à l'air vis-à-vis de la performance énergétique globale.
- Appliquer des méthodologies de travail de la conception à la réalisation du bâtiment.
- Choisir les produits et composants appropriés et les mettre en œuvre correctement.

Programme

- La problématique énergétique en France.
- L'étanchéité à l'air, étude de la norme NF EN 13829 et du guide d'application GA P50-784.
- L'infiltrométrie.

Public

Architectes, maîtres d'œuvres, entrepreneurs du bâtiment, conducteurs de travaux, chefs de chantier.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% de théorique et 60% de pratique.

Dispositions pratiques

Local adapté et matériel pédagogique adéquat.

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE - LA QUALITÉ DE L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE (RT 2012)



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

- Être capable de décrire les principales perturbations pouvant dégrader la qualité de l'énergie électrique sur un réseau.
- Comprendre les phénomènes mis en jeu et les couplages pouvant intervenir.
- Être capable de suivre ou de mettre en œuvre une campagne de mesures.
- Être capable d'envisager des solutions pour améliorer la qualité de l'énergie électrique sur un site industriel ou tertiaire et limiter les impacts vers le réseau électrique.

Programme

- **Les généralités.**
 - Les paramètres de qualité de la tension.
- **Les creux de tension et les coupures.**
 - La description des phénomènes, les origines et les conséquences, les coupures brèves et longues, les creux de tension, flicker, les solutions usuelles.
- **Les harmoniques.**
 - La description des phénomènes, les générateurs d'harmoniques, les résonances, les solutions : la puissance de court-circuit, le filtrage...
- **La réglementation et normalisation.**
 - Le cadre réglementaire, normatif et contractuel.
- **Le rôle des convertisseurs électroniques.**
 - Le filtrage actif et la compensation de facteur de puissance.
- **L'introduction au SMART GRID (réseau intelligents).**
 - L'approche des solutions de production électrique individuelles de demain, pour le particulier.
 - L'intégration des énergies nouvelles et impacts sur le réseau.
- **Les études de cas.**
 - L'illustration des perturbations harmoniques avec le logiciel Harmoniques.

Public

Technicien ou ingénieur travaillant dans des secteurs industriels consommateurs d'énergie thermique et électrique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% théorique et 60% pratique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

525 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

INSTALLER UN RÉSEAU VDI



Durée : 16 heures

Objectifs de la formation

- Équiper, câbler et mettre en service un réseau de communication tertiaire et habitat VDI.

Programme

- L'identification des paramètres des signaux de VDI et leur perturbation, la technologie des réseaux pré-câblés.
- S'approprier les normes et réglementations applicables à la mise en œuvre des câblages.
- L'utilisation des documents du dossier d'exécution des travaux.
- Les points critiques et les critères qualité de l'installation du matériel.
- Pratiquer un câblage VDI cuivre.
- Pratiquer les contrôles de recette du pré-câblage VDI d'un réseau d'entreprise ou habitat.

Public

Artisans en électricité générale, électriciens d'équipement.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Démonstration réalisée sur une installation fonctionnelle.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

400 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.



NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.

PROTHÈSE DENTA

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

Possibilité de prise en charge de la formation par l'OPCA ou le FAF spécifique.



Découverte CFA0..... 130

DÉCOUVERTE CFAO



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Maîtriser les compétences avancées de la fabrication de prothèses dentaires dans des matériaux CFAO VITA, de la détermination de la couleur par les techniques modernes de spectrophotométrie et de macrophotographie.

Programme

- La présentation des sociétés VITA et SIRONA, du contenu et de l'objectif de la formation.
- La détermination de la couleur en lumière artificielle et naturelle.
- La photographie numérique.
- L'étude numérique en cabinet.
- La présentation du système de CFAO - Les matériaux utilisés en CFAO.
- Des études de cas, possibilités offertes
 - Impératifs des armatures céramiques.
 - Choix des blocs.
- Le modèle et ses contraintes.
- L'utilisation du scanner.
- La réalisation avec le logiciel - Les prothèses transitoires.
- L'étude des armatures et les corrections.
- La FAO et ses impératifs.
- La fausse gencive céramique.
- La présentation du montage du cosmétique VITA VM 9 - La personnalisation du matériau CFAO par maquillage - L'état de surface.
- La synthèse de la formation quant aux réalisations produites - Les nouveaux matériaux et les applications futures.

Public

Professionnels de la prothèse dentaire.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie et applications pratiques en laboratoire.

Dispositions pratiques

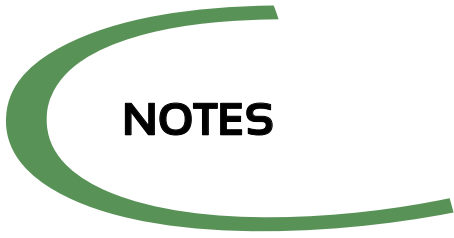
Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.



NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

BOUCHERIE

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

Possibilité de prise en charge de la formation par l'OPCA ou le FAF spécifique.

FORMATIONS AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Conception de recettes sans allergène	134
Etiquetage et allergènes	135
Traçabilité des produits alimentaires	136

CONCEPTION DE RECETTES SANS ALLERGÈNE



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Concevoir des recettes sans allergène en proposant une gamme de produits avec des matières premières de substitution.

Programme

- La réglementation concernant les allergènes et les OGM.
- Les obligations en termes d'étiquetage pour les allergènes et les OGM.
- L'appréhension des risques liés aux allergènes.
- L'acquisition d'une méthodologie pour la maîtrise du risque allergène et OGM.
- La conception de produits.

Public

Professionnels de l'alimentaire.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% de théorie et 60% de pratique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

ETIQUETAGE ET ALLERGÈNES



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Maîtriser la réglementation relative à l'étiquetage.
- S'assurer de la conformité de l'étiquette des produits vendus.
- Améliorer la lisibilité de l'étiquetage.
- Mettre en place une information « allergènes » pour les produits non préemballés.
- Répondre aux questions des personnes allergiques : un atout de vente métiers.
- Sensibiliser le personnel aux phénomènes allergiques dans l'alimentation.

Programme

■ Contexte réglementaire

- Le règlement 1169/2011 : la modification à prévoir, la chronologie de la mise en application des nouvelles obligations (règlement INCO).
- Les contrôles et les sanctions.
- Notions de préemballé et de « vrac obligatoire ».
- Les mentions sur l'étiquette : les mentions obligatoires et facultatives, les éléments interdits.
- L'étiquetage nutritionnel : les réglementations en vigueur.
- Le cycle de vie de l'étiquette.
- Avantage INCO pour le consommateur et le professionnel.
- Responsabilité, traçabilité, transparence, veille.

■ Information sur les allergènes

- Notions de base sur l'allergie alimentaire.
- Connaître les 14 allergènes à déclaration obligatoire.
- Mise à disposition de l'information « allergènes ».
- La réglementation concernant les allergènes et les obligations en terme d'étiquetage.
- Comment éviter la contamination accidentelle ?
- Les préoccupations des personnes allergiques.

■ Exercices pratiques

- Conception d'une fiche technique et d'une étiquette.
- Réflexion sur la substitution des éléments allergènes dans une recette.

Public

Toute personne manipulant les aliments

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation théorique.
- Support pédagogique permettant la pratique dans un contexte professionnel.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG	15 mai (9h-17h)	
SARREGUEMINES		

□ Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

TRAÇABILITÉ DES PRODUITS ALIMENTAIRES



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Donner un aperçu sur les caractéristiques du secteur agroalimentaire justifiant la mise en place de démarches de traçabilité.
- Faire un état des lieux portant sur les exigences auxquelles les entreprises agroalimentaires sont soumises en termes de traçabilité : législation, normes / standards, pressions de la grande distribution...
- Expliciter les principaux concepts en relation avec la traçabilité des produits alimentaires.
- Prendre conscience d'autres aspects de valorisation d'un système de traçabilité autres que la conformité aux exigences ci-dessus.
- Fournir un cadre méthodologique pour la conception et la mise en place d'un système de traçabilité.
- Savoir appréhender la performance d'un système de traçabilité et l'évaluer à travers un ensemble d'indicateurs.

Programme

■ Quelques caractéristiques du secteur agroalimentaire justifiant l'importance de la traçabilité.

- Périssabilité des produits.
- Possibilité de présence d'OGM.
- Attributs de confiance.
- Signes de qualité (Bio, AOC, IGP...).

■ Explication et analyse des principaux concepts liés à la traçabilité.

- Lot.
- Rappel / retrait.
- Traçabilité.
- Traçabilité ascendante / descendante.
- Traçabilité matière / process.
- Traçabilité directe / indirecte.

■ Outre les préoccupations relevant de la sécurité alimentaire, la traçabilité peut être valorisée sur d'autres axes.

- Axe juridique et réglementaire.
- Axe commercial et économique.
- Axe de gestion et optimisation des flux logistiques.
- Axe d'amélioration continue.

■ Mise en évidence et évaluation des services attendus d'un bon système de traçabilité.

- Quelles sont les parties prenantes d'un système de traçabilité dans une chaîne alimentaire ?
- Quelles sont les services qui leur sont rendus par le système de traçabilité ?
- A travers quels critères peut-on évaluer ses services ?

■ Cadre méthodologique pour concevoir et mettre en place un système de traçabilité.

- Fonctions remplies par un système de traçabilité.
- Exemples de solutions techniques pour chaque fonction.
- Critères de performance associés à ces fonctions.

■ Mise en pratique à travers une étude de cas issue d'une entreprise agroalimentaire.

- Illustration des différents concepts abordés.
- Démonstrations à l'aide d'un logiciel de traçabilité.

Public

Professionnels de l'agroalimentaire.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% de théorie et 60% de pratique

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

200 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

PÂTISSERIE

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise un chèque de caution de 150 euros est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué à l'issue de la formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

CONVENTION ET CONVOCATION

Elles vous seront adressées quinze jours avant le début de la formation.

FACTURATION

Possibilité de prise en charge de la formation par l'OPCA ou le FAF spécifique.



FORMATIONS AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Bonbons et rêves de confiserie	140
Entremets et tartes	141
Glaces, sorbets et entremets glacés	142
Les croquembouches et la nougatine	143
Pâtisseries revisitées	144
Pièces en chocolat artistiques	145

BONBONS ET RÊVES DE CONFISERIE



Durée : 24 heures

Objectifs de la formation

- Travailler de façon classique et originale la confiserie de sucre et de chocolat

Programme

- Les caramels, les guimauves, les nougats, les pâtes de fruits, d'amandes, les fruits confits,...
- Les Rocks, les bonbons fourrés, le sucre paille,...
- Les rouleaux de réglisse, les bonbons gélifiés,...
- Combawa : pâte d'amandes 64%, ganache thé sencha citron vert.
- Le piment d'Espelette : la ganache chocolat 70%, le piment d'Espelette et la fleur de sel.
- La rose et le miel : la ganache thé à la rose et le miel de châtaignier.

Public

Pâtisseries et toute personne susceptible d'avoir recours à cette formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% de théorie et 60% de pratique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

600 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

ENTREMETS ET TARTES



Durée : 24 heures

Objectifs de la formation

- Maîtriser les techniques de fabrication et de montage d'entremets.
- Découvrir une gamme d'entremets variés alliant tendances et traditions.

Programme

- Les techniques de fabrication de biscuits et de garnitures.
- Les différentes formes de montages : en cercle, en carré, en cadre.
- L'association de saveurs, de textures et de couleurs pour obtenir un équilibre gustatif et une décoration raffinée.
- La tarte chocolat : pâte sablée aux amandes, biscuit chocolat sans farine, crème moussieuse au chocolat.
- L'acidulé : biscuit aux agrumes, crémeux et mousse légère au citron.
- Caramélia : biscuit pain de Gênes, crémeux au caramel, croustillant au chocolat, mousse au lait-caramel.

Public

Pâtisseries et toute personne susceptible d'avoir recours à cette formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% de théorie et 60% de pratique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

600 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

GLACES, SORBETS ET ENTREMETS GLACÉS



Durée : 32 heures

Objectifs de la formation

- Concevoir et équilibrer des recettes de glaces et de sorbets.
- Elaborer des entremets glacés et des glaces individuelles.

Programme

- La législation sur la composition des glaces.
- Les études des différents produits et de leur technologie.
- La fabrication et l'équilibre des différentes variétés de glaces.
- L'élaboration des sorbets à partir de pulpes et de fruits frais.
- Le montage d'entremets glacés.

Public

Pâtisseries et toute personne susceptible d'avoir recours à cette formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% de théorie et 60% de pratique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

800 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

LES CROQUEMBOUCHES ET LA NOUGATINE



Durée : 24 heures

Objectifs de la formation

- Choisir les formes et les découpes.
- Apprendre à maîtriser le caramel, la nougatine et le pastillage.
- Montage de plusieurs réalisations.
- Réalisation de croquebouches originaux.
- Travailler la nougatine au sésame, au pavot, aux amandes,...
- Travailler le sucre d'art pour la mise en valeur.

Programme

- La pâte à choux, la nougatine et le caramel.
- La maîtrise de la coloration et du glaçage.
- Le symbolisme, le stylisme, la décoration, l'assemblage.
- La sphère et la nougatine coulée, tirée, moulée.

Public

Professionnels de la boulangerie-pâtisserie.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% de théorie et 60% de pratique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

600 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

PÂTISSERIES REVISITÉES



Durée : 24 heures

Objectifs de la formation

- Revisiter les pâtisseries classiques de manière originale.

Programme

- Le cake caramel-cacahuète : cake chocolat-cacahuète, dacquoise cacahuète et caramel moelleux à la cacahuète.
- La tartelette framboise estragon : pâte sablée feuilletine, confit de framboise, crème légère à l'estragon.
- La tartelette Paris-Brest : pâte à choux à la noisette, crème Paris-Brest légère, cœur coulant praliné-noisette.
- L'absolu café : pâte à choux, crème café, crémeux chocolat-café et praliné maison.
- Luna : lintzer, crème cuite noisette, crémeux lait-noisette, chantilly vanille-citron, meringue noisette fondante, framboise.
- Majorque : biscuit chocolat, crémeux chocolat au lait, confit exotique, croustillant noisette et crème chocolat noir.
- Les éclairs.
- Les choux.
- Les religieuses.

Public

Pâtisseries et toute personne susceptible d'avoir recours à cette formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% de théorie et 60% de pratique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

600 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

PIÈCES EN CHOCOLAT ARTISTIQUES



Durée : 24 heures

Objectifs de la formation

- Acquérir les bases du travail du chocolat.
- Travailler différentes techniques du chocolat.
- Maîtriser les techniques de moulage et de trempage manuel.
- Concevoir des montages en chocolat.

Programme

- La fabrication de base : ganaches, pralinés, pâtes d'amande.
- La maîtrise du trempage manuel des bonbons et du moulage de sujets.
- Le moulage d'éléments en chocolat : socle, structure, éléments de décor.
- La maîtrise des techniques de découpe, le stockage, la sculpture et la peinture.
- Le modelage et le façonnage d'éléments en pastillage et en chocolat.
- Le croquis initial, l'assemblage et la mise en scène

Public

Professionnels de la pâtisserie.

Méthodes et moyens pédagogiques

- 40% de théorie et 60% de pratique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 8 au maximum.

Tarifs

600 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA ou l'OPCA dans la limite des fonds disponibles.

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, Thionville, Sarrebourg et Sarreguemines, selon la demande.

FORMATIONS DIPLÔMANTES

avec la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Moselle



→ BREVET DE MAÎTRISE (BM)

Titre du secteur artisanal homologué de niveau III, il est le véritable passeport professionnel pour attester l'excellence dans son métier et dans les fonctions managériales. Il permet d'accéder au titre de Maître Artisan.

La formation se prépare en cours d'activité professionnelle. Elle s'adresse aux chefs d'entreprise et salariés au minimum titulaires d'un niveau IV ou d'un niveau V et 5 années d'expérience professionnelle selon le métier, dans les spécialités de : la coiffure, l'esthétique, la boulangerie, la pâtisserie, la boucherie, l'installation en équipement électrique et certains métiers du bâtiment.

La formation est structurée autour de sept modules pour une durée de 335 heures dont un module professionnel où la durée dépend des professions.

Les métiers du bâtiment peuvent combiner les 6 modules transversaux en présentiel avec une validation du module professionnel en VAE.

Cette formation est également accessible par le biais de la formation en alternance les lundis et les mardis (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation).

La formation peut être prise en charge par l'OPCA de l'entreprise ou par la CRMA.

Contact : Bénédicte VON KÄNEL - 03 87 87 04 69

→ ASSISTANT DE DIRIGEANTS D'ENTREPRISE ARTISANALE (ADEA)

Titre de secteur artisanal homologué de niveau IV, il permet d'acquérir les compétences nécessaires pour piloter, encadrer une équipe et, ou créer, reprendre une entreprise. La formation s'adresse au conjoint du chef d'entreprise artisanale ou au collaborateur dont l'activité consiste à assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise.

Ce titre est accessible au titulaire de niveau V ou au candidat justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans dans la fonction visée.

La durée de la formation est de 483 heures (69 jours de 7 heures de formation répartis sur 2 ans, uniquement les lundis).

La formation peut être prise en charge par l'OPCA de l'entreprise ou par la CRMA.

Contact : Jean Nicolas BOUSCHBACHER - 03 87 39 31 26

→ BREVET PROFESSIONNEL DE COIFFURE (BP)

Diplôme de l'Education Nationale de niveau IV, il atteste l'acquisition d'une haute qualification dans l'exercice de l'activité professionnelle de la coiffure. Il s'adresse aux chefs d'entreprise et aux salariés lorrains de droit privé, titulaires du CAP et de 2 années d'expérience professionnelle.

La durée de la formation est de 480 heures réparties sur deux années.

La formation peut être prise en charge par l'OPCA.

Contact : Valérie SOUR - 03 87 39 31 43

→ BREVET PROFESSIONNEL D'ESTHÉTIQUE (BP)

Diplôme de l'Education Nationale de niveau IV, il atteste l'acquisition d'une haute qualification dans l'exercice de l'activité professionnelle de l'esthétique. Il s'adresse aux chefs d'entreprise et aux salariés lorrains de droit privé, titulaires du CAP et de 2 années d'expérience professionnelle.

La durée de la formation est de 880 heures réparties sur deux années.

La formation peut être prise en charge par l'OPCA ou par le biais d'un contrat de professionnalisation.

Contact : Sylvie BOUR - 03 87 39 31 45

→ CAP OU CTM EN 9 MOIS

Il vous est possible de préparer sur un cycle scolaire de 9 mois des CAP ou des CTM enseignés sur les pôles de formation de Metz, Thionville et Forbach. Un parcours personnalisé vous sera proposé en fonction de vos antécédents et de vos diplômes acquis. Un devis sera établi et une étude des possibilités de prise en charge sera réalisée selon votre situation.

Métiers proposés par pôle de métiers pour la préparation d'un CAP ou d'un CTM

	PÔLE DES MÉTIERS DE METZ	PÔLE DES MÉTIERS DE THIONVILLE	PÔLE DES MÉTIERS DE FORBACH
Boucherie	X	X	X
Charcuterie Traiteur	X		
Boulangerie	X	X	X
Pâtisserie	X	X	X
Coiffure	X	X	X
Esthétique	X		
Préparation et réalisation d'ouvrages électriques	X		X
Maintenance des véhicules			X
Réparation des carrosseries			X
Peinture en carrosserie			X
Signalétique enseigne et décor		X	

Contact METZ : Sylvie BOUR - 03 87 39 31 45

Valérie SOUR - 03 87 39 31 43

Contact THIONVILLE : Aurélie MONELLE-WEITEN - 03 82 59 45 89

Contact FORBACH : Bénédicte VON KÄNEL - 03 87 87 04 69



NOTES

A large area of the page is filled with horizontal dotted lines, providing space for handwritten notes.

CATALOGUE / 2017
**FORMATION
CONTINUE**

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MOSELLE

5 LIEUX, 1 SEUL NUMÉRO POUR NOUS JOINDRE

03 87 39 31 00

www.cma-moselle.fr



METZ

5 boulevard de la Défense
57070 METZ-TECHNOPÔLE



THONVILLE

10 allée de la Terrasse
57100 THIONVILLE



FORBACH

1 rue Camille Weiss
57610 FORBACH



SARREGUEMINES

310 rue de la Montagne
Centre d'Affaires de la Pointe Rouge
57200 SARREGUEMINES



SARREBOURG

7 rue des Jardins
57400 SARREBOURG



Les Centres de Formation d'Apprentis de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Moselle sont des établissements de :



Chambres de Métiers et de l'Artisanat

Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat

Lorraine