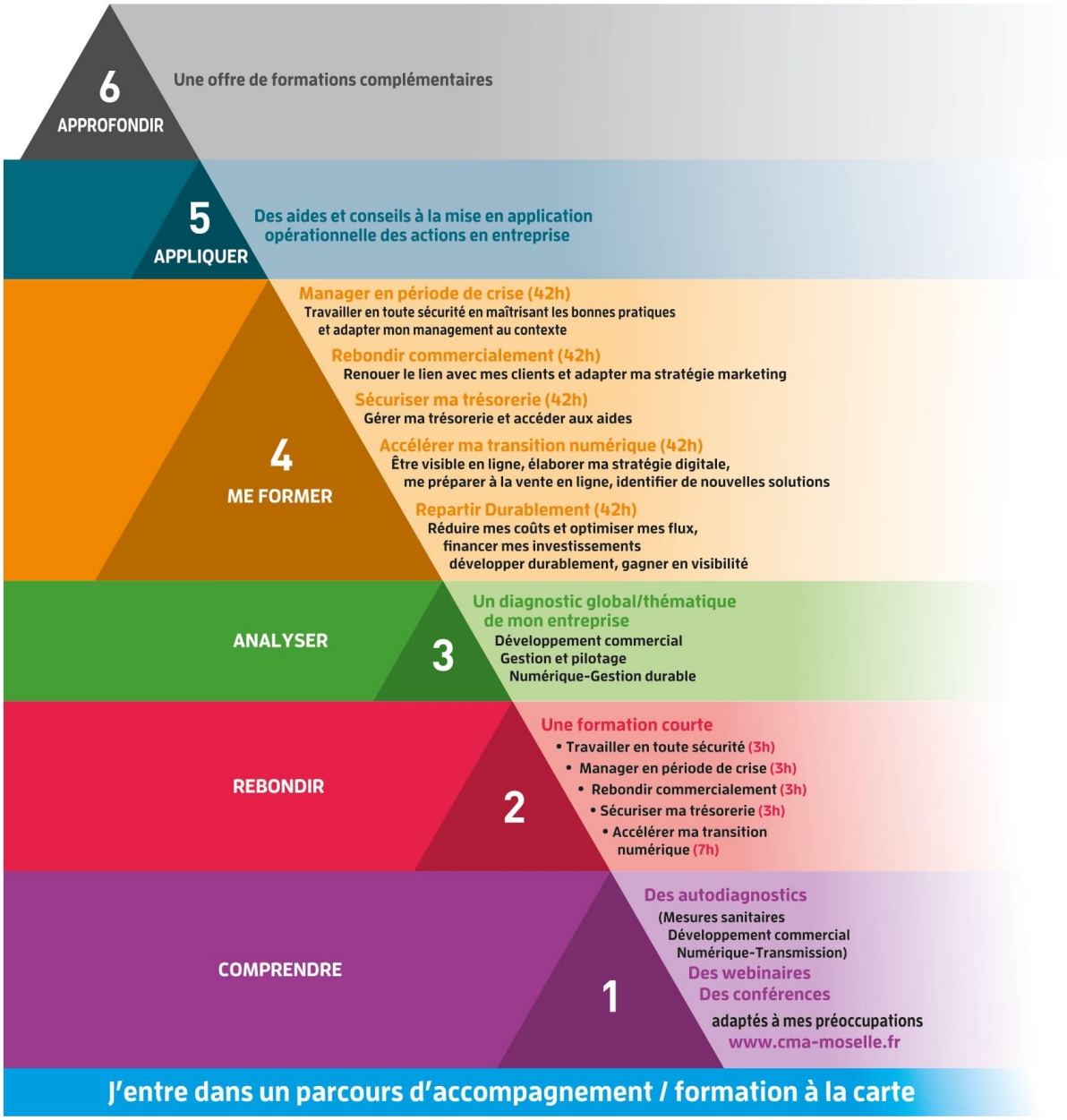
Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Table des matières

[PERSPECTIVES] 4
Rebondir face à la crise 5
Accélérer ma transition numérique : découvrir 6
Accélérer ma transition numérique : base 7
Manager en période de crise 8
Rebondir commercialement 9
Sécuriser ma trésorerie 10
INFORMATIQUE 11
Word - Initiation 12
Word - Perfectionnement 13
Excel - Initiation 14
Excel - Perfectionnement 15
NUMERIQUE 16
Accélérer ma transition numérique : perfectionnement 17
Créer votre site internet et votre page Facebook PRO 18
GESTION 19
PACK Gestion commerciale et financière 20
PACK Gestion commerciale et financière (micro entrepreneurs) 21
Evolution et sortie de la micro-entreprise 22
PACK JEUNE ENTREPRISE 23
PACK Jeune entreprise 24
PACK Jeune entreprise micro entrepreneurs 25
LANGUES ETRANGERES 26
Anglais A1 élémentaire (découverte niveau 1) 27
Anglais A1 élémentaire (découverte niveau 2) 28
Anglais A2 élémentaire (niveau survie 1) 29
Anglais A2 élémentaire (niveau survie 2) 30
Anglais B1 indépendant (seuil niveau 1) 31
Anglais B1 indépendant (seuil niveau 2) 32
Anglais B2 indépendant (utilisateur indépendant 1) 34
Anglais B2 indépendant (utilisateur indépendant 2) 36
Anglais C1 expérimenté (autonome 1) 38

Anglais C1 expérimenté (autonome 2) 39
Anglais C2 expérimenté (maîtrise 1) 40
Anglais C2 expérimenté (maîtrise 2) 41
Formations réglementaires 42
HYGIENE ET SECURITE EN MILIEU ALIMENTAIRE 43
Permis d'exploitation 47
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) Formation de base 51
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) Maintien et actualisation des compétences 52
Accompagnement à la réalisation du Document Unique 53
FORMATIONS TECHNIQUES PROFESSIONNELLES ESTHETIQUES 54
Hygiène salubrité esthétique 55
Micro Blading 56
Les maquillages événementiels 57
Coloration des sourcils au henné végétal 58
Epilation au fil 59
Modelage aux bambous 60
Modelage aux essences de fleurs 61
Modelage californien 62
Modelage chinois 63
Modelage japonais & assis 64
Modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps 65
Ongles : Capsules résines chablons 66
Tatouage Ephémère JAGUA 67
Tatouage éphémère paillettes 68
Techniques de base en épilation 69
FORMATIONS CREATION D'ENTREPRISE 70
Parcours créateur - Pack Gestion 71
Parcours créateur - Pack Commercial 72
Parcours créateur - Pack Premium 73
Parcours créateur - Pack Micro 74
Parcours créateur – Accompagnement 4 heures 75
Parcours créateur – Accompagnement 9 heures 76

[PERSPECTIVES]



PLUS D'INFORMATIONS

03 87 39 31 00 (du lundi au vendredi - 8H > 12H / 13H > 18H)

serviceclient@cma-moselle.fr

www.cma-moselle.fr

[Perspectives]

Nouvelle formation

Rebondir face à la crise

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Appliquer les règles de sécurité sanitaire à son activité artisanale. Distinguer les enjeux du management de crise.
Préparer sa reprise commerciale. Agir pour sécuriser sa trésorerie

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Module 1 : Travailler en toute sécurité les bonnes pratiques par métier

Préparer :
Organiser ma surface de vente et/ou mon chantier
Gérer les flux dans le cadre de la distanciation sociale
Adapter le plan de circulation Respecter la signalétique
Définir et gérer les Equipements de Protection Individuelle (EPI)
Réaliser :
Adopter les bons gestes
Nettoyer et désinfecter les surfaces
Gérer les modes de paiement et la gestion des produits commerciaux, sanitaires, les livraisons
Rassurer et communiquer aux clients les protocoles mis en place
Contrôler :
Mettre en conformité son Document Unique

Module 2 : Manager en période de crise

Adapter son mode de management
Rassurer et redynamiser les équipes
Créer l'adhésion autour d'un projet qui respecte et qui s'adapte aux mesures sanitaires
Organiser le travail
Manager les équipes à distance
Adapter les horaires de travail
Anticiper un rebond de l'épidémie

Module 3 : Rebondir commercialement :

Renouer avec sa clientèle et développer des outils pour la fidéliser et augmenter son potentiel par des actions spécifiques
Maîtriser son fichier client
Réaliser une Campagne marketing *(phoning, newsletter, flyers)* tarif préférentiel
Créer un service personnalisé
Nouer des partenariats pour économiser des coûts
Revoir ses circuits d'approvisionnement *(circuits courts)*

Adapter sa stratégie Marketing :

Etablir un état des lieux
Définir les améliorations possibles
Lister les campagnes commerciales à mettre en œuvre

Module 4 : Gérer ma trésorerie :

Mesurer les enjeux de la trésorerie
Gérer sa trésorerie en temps de crise
Adapter les relations fournisseurs (*clients banque(s) expert-comptable)*
Renégocier les remboursements de dettes
Recouvrer ses impayés
Obtenir des aides :
Déterminer les différentes aides et analyser leurs mises en œuvre

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début et en fin de chaque séquence, formation réalisée en distanciel et en mode synchrone en visioconférence. Apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum 12 au maximum.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis :
Auto-positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur. **Prérequis :** Avoir un PC portable équipé d'une caméra et d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisés de la formation continue en numérique : Régis MORITZ - Anthony MIGEOT - Dominique BEAUVAIS - Jacques SCHMITT - Jacques DE TIEGE - Guy BARBET

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées.

Durée : 12 heures en distanciel et en mode synchrone- Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 300 euros nets de taxes (exonéré de TVA) : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Département	Du lundi au jeudi 18-19-20-21 janv. 18h-21h Du lundi au jeudi 15-16-17-18 mars 18h-21h Du lundi au jeudi 14-15-16-17 sept. 18h-21h

Formations accessibles aux personnes handicapées

Nouvelle formation

Accélérer ma transition numérique : découvrir

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier l'environnement web
- Connaître les différents moyens d'augmenter le trafic d'un site et de faire de la publicité sur internet et les réseaux sociaux
- Différencier la relation entre le ONLINE (web) et le OFFLINE (visite point de vente, atelier)

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- **Introduction**
  Déterminer les enjeux et l'évolution du Marketing digital
  Analyser les chiffres des comportements des internautes (impact du confinement)
  Mesurer Impact sur le quotidien
  Découvrir et expliquer l'environnement web.
  Désigner un moteur de recherche.
  Réaliser un tour d'horizon des différents canaux de publicité et ses possibilités.
  Souligner les avantages d'avoir un bon site web, bien référencé
  Identifier les différents canaux de communication et leurs avantages. Multicanal VS crosscanal
- **Le SEO (optimisation pour les moteurs de recherche) ou référencement naturel**
  Définir le SEO *(Search engine optimization)*
  Acter les différents éléments qui agissent sur la visibilité d'un site web ou comment optimiser l'apparition d'un site dans les premiers résultats de Google.
  Appliquer les différentes astuces pour faire « remonter mon site dans les pages de résultats ».
- **Construire une stratégie de communication**
  Mesurer les Intérêts et avantages d'un site vitrine/e-commerce
  Améliorer sa notoriété sur le web
  Utiliser les canaux gratuits : Google et SEO, réseaux sociaux
  Définir un budget publicitaire comprenant l'achat de mots clés (Google ADS), la publicité sur les réseaux sociaux, la présence sur les Marketplace
  Repérer les autres canaux publicitaires et communiquer sur les réseaux sociaux.
  Exploiter Google Display (publicité sur les sites du réseau Google).
  Mettre en place une veille informationnelle : contenu et communication
  Rédiger en respectant les droits d'auteurs et la ligne éditoriale
  Raconter une histoire avec un scénarimage
  Récolter et analyser les données mis en place

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
Apports théoriques, Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Formation réalisée en distanciel et en mode synchrone en visioconférence. Effectif stagiaires : 6 au minimum,10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur. **Prérequis :** Avoir un PC portable équipé d'une caméra et d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs

Consultant(e)s spécialisés de la formation continue en numérique : Régis MORITZ - Anthony MIGEOT

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées, transmis par mail à l'issue des conférences

Durée : 7 heures en distanciel et en mode synchrone -Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 175 euros nets de taxes (exonéré de TVA) : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Département	Les mardis 26 et jeudis 28 janvier de 18h à 21h30 Les mardis 23 et jeudis 25 mars de 18h à 21h30 Les mardis 21 et jeudis 23 septembre de 18h à 21h30

Formations accessibles aux personnes handicapées

Nouvelle formation

Accélérer ma transition numérique : base

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et gérer un site Internet de type vitrine lisible et esthétique ou un site marchand (sous réserve que le client dispose des éléments indispensables à la création des bases de données, photos, stock, prix de vente) via un logiciel Open Source.
- Faire connaître son entreprise, promouvoir ses produits et ses prestations à un public averti au travers des réseaux sociaux

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation
Introduction
Différencier le ONLINE (web) du OFFLINE (visite point de vente, atelier)
Utiliser le web pour fidéliser sa clientèle et conquérir de la nouvelle clientèle
Prendre en main un logiciel *et acquérir des notions de langage web*
Choisir le design et la mise en page.
Insérer des éléments graphiques tels qu'images, logos, etc…
Création du site web personnalisé
Définir une ligne éditoriale Copywritting et Storytelling :
Définir quelle page pour quel message ?
Respecter la charte graphique
Découvrir un site web réactif (tablette, smartphone, PC…).
Respecter le Règlement Général de Protection des Données (RGPD)
Confectionner un plan du site, de l'ergonomie
Créer différentes pages (texte, photos,)
Intégrer la page contact
Adapter les fonctionnalités aux attentes et aux besoins de chacun
Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques et accompagnement du stagiaire dans la conception du site Web. 1 PC neuf par stagiaire. Le stagiaire conserve le PC entre les journées de formation pour pratiquer et en devient propriétaire à l'issue de la formation. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum. Formation mixte présentiel et distanciel et en mode synchrone en visioconférence via les applications Skype ou Jitsi Meet.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis : Auto-positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Tour de table et recueil des attentes en début de chaque séance. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis. Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur. **Prérequis :** Avoir un PC portable équipé d'une caméra et d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisés de la formation continue en numérique : Régis MORITZ - Anthony MIGEOT - Patrick JERAK

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation.

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 42 heures (14 heures en présentiel - 21 heures distanciel et en mode synchrone - 7 heures présentiel) : Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 050 euros nets de taxes (exonéré de TVA) : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Le Jeudi 29 avril et le vendredi 07 mai (9h-17h en présentiel) Les vendredis 21-28 mai ; 04-11-18-25 juin (9h-12h30 en distanciel) Le vendredi 09 juillet (9h-17h en présentiel)	
Thionville	Les mardis 9h-17h 30 mars, 06 avril en présentiel 13-20 avril. 11-18-25 mai. 01 juin en distanciel 13h30-17h 08 juin en présentiel 9h-17h	Les mardis 9h-17h 05-12 oct. en présentiel 19 oct. 09-16-23-30 nov. 7 déc. en distanciel 14 déc. en présentiel
Forbach	Les lundis 9h-17h01-08 fév. en présentiel 15 fév. ; 8-15-22-29 mars ; 05 avr. en distanciel 12 avr. en présentiel	
Sarrebourg	Les jeudis 9h-17h 15-22 avr. en présentiel 29 avr. 20-27 mai 03-10-17 juin en distanciel 24 juin en présentiel	Les jeudis 9h-17h 30 sept. 07 oct. en présentiel 4-21-28 oct. 04-18-25 nov. en distanciel 02 déc. en présentiel.

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit -

Nouvelle formation

Manager en période de crise

Objectif général : Appliquer les aspects règlementaires avant pendant et après l'embauche d'un salarié et apprendre à manager efficacement

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les aspects juridiques du recrutement. Apprendre à rédiger une fiche de poste.
- Déterminer les obligations administratives d'un chef d'entreprise ; principes de la prévention de risques. Lister les différentes fonctions d'un manager et découvrir son style de management. Elaborer les principales règles de la communication : donner confiance à ses collaborateurs et créer du lien au sein de l'entreprise. Analyser ses collaborateurs pour mieux utiliser les compétences de chacun : Motiver ses troupes pour une meilleure efficacité. Organiser et animer une réunion pour atteindre des objectifs.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- **Etudier Le droit du travail**
  - L'embauche et la relation contractuelle employeur/salarié
  - Le contrat de travail : Les différentes formes - CDI - CDD - CTT
  - La réglementation du temps de travail, les congés payés
  - Les obligations de l'employeur lors de l'embauche
  - Les documents à remettre lors de l'embauche et lors de la fin du contrat de travail. Le salaire
- **Recruter**
  - Réalisation de l'annonce ; diffusion de l'offre
  - Préparer l'entretien ; accueil du salarié
  - Programmer la visite médicale obligatoire quand et fréquence
- **Rédiger Les fiches de poste**
  - Définition ; les objectifs ; comment la rédiger
- **Acter les obligations administratives et l'entretien annuel**
  - Organiser un entretien individuel annuel d'évaluation
  - Rédiger les documents obligatoires dans l'entreprise
  - Définir l'affichage obligatoire, les obligations sociales
  - Décrire l'accident du travail ou de trajet et leurs conséquences
- Découvrir l'obligation de rédaction et les objectifs du D U
- Afficher les 19 informations obligatoires en entreprise
- **Enumérer les rôles du manager : les styles de management**
  - Lister 10 rôles du cadre et se positionner.
  - Recenser les qualités fondamentales du manager.
- **Communiquer efficacement - créer la confiance**
  - Communiquer les références communes pour créer la confiance et la cohésion (Enveloppe Culturelle Minimum).
- **Motiver une équipe**
  - Différencier les types d'équipes
- Créer la confiance les éléments de motivation d'une équipe **Conduire une réunion**
  - Organiser une réunion : le déroulement de la réunion
  - Prendre des décisions et clore une réunion
- **Déléguer efficacement - évaluer le travail effectué**
  - Respecter les étapes dans la délégation
  - Contrôler le travail en cours de réalisation
  - Etablir un bilan de la mission confiée aux collaborateurs/à l'équipe

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum. Formation mixte présentiel et distanciel et en mode synchrone en visioconférence via meet jitsi.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis : Auto-positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis. Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur. **Prérequis :** Avoir un PC portable équipé d'une caméra et d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisés de la formation continue en Management : SCHMITT Jacques

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation.

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 42 heures (14 heures en présentiel - 21 heures distanciel et en mode synchrone - 7 heures présentiel) : Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 050 euros nets de taxes (exonéré de TVA) : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les mardis 20 avr. 11 mai 9h-17h en présentiel 08-25 mai ; 01-08-15-22 juin 13h30-17h en distanciel 29 juin 9h-17h en présentiel	Les mardis 28 sept. 05 oct. 9h-17h en présentiel 12-19-26 oct. 09-16-23 nov. 13h30-17h en distanciel 30 nov. 9h-17h en présentiel
Thionville	Les mardis 02-09 fév. 9h-17h en présentiel 16 fév. 09-16-23-30 mars. 06 avril 13h30-17h en distanciel 13 avril 9h-17h en présentiel	
Forbach	Les lundis 12-19 avr. 9h-17h en présentiel 26 avr. / 03-10-17-24 mai / 31 mai 13h30-17h en distanciel 07 juin 9h-17h en présentiel	
Sarrebourg	Les jeudis 11-18 fév. 9h-17h en présentiel 11-18-25 mars 01-08-15 avr. 13h30 17h en distanciel 22 avr. 9h-17h en présentiel	Les jeudis 23-30 sept. 9h-17h en présentiel 07-14-21-28 oct. 4-18 nov. 9h 12h30 en distanciel 25 nov. 9h-17h en présentiel

Possibilité de restauration sur nos implantations-Formations accessibles aux personnes handicapées-Parking gratuit

Nouvelle formation

Rebondir commercialement

Objectif général : Définir pour son entreprise une stratégie commerciale adaptée

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera 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
- Appréhender son marché et positionner de façon optimale ses produits ou son offre de service pour développer son chiffre d'affaires
- Utiliser les différents canaux de distribution et optimiser ses compétences en communication inter-personnelle
- Appliquer les techniques de la négociation et les techniques de vente

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- **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, listing 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'actions
- **Attirer de nouveaux clients**
  Intégrer le comportement du consommateur
  Les différents profils de personnalité et les techniques de négociation.
  Définir une politique de vente
  Apprendre à communiquer avec le consommateur
  Les différents canaux de communication
  Identifier la législation

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum. Formation mixte présentiel et distanciel et en mode synchrone en visioconférence via les applications Skype ou Jitsi Meet

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto-positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public: Chef d'entreprise, conjoint collaborateur. **Prérequis :** Avoir un PC portable équipé d'une caméra et d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisés de la formation continue en Stratégie Commerciale : Guy BARBET

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 42 heures (14 heures en présentiel - 21 heures distanciel et en mode synchrone - 7 heures présentiel) : Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 050 euros nets de taxes (exonéré de TVA) : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les mardis 02-09 fév. 9h-17h en présentiel 16-23 fév. ; 02-09-16-23 mars 13h30-17h en distanciel 30 mars 9h-17h en présentiel	
Thionville	Les mardis 06-13 avril 9h-17h en présentiel 20 avril / 11-18-25 mai / 01-08 juin 13h30-17h en distanciel 15 juin 9h-17h en présentiel	Les mardis 28 sept / 05 oct. 9h-17h en présentiel 12-19 oct. /09-16-23-30 nov. 13h30-17h en distanciel 07 déc. 9h-17h en présentiel
Forbach	Les lundis 01-08 fév. 9h-17h en présentiel 15 fév. ; 08-15-22-29 mars ; 12 avr. 13h30-17h en distanciel 19 avr. 9h-17h en présentiel	Les lundis 20-27 sept. 9h-17h en présentiel 04-11-18 oct. 08-15 -22 nov. 13h30-17h en distanciel 29 nov. 9h-17h en présentiel
Sarrebourg	Les lundis 12-19 avr. 9h-17h en présentiel 26 avr. 03-10-17-31 mai 07 juin 13h30-17h en distanciel 14 juin 9h-17h en présentiel	

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées -Parking gratuit-

Nouvelle formation

Sécuriser ma trésorerie

Objectif général : Connaître les principes de l'analyse financière pour redynamiser son activité ; Gérer ma trésorerie et accéder aux aides

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Savoir évaluer la performance et les pistes d'amélioration de sa propre entreprise
- Intégrer la logique comptable et financière. Dialoguer avec son comptable et présenter des projets à ses partenaires financiers
- Juger et apprécier l'état financier de l'entreprise. Savoir poser les bonnes questions afin de pouvoir piloter de manière optimale son entreprise

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Matin jour 1 : Soyez rentable

Définition marketing du prix de vente, l'information sur les prix, détermination / aux coûts, à la demande, à la concurrence, au cycle de vie.

Après-midi jour 1 : Soyez rentable

Taux de marge, de marque, coefficient multiplicateur, coûts dans l'entreprise, détermination des heures facturables et du taux horaire.

Matin jour 2 : Lire et interpréter un bilan

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.

Après-midi jour 2 : Lire et interpréter 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

Matin jour 3 : Surveillez votre trésorerie

Le développement et la prévention, les pièges qui mettent en cause la pérennité de l'entreprise, la maîtrise de l'augmentation du CA, le développement d'activité et les besoins de trésorerie, les investissements non budgétés ou inadéquats, l'augmentation des effectifs sans optimisation des compétences, la non maîtrise des achats.

Après-midi jour 3 : Surveillez votre trésorerie

Les difficultés conjoncturelles, 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, construction d'un tableau de bord.

Matin jour 4 : Tableaux de bord

Les tableaux de bord et l'entreprise. Choisir des indicateurs pertinents. Construire les tableaux de bord

Après-midi jour 4 : Tableaux de bord

Analyser les besoins stratégiques de l'entreprise : une nouvelle vision du tableau bord.

Matin jour 5 : Tableaux de bord

Exploiter les informations du tableau de bord. Le gérer et le faire vivre.

Après-midi jour 5 : Tableaux de bord

Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre et l'adéquation avec la stratégie. Exercices d'applications.

Matin jour 6 : Construisez vos propres outils de gestion

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. Réaliser un publipostage

Après-midi jour 6 : Construisez vos propres outils de gestion

Rédiger les lettres de relance, des mises en demeure de payer

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum et 10 au maximum. Formation mixte Présentiel et distanciel et en mode synchrone en visioconférence via Jitsi Meet

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis : Auto-positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis. Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public: Chef d'entreprise, conjoint collaborateur. **Prérequis :** Avoir un PC portable équipé d'une caméra et d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisés de la formation continue en Gestion : Hervé MORHANGE

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation.

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées.

Durée : 42 heures (14 heures en présentiel - 21 heures distanciel et en mode synchrone - 7 heures présentiel) : Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 050 euros nets de taxes (exonéré de TVA) : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les mercredis 07-14 avr. 9h-17h en présentiel 21 avr. 12-19-26 mai ; 02-09 juin. 13h30-17h en distanciel 16 juin 9h-17h en présentiel	Les lundis 20-27 sept. 9h-17h en présentiel 04-11-18-25 oct. ; 08-15 nov. 13h30-17h en distanciel 22 nov. 9h-17h en présentiel
Thionville	Les lundis 01-08 fév. 9h-17h en présentiel 15 fév. ; 8-15-22-29 mars ; 12 avril 13h30-17h en distanciel 19 avril 9h-17h en présentiel	
Forbach	Les vendredis 16-23 avr. 9h-17h en présentiel 30 avr. / 07-14-21-28 mai / 04 juin 13h30-17h en distanciel 11 juin 9h-17h en présentiel	
Sarrebourg	Les vendredis 05-12 fév. 9h-17h en présentiel 19 fév.12-19-26 mars 09-16 avr. 13h30-17h en distanciel 23 avr. 9h-17h en présentiel	Les vendredis 01-08 oct. 9h-17h en présentiel 15-22-29 oct. 05-19-26 nov. 13h30-17h en distanciel 03 déc. en présentiel

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Informatique

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

96,32 %

Word - Initiation

Objectif général : Maîtriser les fonctions de base du logiciel de bureautique Word

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- 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.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- Créer un document et le mettre en forme.
- Gérer des documents.
- Insérer de caractères spéciaux.
- Contrôler des envois.
- Créer un tableau simple.
- Mettre en page et imprimer.
- Utiliser différents modèles et formulaires
- Présenter un document sous forme de colonnes.
- Construire une table des matières.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
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 2016.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public: Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :** Positionnement de maitrise de l'outil informatique (test)

Formateurs

Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en bureautique : Christine QUARANTA - Anthony MIGEOT- Anne-Laure BECK - Patrick JERAK

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation et passage de la certification TOSA

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 21 heures : Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 525 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

TOSA CENTRE AGRÉÉ Certification des compétences informatiques	Liens Compte Personnel Formation	1er semestre	2ème semestre
Metz	http://bit.ly/3r8NOyD	Les lundis, mercredis 01-03-08-10-15-17-22 fév. 17h45-20h45	
Thionville	http://bit.ly/3ajrLzj	Les mardis, jeudis 01-06-08-13-15-20-22 avril de 17h45 à 20h45	
Forbach	http://bit.ly/2LLrMC0	Les lundis, mercredis 01-03-08-10-15-17-22 fév. 17h45-20h45	
Sarrebourg	http://bit.ly/3asbnMS	Les lundis, vendredis 09-12-16-19-23 avril 10-17 mai de 17h45 à 20h45	

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients

90%

Word - Perfectionnement

Objectif général : Maîtriser les fonctions avancées du logiciel de bureautique Word

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- 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.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- Gérer et manipuler des documents longs.
- Insérer des graphiques et des images
- Réaliser des publipostages ciblés.
- Editer des étiquettes et des listes.
- Créer des formulaires.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée
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 2016.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :** Avoir suivi le module « Initiation Word »

Formateurs

Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en bureautique : Christine QUARANTA - Anthony MIGEOT- Anne-Laure BECK-Patrick JERAK

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation et passage de la certification TOSA

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 21 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 525 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

	Liens Compte Personnel Formation	1er semestre	2ème semestre
Metz	http://bit.ly/2lYrSFn	Les lundis, mercredis 08-10-15-17-22-24-29 mars 17h45-20h45	
Thionville	http://bit.ly/34lQy29	Les mardis, jeudis 18-20-25-27 mai. 01-03-08 juin de 17h45 à 20h45	
Forbach	http://bit.ly/37oKibl	Les lundis, mercredis 08-10-15-17-22-24-29 mars 17h45-20h45	
Sarrebourg	http://bit.ly/2WqNuqO	Les lundis, vendredis 31 mai 04-07-11-14-18-21 juin de 17h45 à 20h45	

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

92,98 %

Excel - Initiation

Objectif général : Maîtriser les fonctions de base du logiciel de bureautique Excel

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- 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.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- Présenter le logiciel Excel et ses différentes variantes.
- Découvrir les feuilles de calcul et les cellules, les classeurs, les formules.
- Mettre en forme un document sous forme de colonnes, de lignes et de tableaux.
- Gérer les documents.
- Réaliser la mise en page et l'impression.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée.
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 2016.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis** : Positionnement de maitrise de l'outil informatique (test)

Formateurs

Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en bureautique : Christine QUARANTA - Anthony MIGEOT- Anne-Laure BECK-Patrick JERAK

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation et passage de la certification TOSA

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 21 heures : Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 525 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions, pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

TOSA CENTRE AGRÉÉ Certification des compétences informatiques

	Liens Compte Personnel Formation	1er semestre	2ème semestre
Metz	http://bit.ly/3mrWj4r	Les lundis, mercredis de 17h45 à 20h45 07-12-14-19-21-26-28 avr.	
Thionville	http://bit.ly/2K3bNih		Les mardis, jeudis de 17h45 à 20h45 07-09-14-16-21-23-28 sept.
Forbach	http://bit.ly/37rQKi1	Les lundis, mercredis de 17h45 à 20h45 07-12-14-19-21-26-28 avr.	
Sarrebourg	http://bit.ly/2K3bNih		Les lundis, vendredis de 17h45 à 20h45 06-10-13-17-20-24-27 sept.

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

100 %

Excel - Perfectionnement

Objectif général : Maîtriser les fonctions avancées du logiciel de bureautique Excel

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

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

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- Utiliser les fonctions avancées conditionnelles : la manipulation et l'importation de texte.
- Découvrir les outils d'analyse.
- Elaborer des graphiques.
- Approfondir la gestion des listes de données.
- Concevoir automatiquement des tableaux croisés dynamiques.
- S'approprier les applications pratiques, la création de documents personnalisés.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée
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 2016.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :** Avoir suivi le module « Initiation Excel »

Formateurs

Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en bureautique : Christine QUARANTA - Anthony MIGEOT- Anne-Laure BECK-Patrick JERAK

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 21 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 525 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

TOSA® CENTRE AGRÉÉ Certification des compétences informatiques

	Liens Compte Personnel Formation	1er semestre	2ème semestre
Metz	http://bit.ly/2IXzms5	Les lundis, mercredis de 17h45 à 20h45 10-12-17-19-26-31 mai 02 juin	
Thionville	http://bit.ly/3mAvT0B		Les mardis, jeudis de 17h45 à 20h45 30 sept. 05-07-12-14-19-21 Oct.
Forbach	http://bit.ly/3p0BVcl	Les lundis, mercredis de 17h45 à 20h45 10-12-17-19-26-31 mai 02 juin	
Sarrebourg	http://bit.ly/38abA4F		Les lundis, vendredis de 17h45 à 20h45 11-15 oct. 05-08-15-19-22 nov.

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Numérique

Nouvelle formation

Accélérer ma transition numérique : perfectionnement

Objectif général : Finaliser la création de son site internet et ses pages réseaux sociaux

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et gérer un site Internet de type vitrine lisible et esthétique via un logiciel Open Source.
- Faire connaître son entreprise, promouvoir ses produits et ses prestations à un public averti au travers des réseaux sociaux

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluationMise en ligne
Choisir et réserver un nom de domaine et d'hébergement
Mettre en ligne le site
Corriger et adapter son site
Rendre son site responsif
Mise en place du référencement
Utiliser les outils Google (Search Console…)
Maintenance
Mettre à jour le site internet

Exploiter ses statistiques et mesurer leurs impacts

Communiquer sur les réseaux sociaux
Améliorer sa notoriété sur les réseaux sociaux (comment bien correspondre avec sa communauté ?)
Facebook Linkedin …
Construire une stratégie de communication incluant les outils numériques
Prospecter sur les Réseaux Sociaux
Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques et accompagnement du stagiaire dans la conception du site Web sur poste informatique individuel.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2016.Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum. Formation mixte en présentiel et en distanciel par visioconférence via skype.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto-positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :** Avoir suivi le module « Accélérer ma transition numérique : base. »

Formateurs : Consultant(e)s spécialisés de la formation continue en numérique : Régis MORITZ - Anthony MIGEOT - Patrick JERAK

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 42 heures (14 heures en présentiel - 21 heures distanciel et en mode synchrone - 7 heures présentiel) ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 050 euros nets de taxes (exonéré de TVA) : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les vendredis 16-23 avr. 9h-17h en présentiel 21-28 mai, 04-11-18-25 juin 13h30-17h en distanciel 02 juil. 9h-17h en présentiel	Les vendredis 17- 24 septembre (9h-17h en présentiel) 01-08-15-22/10-29 octobre ; 05 novembre (9h-12h30 en distanciel) 19 novembre (9h-17h en présentiel
Thionville	Les mardis 15-22 juin 9h-17h en présentiel 29 juin 06 juil. 31 aout 07-14-21 sept. 13h30-17h en distanciel 28 sept. 9h 17h en présentiel	Les mardis 11-18 janv. en présentiel 25 janv. 01-22 fév. 01-08-15 mars 13h30-17h en distanciel 22 mars 9h-17h en présentiel (**2022**)
Forbach	Les lundis 26 avr. 03 mai en présentiel 10-17-31 mai / 07-14 -21 juin. 13h30-17h en distanciel 28 juin 9h 17h en présentiel	
Sarrebourg		Les vendredis 02-09 sept. en présentiel 16-23 sept. 14-21 oct. 04-18 nov. 13h30-17h en distanciel 09 déc. 9h-17h en présentiel
		Les jeudis 13-20 janv. en présentiel 27 janv.03-10-17-24 fév. 03 mars 13h30-17h en distanciel 10 mars **2022** 9h-17h en présentiel

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Taux de satisfaction clients

97,86 %

Créer votre site internet et votre page Facebook PRO

Objectif général : Créer en 35 heures un site internet intégralement à partir d'une plateforme (https://fr.builderall.com/)

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer son site internet vitrine ou e-commerce et blog - Créer sa page de capture de nouveaux prospects
- Créer un compte Facebook Pro

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

JOUR 1

•Définir ses besoins
•Définir les types de contenus de son site internet
•Descriptions sommaires des contenus principaux du site web
•Structurer les contenus de son site web

JOUR 2

•Trouver les mots clés de son domaine d'activité
•Création de contenus pour son site web
•Choisir du nom de domaine
•Trouver le design de son site web

JOUR 3

• Trouver les photos pour le design de son site web
• Prendre en main l'outil de création de site web
• Créer son site web

JOUR 4

• Créer son site web
• Connecter son nom de domaine et mettre en ligne le site web
• Créer son compte Facebook Pro et prendre en main l'outil

JOUR 5

• Finaliser son site web
• Définir une stratégie marketing pour sa campagne internet ?

Evaluation de compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début et en fin de chaque séquence, formation réalisée en présentiel. Apports théoriques, Création du site internet et de page Facebook Pro. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum 12 au maximum.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis :
Auto-positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :**. Savoir utiliser un ordinateur et un navigateur Internet**.**

Formateurs : Consultant(e)s spécialisés de la formation continue en numérique : **Eli Agnibagno**

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées. 3 mois d'accompagnement gratuit. L'hébergement du site internet entraine un coût de 155 € par an à minima.

Durée : 35 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 875 euros nets de taxes (exonéré de TVA) : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	21-28 mai 4-11-18 juin 2021 9h-17h	
Thionville	08-15-22-29 mars 12 avril 2021 9h-17h	
Forbach	09-16-23-30 mars 13 avril 2021 9h-17h	
Sarrebourg	20-27 mai 3-10-17 juin 2021 9h-17h	

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Gestion

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Taux de satisfaction clients

95,06 %

PACK Gestion commerciale et financière

Objectif général : Maitriser la gestion administrative commerciale et financière de l'entreprise

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Acquérir les bases juridiques de l'entreprise. Appliquer les règles de bases de la comptabilité. Réaliser des enregistrements comptables Repérer les outils de gestion administrative et commerciale. Développer sa stratégie commerciale. Utiliser les outils de gestion de son temps. Identifier les obligations sociales de l'entreprise

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Juridique

S'initier aux formes juridiques de l'entreprise.

Les aspects financiers et comptables

Définir et fixer un prix de vente.
Analyser la rentabilité des prix.
Fixer un prix de vente par rapport à un coût.
Informer sur les obligations liées aux prix, à la facture et au devis.
Acquérir les notions de bases de la comptabilité
Elaborer les différents documents de synthèse.
Assimiler le principe de la comptabilité en partie double et les règles de fonctionnement des comptes.

La TVA.

Apprendre :

- Les écritures comptables.
- Le règlement des créances et des dettes.
- La contre-passation et la régularisation.
- La chaîne comptable.
- Les différents régimes fiscaux.
- La déclaration de TVA.
- La conservation des documents comptables.

L'informatisation de la gestion financière

Installer et paramétrer le logiciel.
Maîtriser les enregistrements comptables journaliers.
Lettrer les écritures comptables et contrôle des comptes.

Le développement et la prévention.

Identifier les difficultés conjoncturelles.
Analyser la situation commerciale, l'exploitation et la situation financière.
Mettre en place la prévention de l'entreprise.
Réduire et recouvrer les impayés.
Créer des outils pour la gestion administrative de votre entreprise.
Réaliser les conditions générales de vente.

Maîtriser son temps, c'est maîtriser sa vie !

Analyser sa situation.
Hiérarchiser ses tâches.
Tenir son agenda.
Gérer son stress, organiser son temps, son espace de travail et/ou bureau
Utiliser les outils informatiques.

Ressources humaines

Maitriser :

- L'embauche et la relation contractuelle entre employeur et salarié.
- Les différents types de contrats de travail.
- Les obligations de l'employeur tout au long du contrat de travail.
- Le conseil de prud'hommes.
- La prévention des risques, la maladie et l'accident au travail.

Evaluation des compétences visées.

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. 1 PC neuf par stagiaire. Le stagiaire conserve le PC entre les journées de formation pour pratiquer et en devient propriétaire à l'issue de la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum et 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis : Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis. Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :** Pas de prérequis

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Gestion : DE TIEGE Jacques - BECK Anne-Laure - Hervé MORHANGE

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 98 heures : Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 2 450 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les lundis 13h30-17h 08-15-22-29 mars 12-19 avr. 10-17-31 mai 07-14-21-28 juin 06-13-20-27 sept. 04-11-18 oct. 15-22-29 nov. 06 déc. 2021 10-17-24-31 jan. 2022	Les lundis 30 août (9h 17h) 06-13-20-27 sept. 04-11-18-25 oct. 08-15-22-29 nov. 06-13 déc. 2021 10-17-24-31 jan. 07-14-21-28 fév. 07-14-21-28 mars 2022 (13h30-17h)
Thionville	Les mardis 13h30 à 17h 6-13-20 avril. 11-18-25 mai. 1-8-15-22-29 juin. 7-14-21-28 sept. 5-12-19 oct. 9-16-23-30 nov. 7-14 déc. 2021 11-18-25 janv. ; 01 fév. 2022.	
Forbach	Les vendredis 9h à 12h30 12-19 mars ; 09-16-23 avr. ; 21-28 mai ; 04-11-18-25 juin ; 17-24 sept, ; 01-08-15-22-29 oct., ; 05-19-26 nov. ; 03-10-17 déc., 2021 07-14-21-28 janv. 2022	
Sarrebourg		Les vendredis 13h30 à 17h 10-17-24 sept. 01-08-15-22 oct. 05-19-26 nov.03-10 déc. 2021 14-21-28 janv.04-25 fév. 04-11-18-25 mars 01-22-29 avr.06-13-20 mai 03 juin 2022

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Nouvelle formation

PACK Gestion commerciale et financière (micro entrepreneurs)

Objectif général : Maitriser la gestion administrative commerciale et financière de la micro entreprise et son évolution

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Connaître les bases juridiques de l'entreprise. Identifier les règles de bases de la comptabilité. Réaliser des enregistrements comptables. Repérer les outils de gestion administrative et commerciale. Développer son entreprise. Identifier et utiliser les outils de gestion de son temps. S'approprier les schémas fiscaux et sociaux d'évolution ou de sortie de la micro entreprise

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Juridique

S'initier aux formes juridiques de l'entreprise.

Les aspects financiers et comptables

Définir et fixer un prix de vente.
Analyser la rentabilité des prix.
Fixer un prix de vente par rapport à un coût.
Informer sur les obligations liées aux prix, à la facture et au devis.
Acquérir les notions de bases de la comptabilité de la micro entreprise

La TVA.

Apprendre :

- La TVA., les plafonds et les seuils
- Le règlement des créances et des dettes.
- La conservation des documents comptables.

L'informatisation de la gestion financière

Installer et paramétrer le logiciel.
Maîtriser les enregistrements comptables journaliers.
Lettrer les écritures comptables et contrôle des comptes.

Le développement et la prévention.

Identifier les difficultés conjoncturelles.
Analyser la situation commerciale, l'exploitation et la situation financière.
Mettre en place la prévention de l'entreprise.
Réduire et recouvrer les impayés.
Réaliser les conditions générales de vente.

Maîtriser son temps, c'est maîtriser sa vie !

Analyser sa situation.
Hiérarchiser ses tâches.
Tenir son agenda.
Gérer son stress, organiser son temps, son espace de travail et/ou bureau
Utiliser les outils informatiques.
Définir ses obligations en matière d'assurances.

Evolution de la microentreprise

Faire l'historique de l'entreprise et ses perspectives d'évolutions.
Caractériser les conséquences liées au dépassement du 1er plafond de CA.

La sortie de la microentreprise

Mesurer l'Impact du choix juridique :

- Entreprise individuelle ou personne morale.
- Situation sociale et fiscale selon l'option juridique.
- Formalités de modification selon l'option juridique.
- Devenir du fonds artisanal.
- Approche du recrutement et ses obligations.
- Obligations comptables et gestion.
- Eléments de pilotage

Evaluation des compétences visées

Créer des outils pour la gestion administrative de votre entreprise.

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. 1 PC neuf par stagiaire. Le stagiaire conserve le PC entre les journées de formation pour pratiquer et en devient propriétaire à l'issue de la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum et 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis : Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis. Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :** Avoir le statut de Micro Entrepreneur

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Gestion : ULLMER Roland - BECK Anne-Laure - MORHANGE Hervé

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 98 heures : Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 2 450 euros nets de taxes (exonéré de TVA) : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les lundis 9h-12h30 12-19-26 avr. 10-17-31 mai 07-14-21-28 juin 05 juil. 06-13-20-27 sept. 04-11-18-25 oct. 08-15-22-29 nov. 06 déc. 2021 10-17-24-31 jan. 2022	
Thionville	Les mardis 9h-12h30 16-23-30 mars ; 6-13-20 avril ; 11-18-25 mai ; 1-8-15-22 juin; 7-14-21-28 sept ; 5-12 oct. ; 9-16-23-30 nov. ; 7 déc. 2021 11-18-25 janv. ; 01 fév. 2022.	Les vendredis 03-10 sept 9h17h ; 17-24 sept ; 01-08-15-22-29 oct. ; 19-26 nov. ; 03 déc. de 9h à 12h30 ; 10 déc. 9h-17h 07-14-21-28 jan ; 04-25 fév. ; 04-11-18-25 mars de 9h à 12h30 ; 01 avril 9h 17h
Forbach	Les vendredis 13h30-17h 09-16-23 avr. 21-28 mai ; 04-11-18-25 juin ; 17-24 sept, ; 01-08-15-22-29 oct., 05-19-26 nov., 03-10-17 déc., 2021 07-14-21-28 janv., 04-11-18 fév., 2022	Les vendredis 9h-17h 8-15-22-29 oct.5-19-26 nov. ; 3-10-17 déc. 2021 7-14 Jan. 2022
Sarrebourg	Les vendredis 8h30 12h 26 mars 09-16-23 avr. 21-28 mai 04-11-18-25 juin 02 juillet. 03-10-17-24 sept. 01-08-15 Oct. 05-19-26 Nov. 3-10-17 Dec, 2021 7-14-21-28 Jan, 2022	

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Taux de satisfaction clients

94,41 %

Evolution et sortie de la micro-entreprise

Objectif général : Faire un choix judicieux de maintien ou non du statut de micro entrepreneur.

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : Evaluer l'impact financier du passage au chiffre d'affaires soumis à TVA. Acquérir les bons réflexes et la maîtrise des éléments essentiels de l'entreprise après la "micro".

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Définir une microentreprise
Maîtriser son budget
Identifier les limites de la microentreprise
Mettre en œuvre une stratégie pour sortir de la microentreprise

- Rappel juridique.
- Entreprise individuelle ou personne morale.
- Situation sociale et fiscale selon l'option juridique.
- Formalités de création ou de modification selon l'option juridique.
- Devenir du fonds artisanal.
- Approche droit du travail.
- Obligations comptables et gestion.

Eléments de pilotage et de présentation.

Connaître les caractéristiques de bases des différents statuts juridiques de l'entreprise
Identifier les obligations comptables
Piloter son entreprise non-micro

- Evolution de la micro entreprise
- Historique de l'entreprise et perspectives d'évolutions.
- Conséquences liées au dépassement du 1er plafond de CA.
- Analyse de la bonne maîtrise des coûts.
- Les limites de la microentreprise.
- Vers la sortie de la micro-entreprise.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur. **Prérequis :** Avoir le statut de Micro Entrepreneur

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Gestion : ULLMER Roland - Hervé MORHANGE

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 14 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 175 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Lundi 22 et mardi 23 fév. 9h 17h	Lundi 25 et mardi 26 oct. 9h à 17h
Thionville	Lundi 26 et mardi 27 avril 9h 17h	
Forbach	Lundi 15 et mardi 16 fév. 9h 17 h	Mercredi 27 et jeudi 28 sept. 9h 17h
Sarrebourg	Lundi 29 et mardi 30 mars 9h 17h	

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

PACK Jeune entreprise

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

93,59 %

PACK Jeune entreprise

Objectif général : Permettre aux jeunes entrepreneurs d'acquérir les bases de la gestion commerciale et financière

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

• Organiser son action de prospection commerciale • Maîtriser sa relation client et mettre en œuvre une stratégie pour assurer une rentabilité
• Analyser la situation commerciale et financière et organiser l'activité et l'environnement de travail pour être plus efficace • Concevoir les documents administratifs et commerciaux de base indispensables à la bonne gestion de l'entreprise. Appliquer les règles du droit du travail .Créer et s'approprier les outils de pilotage de l'entreprise.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Vendre plus et mieux

- La prospection, les moyens de prospection, les outils d'aide à la vente : rôle et utilité, la vente et la prospection par téléphone.
- La présentation et le suivi de son devis, l'argumentaire de vente, les techniques de vente, la relance commerciale.

Définir son seuil de rentabilité

- Définition marketing du prix de vente, l'information sur les prix, détermination ; aux coûts, à la demande, à la concurrence, au cycle de vie.
- Taux de marge, de marque, coefficient multiplicateur, coûts dans l'entreprise, détermination des heures facturables et du taux horaire.

Surveiller votre trésorerie

- Le développement et la prévention, les pièges qui mettent en cause la pérennité de l'entreprise, la maîtrise de l'augmentation du CA, le développement d'activité et les besoins de trésorerie, les investissements non budgétés ou inadéquats, l'augmentation des effectifs sans optimisation des compétences, la non maîtrise des achats.
- Les difficultés conjoncturelles, 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, construction d'un tableau de bord.

Appliquer les règles du droit du travail

- Les bases du droit du travail, les formalités obligatoires liées à l'embauche, la DUE, la déclaration à l'inspection du travail, l'affiliation à la caisse retraite et de prévoyance, la visite médicale, l'inscription sur le registre du personnel, la notice d'information sur les accords collectifs, les contrats de travail, le salaire, les obligations d'assurances, les assurances diverses, les obligations administratives, les affichages obligatoires, le registre unique du personnel.
- Le respect de la convention collective, le salaire minimum conventionnel, les absences, congés, préavis, l'hygiène, la sécurité, la médecine du travail, la vérification des appareils et des équipements, l'incendie, l'équipement de travail, le développement durable le document unique de prévention des risques.

Réaliser et analyser les tableaux de bord

- Les indicateurs pertinents. La construction des tableaux de bord
- Les besoins stratégiques de l'entreprise : une nouvelle vision.
- Les informations du tableau de bord : gestion et mise à jour
- L'efficacité des moyens mis en œuvre et l'adéquation / la stratégie.
- Exercices d'applications.

Construire vos propres outils de gestion

- Fichier de prospects, de clients, de fournisseurs,
- Rédaction de courriers administratifs, gestion de son agenda et son planning : prises de RDV, des appels téléphoniques.
- Réalisation d'un publipostage
- Rédaction de lettres de relance, de mises en demeure de payer (recouvrement financier), divers

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis : Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis. Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :** Maitrise de l'outil informatique (test)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Gestion : DE TIEGE Jacques - JEAUC Sylvie - MORHANGE Hervé

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 49 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 225 euros nets de taxes (exonéré de TVA) : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les mercredis 27 jan. 03-10-17-24 fév. 03-10 mars 9h-17h	
Thionville	Les jeudis 08-15-22 avr. 20-27 mai. 03-10 juin de 9h-17h	Les vendredis 08-15-22 oct. 19-26 nov. 03-10 déc. 9h-17h
Forbach	22-29 jan. 05-12-19-26 fév. 05 mars (9h-17h)	
Sarrebourg		Les mardis 14-21-28 sept. 05-12 oct. 02-09 nov. 9h-17h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

89,83 %

PACK Jeune entreprise micro entrepreneurs

Objectif général : Permettre aux jeunes micro entrepreneurs d'acquérir les bases de la gestion commerciale et financière

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser votre action de prospection commerciale et maîtriser la relation client
- Analyser la situation commerciale et financière et mettre en œuvre une stratégie pour assurer une rentabilité
- Organiser l'activité et l'environnement de travail pour être plus efficace
- Concevoir les documents administratifs et commerciaux de base indispensables à la bonne gestion de la micro entreprise.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Vendre plus et mieux

La prospection, les moyens de prospection.
Les outils d'aide à la vente : rôle et utilité.
La vente et la prospection par téléphone.
La présentation et le suivi de son devis.
L'argumentaire de vente et les techniques de vente.
La relance commerciale.

Gérer

Définition marketing du prix de vente, information sur les prix.
Détermination par rapport aux coûts, à la demande, à la concurrence.
Taux de marge, de marque, coefficient multiplicateur.
Coûts dans l'entreprise.
Détermination des heures facturables et du taux horaire de facturation.
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
Les assurances de biens, de responsabilité, de personne
Du bénéfice à la trésorerie.

Réaliser et analyser les tableaux de bord

Les tableaux de bord et l'entreprise. Choisir des indicateurs pertinents.
Construire les tableaux de bord
Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre et l'adéquation avec la stratégie. Exercices d'applications.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.
Positionnement de maitrise l'outil informatique (test)

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :** Maitrise de l'outil informatique (test), avoir le statut de Micro Entrepreneur

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Gestion : ULLMER Roland - MORHANGE Hervé

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 21 heures : Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 525 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre		2ème semestre
Metz	Les vendredis 09-16-23 avr. 9h-17h		Les vendredis 08-15-22 oct. 9h-17h
Thionville	Les vendredis 12-19-26 mars 9h-17h		
Forbach	Les vendredis 12-19-26 fév. 9h-17h	Les lundis 31 mai ; 07-14 juin 9h-17h	Les lundis 04-11-18 oct. 9h-17h
Sarrebourg	Les lundis 01-08-15 fév. 9h-17h	Les lundis 03-10-17 mai 9h-17h	Les jeudis 07-14 oct. 04 nov. 9h-17h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Langues étrangères

Taux de satisfaction clients

95,11 %

Anglais A1 élémentaire (découverte niveau 1)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur élémentaire de l'anglais » du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser des expressions familières et quotidiennes.
- Se présenter ou présenter quelqu'un.
- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

● Ecrire son nom et demander l'orthographe d'un mot afin de l'écrire.
● Demander un numéro de téléphone.
● Dire des numéros de téléphone avec l'aide d'un support visuel.
● Se présenter et utiliser des formules élémentaires pour saluer quelqu'un ou se quitter.
● Exprimer l'incompréhension, demander que l'on répète, ou demander l'orthographe d'un mot.
● S'excuser ou accepter des excuses de manière simple.
● Nommer son propre métier et un ou deux autres métiers courants.

Communication écrite

● Ecrire les lettres de l'alphabet en majuscules et minuscules.
● Reconnaître les lettres de l'alphabet et les mettre dans l'ordre alphabétique.
● Epeler son adresse, sa nationalité, et d'autres détails personnels élémentaires.
● Recopier des mots individuels et des textes courts.
● Reconnaître les nombres jusqu'à 10.
● Ecrire son nom et adresse en utilisant correctement les majuscules
● Compléter des formulaires simples en renseignant des informations personnelles élémentaires.
● Ecrire des phrases simples sur sa propre activité et celles d'autrui.

Grammaire

● Utiliser des formules élémentaires.
● Utiliser quelques adjectifs possessifs.
● Poser des questions élémentaires en utilisant les formes « quel est », « où » ou « comment ».
● Utiliser des formules de politesse simples et conventionnelles.
● Utiliser des pronoms démonstratifs au singulier et au pluriel.
● Utiliser des pronoms personnels sujets et utiliser quelques adjectifs très courants.
● Identifier un nom et son fonctionnement en anglais.
● Exprimer la possession avec le génitif « s ».

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début et fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.

Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prés requis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs

Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangères : MELLINGER Mita

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning : Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

95,11 %

Anglais A1 élémentaire (découverte niveau 2)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur élémentaire de l'anglais » du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.
- Se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant.
- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

- Nommer quelques conditions météorologiques simples.
- Nommer quelques animaux domestiques ou sauvages.
- Nommer le programme de formation ; le cursus suivi.
- Nommer les jours de la semaine et les mois de l'année.
- Nommer les dates et les années en utilisant les formats standards.
- Nommer des modes de transport usuels.
- Décrire la position d'un objet à l'aide de prépositions élémentaires.
- Nommer des types de magasin courants.
- Utiliser un langage élémentaire lié aux prix.
- Utiliser un langage élémentaire lié aux devises les plus courantes
- Nommer les nombres ordinaux et cardinaux 20-1,000.
- Nommer quelques objets ménagers courants.
- Nommer les principales pièces de la maison.
- Relier des mots ou des groupes de mots à l'aide de connecteurs linéaires tels que and ou then.
- Identifier des informations clefs dans un échange court et simple.
- Nommer des modes de transport courants
- Utiliser des expressions très courantes liées aux transports.
- Nommer les relations familiales les plus immédiates.
- Utiliser un langage élémentaire pour évoquer son cercle familial.
- Se référer simplement à des événements du passé en utilisant was; were.
- Utiliser un langage élémentaire en rapport avec les propriétés des objets.
- Nommer des éléments d'équipements informatiques.
- Nommer les principales parties du corps.
- Nommer des maladies très répandues.

Communication écrite

- écrire des phrases simples au sujet de son lieu d'habitation et celui d'autres personnes.
- Comprend dans les grandes lignes des supports d'information simples avec une aide visuelle.
- Identifier des aliments et boissons courants sur un menu.
- Lire des prix simples.
- Suivre des instructions écrites simples (ex. pour aller de X à Y).
- Interpréter la structure d'une phrase simple contenant une seule proposition.
- Relier des groupes de mots à l'aide de connecteurs simples tels que and, but, et because
- Utiliser des connecteurs élémentaires tels que and, but, so, et then.
- Reconnaître les formes plurielles élémentaires des noms.

Grammaire

- Utiliser quelques noms indénombrables élémentaires.
- Répondre à des questions appelant une réponse oui; non au présent simple.
- Utiliser it + be pour parler d'un sujet.
- Utiliser des indicateurs temporels simples pour exprimer le passé, le présent et le futur.
- Utiliser des prépositions et expressions temporelles élémentaires.
- Construire des affirmations dans la forme sujet + verbe + objet.
- Utiliser this et that pour décrire des objets.
- Utiliser a; an avec des noms dénombrables.
- Décrire une quantité à l'aide de lots of; a lot of.
- Exprimer l'idée d'une présence à l'aide de there + be.
- Utiliser des prépositions élémentaires pour localiser des objets.
- Décrire des personnes et des objets à l'aide de be + adjectif.
- Utiliser des formes communes de have au présent.
- Utiliser une palette de mots de liaison pour exprimer la séquence des événements ou des activités.
- Exprimer un rapport simple de cause à effet avec because.
- Exprimer la possibilité à l'aide de can.
- Utiliser des noms réguliers ou irréguliers de la vie courante au pluriel.
- Parler de routines de la vie quotidienne au présent.
- Décrire des actions ayant lieu au moment même en utilisant la forme continue du présent.
- Discuter de routines en se servant d'adverbes élémentaires pour designer la fréquence et des prépositions temporelles.
- Utiliser a; an en rapport avec des noms de métiers.
- Poser et répondre à des questions simples avec réponses oui; non.
- Nommer des métiers courants formés à partir de verbes courants.
- Utiliser des pronoms objets dans des constructions et phrases simples.
- Utiliser les pronoms possessifs mine et yours avec le verbe be. (that's mine; it's yours; this book.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début et fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangères :MELLINGER Mita

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées.

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

95,11 %

Anglais A2 élémentaire (niveau survie 1)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur élémentaire de l'anglais» du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Assimiler des phrases isolées, peut communiquer lors de tâches simples, peut décrire avec des moyens simples sa formation et son environnement immédiat

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

● Nommer des aliments et boissons élémentaires.
● Nommer des lieux de restauration.
● Utiliser un langage rudimentaire pour exprimer des goûts.
● Utiliser un langage élémentaire permettant d'exprimer une opinion.
● Nommer quelques sports et autres activités de loisirs.
● Saluer, s'enquérir de la santé d'une personne, recevoir et réagir à des nouvelles.
● Nommer quelques vêtements courants.
● Nommer des lieux et équipements usuels d'une ville.
● Reconnaître des adjectifs comme des descripteurs.
● Effectuer des transactions simples dans un magasin, la poste ou une banque.
● Nommer les nombres cardinaux jusqu'à un milliard.
● Maîtriser les chiffres, les quantités et les prix simples et l'heure.
● Faire des projets simples, prévoir des rendez- vous etc. au futur, avec de l'aide.
● Utiliser le vocabulaire courant utilisé pour décrire des conditions météo saisonnières.
● Nommer des animaux et végétaux courants.
● Nommer les principales matières.
● Nommer les objets les plus usuels de la salle de classe.
● Nommer les types de vacances les plus usuels et utiliser un langage élémentaire en rapport avec les voyages.
● Utiliser un langage élémentaire lié aux déplacements en ville.
● Nommer quelques accessoires usuels.
● Utiliser un langage simple et clair en rapport avec des événements sportifs.
● Utiliser un langage élémentaire pour trouver son chemin à pied.
● Nommer quelques bâtiments et types d'habitation usuels.

Communication écrite

● Utiliser des connecteurs élémentaires tels que and, but, so et then
● Rédiger des notes, courriels, SMS et textes en ligne courts destinés à des amis.
● Utiliser le génitif « s » pour indiquer la possession.
● Déduire le sens probable de mots inconnus à partir d'un contexte familier court.
● Relier des groupes de mots à l'aide de connecteurs tels que like and, but et because.
● Distinguer des notices écrites, une signalétique et des consignes courtes avec une aide visuelle.
● Retrouver des informations spécifiques et prévisibles dans des supports de la vie quotidienne (ex. menus, horaires).
● Recopier des textes courts dans une forme imprimée ou clairement écrite à la main.
● Recopier des phrases courtes sur des sujets de la vie quotidienne (ex. directions pour aller quelque part).

Grammaire

● Recopier des textes courts dans une forme imprimée ou clairement écrite à la main.
● Recopier des phrases courtes sur des sujets de la vie quotidienne (ex. directions pour aller quelque part).
● Exprimer des contraires à l'aide de but.
● Utiliser le gérondif à partir des verbes like; love; hate + - ing pour exprimer de manière simple des goûts et aversions.
● Exprimer des goûts et préférences au présent simple.
● Nommer un nombre limité d'activités en employant les verbes do, go et play.
● Offrir ou exprimer des préférences avec politesse en utilisant les formes would like; would like to.
● Décrire des quantités à l'aide de not + much; many avec quelque maîtrise.
● Décrire des faits et états au présent, mais avec une maîtrise limitée.
● Demander des informations en posant des questions de type « quel », « où », « quand », « pourquoi » et « comment ».
● Utiliser des expressions dans le contexte de courriers informels et de courriels.
● Indiquer la possession à l'aide de « 's » avec quelque maîtrise.
● Utiliser divers adjectifs possessifs (ex. ses, nos, leur(s)).
● Utiliser les connecteurs élémentaires (ex. « et », « mais », « puis ».
● Exprimer des opinions simples au présent simple.
● Exprimer une obligation simple ou une non obligation à l'aide de have to et must.
● Utiliser des indicateurs temporels pour situer au passé, au présent et au futur.
● Utiliser so et because pour exprimer un rapport de causalité.
● Utiliser all, none et most + of pour designer des personnes ou des objets spécifiques.
● Utiliser something et someone quand l'identité exacte de l'objet ou de la personne est sans importance.
● Décrire des mouvements exécutés dans la vie quotidienne à l'aide de prépositions.
● Exprimer des degrés de fréquence en utilisant un choix d'adverbes courants.
● Demander des informations sur l'heure, les dimensions, tailles et quantités à l'aide de how.
● Donner des directions à l'aide de prépositions et d'adverbes de mouvement simples.
● Evoquer des événements passés en se servant de verbes réguliers; irréguliers au passé simple.
● Exprimer des intentions personnelles rudimentaires à l'aide de going to.
● Utiliser l'impératif de manière simple pour donner des instructions et formuler des demandes.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début et à la fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangères : MELLINGER Mita - LHOSSEIN Christopher

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

95,11 %

Anglais A2 élémentaire (niveau survie 2)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur élémentaire de l'anglais» du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Interpréter des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

● Utiliser un langage élémentaire en rapport avec l'aspect physique et les qualités d'une personne et usuel en rapport avec des modes de vie.
● Nommer des activités courantes de la vie domestique, mobilier et appareils électroménagers élémentaires et les principales parties du corps.
● Utiliser un langage élémentaire permettant de s'excuser et d'accepter des excuses et lié à un état émotionnel, à la télévision, à Internet.
● Utiliser un langage élémentaire lié à des plats ou aliments typiques
● Utiliser un langage rudimentaire en rapport avec des entités économiques et organisationnelles et en rapport avec un emploi. Lié à l'informatique.
● Utiliser un langage poli élémentaire en rapport avec l'acceptation ou le rejet de propositions et invitations.
● Utiliser un langage élémentaire en rapport avec la prise de rendez-vous.
● Utiliser un langage poli en rapport avec des remerciements et excuses simples.
● Utiliser un langage général en rapport avec une communication téléphonique, en rapport avec des biens et services de la vie quotidienne.
● Utiliser un langage général en rapport avec un travail; un emploi.
● Utiliser un langage très général en rapport avec les études.
● Utiliser un langage rudimentaire en rapport avec les relations professionnelles.
● Utiliser un langage général en rapport avec des quantités et des nombres.
● Utiliser un langage usuel en rapport avec la taille des vêtements.
● Utiliser un langage simple général en rapport avec un repas au restaurant.
● Utiliser des éléments de langage usuels en rapport avec des symptômes.
● Utiliser des éléments de langage usuels en rapport avec l'aide médicale.
● Utiliser un langage élémentaire en rapport avec les parties d'un bâtiment,

Communication écrite

● Ecrire des phrases simples pour décrire son parcours scolaire, ses qualifications, son emploi actuel ou un poste antérieur.
● Ecrire des phrases simples en rapport avec des familles et des modes de vie.
● Analyser des instructions simples sur des appareils de la vie quotidienne (ex. pour payer).
● Rédiger des descriptions simples de lieux, de personnes ou d'objets.
● Identifier des informations spécifiques dans des articles courts simples.
● Rédiger des biographies simples, des poèmes prenant des personnes pour sujet.
● Rédiger un paragraphe simple sur un sujet familier.
● Ecrire des phrases simples au sujet de compétences personnelles.
● Noter un message court, simple énoncé par un interlocuteur.
● Analyser des questions dans des quiz ou questionnaires simples.
● Donner un exemple dans un texte très simple à l'aide de like ou for example.
● Reconnaître des lettres muettes dans des mots usuels.
● Reproduire des mots et des phrases clefs à partir d'un texte court
● Intégrer des règlements (ex. sur la sécurité) exprimés en langage simple.
● Rédiger des messages courts, simples en rapport avec des questions de besoin immédiat, comparer des personnes, des lieux ou des choses.

Grammaire

● Utiliser des noms au pluriel et indénombrables sans article avec quelque maîtrise.
● Utiliser this pour faire une présentation simple.
● Exprimer des envies, préférences à l'aide de would + like, love, hate et prefer
● Décrire un tableau et ce qui s'y passe en utilisant la forme continue du présent.
● Faire la distinction entre ce qui est de l'ordre de l'habitude et des actions en cours.
● Utiliser was; were pour discuter du passé da manière rudimentaire.
● Poser des questions au passé en utilisant les mots commençant par wh-.
● Décrire des quantités pour exprimer une suffisance; insuffisance avec enough; not enough, too much; many + nom.
● Utiliser l'article défini pour renvoyer à un élément précédent dans la discussion.
● Utiliser un choix de mots de liaison pour mettre en séquence des événements
● Nommer différentes activités en utilisant make et take.
● Utiliser un nombre limité de « phrasal verbs » qui ne requièrent pas d'objet.
● Utiliser des adverbes pour décrire une action ou une capacité, compétence.
● Exprimer une obligation, une nécessité au présent et au futur en utilisant have to.
● Exprimer la permission au présent en utilisant can.
● Utiliser des prépositions élémentaires dans diverses situations ordinaires.
● Exprimer la suffisance et l'insuffisance en utilisant enough et too + adjectif.
● Exprimer la possibilité et la capacité au passé à l'aide de could et couldn't.
● Utiliser how pour poser des questions sur la manière de faire quelque chose.
● Qualifier un verbe à l'aide a lot, a bit, a little, very much, really.
● Remplacer le sujet par des pronoms relatifs who, that ou which.
● Situer une action dans le passé à l'aide de when + le passé simple.
● Faire la différence entre noms dénombrables et indénombrables.
● Utiliser both, lots, some, a bit; lot; piece + of pour designer des personnes, objets.
● Décrire des quantités à l'aide de bit; little; few.
● Utiliser différents pronoms indéfinis pour évoquer une personne, un objet, un lieu
● Faire des comparaisons élémentaires à l'aide d'adjectifs usuels.
● Exprimer la probabilité au présent et au futur à l'aide de can et might.
● Poser et répondre à des questions élémentaires à l'aide de what; who + this; that

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début et fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangères

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

95,11 %

Anglais B1 indépendant (seuil niveau 1)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur indépendant de l'anglais» du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Interpréter les points essentiels s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers. Raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

- Utiliser un langage élémentaire en rapport avec des événements propres à sa culture.
- Utiliser un langage très général en rapport avec un match ou un événement sportif.
- Utiliser un langage usuel en rapport avec le ménage et le nettoyage.
- Utiliser du langage usuel en rapport avec les actualités.
- Utiliser un langage élémentaire en rapport avec un film ou une émission télé.
- Utiliser un langage limité en rapport avec les médias et les technologies associées.
- Nommer des matières naturelles.
- Utiliser un langage général en rapport avec la voiture et la conduite.
- Utiliser un langage usuel en rapport avec les transports publics.
- Utiliser un langage général en rapport avec un bureau de tourisme
- Utiliser un langage élémentaire en rapport avec le fait d'être d'accord ou non.
- Utiliser un langage élémentaire en rapport avec la criminalité, la police et le respect des lois.
- Utiliser un langage très général en rapport avec les études.
- Utiliser un langage général en rapport avec des projets de la vie sociale, la prise de RDV.
- Utiliser un langage poli dans une discussion informelle.
- Utiliser un langage plus détaillé en rapport avec les maladies et les accidents.
- Utiliser un langage adéquat en rapport avec l'expression de convictions.
- Utiliser du langage détaillé en rapport avec les sentiments, des personnes.
- Utiliser un langage varié en rapport avec un degré de satisfaction ou d'insatisfaction.
- Utiliser un langage varié en rapport qui sous-tend un avis ou une action.
- Utiliser un langage général en rapport avec son propre parcours d'études.
- Utiliser un langage général en rapport avec le processus éducatif.
- Utiliser un langage limité en rapport avec une entreprises ou son activité.
- Utiliser un langage détaillé en rapport avec les vacances.
- Utiliser un langage général en rapport avec les éléments géographiques d'un site touristique.
- Utiliser du langage détaillé en rapport avec la météo.

Communication écrite

- Rédiger une description très courte et simple d'un événement ou d'une activité passée ou d'une expérience personnelle.
- Utiliser des connecteurs usuels pour raconter une histoire ou décrire un événement.
- Décrypte dres titres ; gros titres factuels liés à des sujets d'actualité usuels.
- inférer ou deviner le contenu d'un texte à partir de noms de rubriques, de titres ou de gros titres.
- Rédiger un courriel; courrier simple pour accepter ou refuser une invitation
- écrire sur des sujets de la vie quotidienne (ex. personnes, lieux, travail, études) avec des phrases reliées entre elles.
- Rédiger des courriels; courriers personnels très simples expriment la gratitude ou pour s'excuser.
- Rédiger une invitation sous forme de courriel; courrier simple en fournissant des détails clefs simples.
- Identifier des informations spécifiques dans un texte factuel simple.
- Indiquer un contraste dans un texte simple en utilisant un langage limité.
- Rédiger une lettre ; un courriel utilisant des conventions élémentaires pour des informations.
- Rédiger un courriel; courrier formel pour demander des informations, un texte relatant une expérience, ou décrivant des sentiments ou des réactions dans un texte simple articulé.
- Comprend une consigne d'utilisation d'un appareil clairement et sans complication.
- Rédiger des notes de la vie quotidienne, des courriels personnels ou des conseils.
- Reconnaît les points principaux dans des articles simples sur des sujets courants.
- Inférer à partir d'informations fournies dans un article ou autre document court.
- Rédiger des courriers ; courriels en échangeant des informations simples, et en mettant en valeur le point le plus important.
- Rédiger une description d'un événement ou une activité à venir.
- Comprend les informations principales dans un schéma simple.
- Relier une série de propos courts et courants pour développer un argument.
- Rédiger des consignes de voyage claires dans une lettre, un courriel ou sur Internet.
- Extraire des détails de courriers, de brochures ou de documents officiels courts.

Grammaire

- Dire que quelque chose manque ou est insuffisant.
- Utiliser différents quantificateurs en tant que pronoms.
- Utiliser le passé simple pour situer une action dans le passé.
- Faire et demander des suggestions et donner des conseils à l'aide de should et let's.
- Utiliser des adverbes de fréquence et de manière en les plaçant dans la phrase.
- Utiliser différentes prépositions dans des expressions temporelles ; avec la date ou l'heure.
- Evoquer des expériences personnelles en général en utilisant le present perfect.
- Introduire une clause relative avec when et where.
- Utiliser quelques verbes prépositionnels et avec particule (phrasal verbs).
- Utiliser this pour évoquer l'avenir ou le passé ou des situations dans un temps proche.
- Utiliser by pour décrire un moyen de faire quelque chose ou pour dire que quelque chose a été créée par quelqu'un.
- Utiliser le present continuous pour décrire des dispositions prises (rendez-vous, etc.).
- Utiliser quelques expressions toutes faites appropriées dans des courriers informels.
- Former les superlatifs simples avec des adjectifs courants, réguliers ou irréguliers.
- Utiliser des adverbes comparatifs courants pour qualifier une action.
- Utiliser however pour exprimer une opposition, un contraste.
- Utiliser there's pour introduire un nom et it's pour fournir un supplément d'information.
- Utiliser too; enough avec des adverbes simples exprimant la manière.
- Exprimer l'interdiction, l'obligation ou le facultatif au présent ou au futur.
- Demander, donner ou refuser l'autorisation au présent ou au futur.
- Exprimer la certitude à propos du présent ou de l'avenir à l'aide de will.
- Utiliser as avec des adjectifs ou des adverbes pour exprimer la similarité ou la différence.
- Parler d'expériences passées en utilisant le present perfect + des superlatifs.
- Utiliser la forme continue du présent pour indiquer qu'une situation n'est que provisoire et susceptible d'évoluer.
- Décrire des routines et habitudes anciennes.
- Regrouper à l'aide de both, neither, either, each, every, all; none + of ou un nom.
- Poser des questions simples avec des verbes prépositionnels.
- Utiliser un nombre limité de phrasal verbs séparables + l'objet indirect + l'objet.
- Exprimer la durée d'une situation actuelle commencée à un moment du passé.
- Poser des questions indirectes simples pour obtenir des informations.
- Commence à reconnaître et à former des adjectifs composés courants.
- Utiliser un choix de prépositions pour décrire le mouvement.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangères : MELLINGER Mita

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO). **Planification :** E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

95,11 %

Anglais B1 indépendant (seuil niveau 2)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur indépendant de l'anglais» du cadre européen des niveaux de références
Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Interpréter les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. 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 exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

● Utiliser un langage courant en rapport avec les relations au sein d'une famille étendue.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec l'aspect physique et la personnalité.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec la maison.
● Nommer les éléments de mobilier les plus courants.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec une expérience vécue dans un magasin.
● Utiliser un langage général en rapport avec la description d'un magasin.
● Utiliser un langage général en rapport avec des réclamations au sujet d'un achat dans une boutique; un magasin.
● Utiliser un langage général en rapport avec la nature d'un crime.
● Utiliser un langage général en rapport avec des coutumes de son pays.
● Utiliser un langage en rapport avec la préparation d'un repas et la cuisine;
● Utiliser un langage général en rapport avec la science et les démarches scientifiques.
● Utiliser du langage détaillé en rapport avec la forme et la condition d'un objet.
● Utiliser un langage général élémentaire en rapport avec des graphes.
● Utiliser un langage général en rapport avec les dimensions; le poids d'un objet avec des chiffres.
● Utiliser un langage général en rapport avec les personnages ou événements d'un livre.
● Utiliser un langage général en rapport avec une information du journal télévisé.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec son travail.
● Utiliser un langage général en rapport avec un questionnaire ou un entretien.
● Utiliser un langage adéquat en rapport avec une lettre formelle ou un courriel.
● Utiliser un langage adéquat en rapport avec une lettre de candidature ou de motivation simple.
● Utiliser un langage général en rapport avec un entretien formel vu à la télévision ou entendu à la radio.
● Utiliser un langage général en rapport avec un article de journal relatant un événement.
● Utiliser un langage général en rapport avec une critique de film ou de livre.
● Utiliser un langage poli en rapport avec la formulation d'une réclamation ou la description d'un problème.
● Utiliser un langage général en rapport avec la qualité, l'acceptabilité et l'adéquation aux besoins.
● Haire des propositions et suggestions polies en utilisant shall.
● Accepter ou refuser formellement une invitation en utilisant un langage adéquat.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec les principales caractéristiques de sa ville natale.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec des problèmes rencontrés dans les transports en commun.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec le goût des aliments.
● Utiliser un langage général en rapport avec un conflit armé.
● Utiliser un langage général en rapport avec l'immigration.
● Utiliser un langage courant en rapport avec le confort et l'hygiène personnels.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec un dossier médical personnel.

Communication écrite

● Rédiger des courriels ; courriers personnels donnant des détails d'événements, d'expériences et de sentiments.
● Distinguer de façon générale des détails d'événements, de sentiments et de souhaits dans des courriels et des textes publiés sur Internet.
● Rédiger des descriptions détaillées sur différents sujets courants.
● Prendre des notes en relevant les messages clefs d'une conférence sur un sujet familier énoncé clairement.
● Rédiger un résumé simple d'un court passage écrit sans complication en utilisant les mots d'origine dans l'ordre.
● Identifier le sujet principal et les idées associées dans un texte structuré, avec de l'aide.
● Rédiger un rapport standard bref communiquant des informations factuelles, en précisant les raisons de ses actions.
● Relater une histoire en utilisant un langage varié et une séquence linéaire simple.
● Analyser des informations techniques simples.
● Rédiger un résumé simple d'un livre, d'un film ou d'une émission de télévision en utilisant des expressions conventionnelles.
● Rédiger une lettre de candidature simple appuyée par des détails limités.
● Interpréter des questions dans un quiz ou dans un questionnaire sur un sujet familier.
● Faire un rapprochement direct entre un problème simple et une solution.
● Indiquer clairement la fin d'un narratif ou d'une description simple.
● Reconnaître qu'une répétition directe d'idées est un mécanisme pour garder la continuité du discours.
● Noter des messages, communiquer des demandes d'information et expliquer des problèmes.
● Rédiger une lettre de réclamation simple en demandant une intervention.
● Identifier le sujet principal et les idées associées dans un texte structuré.
● Utiliser des dispositifs discursifs limités pour relier des phrases entre elles de manière à former un discours cohérent.
● Rédiger de courts essais simples avec une structure de base sur des sujets courants.
● Différencier la relation entre un argument principal et un exemple dans un texte structuré.
● Jalonner clairement une chronologie dans un texte narratif.
● Rédiger un courriel; courrier pour accepter ou refuser une invitation.
● Suivre une chronologie dans un texte formel structuré.

Grammaire

● Exprimer la probabilité en disposant d'un choix de verbes modaux courants.
● Utiliser l'infinitif à la suite d'un verbe courant pour exprimer une intention.
● Décrire une action inachevée autour d'un moment précis du passé en utilisant while + la forme progressive du passé.

● Utiliser différentes formes possessives, notamment his, its, ours, theirs et 's.
● Intégrer la différence de sens entre What does he like? ; What's he like?
● Utiliser des prépositions au lieu d'un pronom dans quelques clauses relatives.
● Utiliser it en tant que sujet suivi d'un adjectif + l'infinitif.
● Utiliser la préposition for + le gérondif -ing four exprimer une intention; une finalité.
● Montrer les relations de causalité.
● Pronostiquer des événements et situations futures en utilisant going to.
● Exprimer will pour exprimer une certitude à l'égard du présent ou de l'avenir.
● Distinguer entre a few;little et few;little.
● Utiliser quelques phrasal verbs pouvant être séparés par l'objet.
● Faire une offre conditionnelle au présent ou au futur.
● Utiliser des constructions passives au présent et au passé simple.
● Rapporter un discours de manière limitée en utilisant tell; ask + objet + le présent, le passé ou l'infinitif.
● Faire une conjecture en utilisant un verbe + to be + adjectif.
● Utiliser le gérondif après certains verbes.
● Omettre that, who, which dans une clause relative définissante.
● Utiliser as pour décrire un travail ou l'utilisation d'un objet.
● Utiliser la formule if I were you pour offrir un conseil personnel.
● Utiliser so et too pour indiquer l'assentiment.
● Introduire un sujet de conversation à l'aide du present perfect et fournir des détails au passé.
● Rapporter des déclarations simples avec quelque maîtrise des ajustements grammaticaux

● Utiliser des adverbes pour exprimer des degrés de probabilité.
● Discuter des issues présentes ou futures d'une situation hypothétique.
● Exprimer des décisions ou des propositions spontanées en utilisant l'Il
● Exprimer la possibilité au futur en utilisant
● Affiner une comparaison en utilisant much, a little, a bit; lot, slightly; far more; less pour qualifier un adverbe.
● Démontrer la relation simple entre un argument principal et un exemple dans un texte structuré.
● Introduire des détails pour étayer un propos en utilisant that + be + when, where, what ou why.
● Rapporter des ordres, des demandes et des conseils à l'aide de la construction objet + infinitif.
● Exprimer la possibilité ou l'impossibilité à l'aide de too + adverbe; not + adverbe + enough + infinitif.
● Utiliser le présent pour désigner une action future.
● Donner une consigne sans préciser l'identité de l'exécutant.
● Poser une question à propos d'un événement ou d'une action qui aurait dû déjà arriver ou en discuter en utilisant yet; still.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques
Tour de table et recueil des attentes en début et fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis
Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs
Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangères : MELLINGER Mita

Formalisation à l'issue de la formation
Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation
Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).
Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

95,11 %

Anglais B2 indépendant (utilisateur indépendant 1)

Objectif général :Obtenir le niveau « utilisateur ~~i~~ndépendant de l'anglais» du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Interpréter le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe.
- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant pas de tension ni pour l'un ni pour l'autre.
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

● Utiliser un langage général en rapport avec des problèmes environnementaux.
● Utiliser des formules conventionnelles pour situer l'auditeur dans la structure d'une présentation.
● Utiliser un langage général en rapport avec le mode d'emploi d'équipements de bureautique courants.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec l'aptitude et les qualifications d'une personne pour un emploi.
● Utiliser un langage général en rapport avec l'état de l'économie.
● Utiliser un langage général en rapport avec les fonctions et entités d'une entreprise.
● Utiliser un langage en rapport avec les styles et conditions de vie de différentes catégories sociales.
● Utiliser un langage informel en rapport avec des rendez-vous pris avec des amis.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec l'état d'une relation.
● Utiliser un langage conventionnel pour vérifier si un mot nouvellement acquis convient dans un contexte donné.
● Utiliser un langage diversifié en rapport avec ses sentiments.
● Utiliser un langage détaillé en rapport avec l'utilisation d'un ordinateur.
● Nommer une plus large diversité d'éléments de mobilier et d'ameublement.
● Nommer des appareils, éléments de chauffage, de plomberie, de fixation, etc.
● Engager une conversation approfondie participative sur la majorité des sujets d'intérêt général.
● Présenter les avantages et inconvénients de différentes options concernant un sujet d'actualité.
● Suivre une discussion naturelle d'un groupe mais peut avoir de la difficulté à participer efficacement.
● Utiliser de manière fiable des consignes détaillées.
● Spéculer sur des causes et des conséquences et sur des situations hypothétiques.
● Corriger des erreurs après en avoir pris conscience.
● Construire une suite d'arguments raisonnés.
● Analyser les points principaux et vérifie la compréhension à l'aide d'indices contextuels.
● Spéculer sur des causes et des conséquences et sur des situations hypothétiques.
● Corriger des erreurs après en avoir pris conscience.
● Construire une suite d'arguments raisonnés.
● Analyser les points principaux et vérifie la compréhension à l'aide d'indices contextuels.
● Justifier et soutenir des points de vue avec clarté en fournissant des explications et des arguments pertinents.
● Justifier un point de vue sur un sujet d'actualité en discutant des avantages et inconvénients de différentes options.
● Suivre des arguments sur des sujets familiers à condition que les suites logiques soient bien marquées.

Communication écrite

● Résumer le message principal à partir de schémas simples (ex. graphes).
● Résumer et commenter des informations factuelles dans son domaine d'intérêt.
● Distinguer entre des faits et des opinions en relation avec des sujets courants.
● Introduire un contre-argument dans un texte discursif simple à l'aide de however.
● Reconnaître des exemples et leur rapport avec l'idée qu'ils étayent
● Passer en revue un texte plus long ou plusieurs textes afin de localiser des informations spécifiques.
● Utiliser des documents de référence pour vérifier des informations factuelles.
● Rédiger des courriels; courriers en commentant des actualités en donnant des détails.
● Rédiger des courriels; courriers personnels décrivant des expériences, des sentiments et des événements en donnant des détails.
● Identifier les conclusions principales d'un texte argumenté et clairement articulé.
● Rédiger des courriels; courriers sur des sujets abstraits ou culturels (ex. la musique, un film).
● Reconnaître la portée générale d'un argument sans forcément en assimiler tous les détails.
● Exprimer des nouvelles et des points de vue par écrit et analyser ceux des autres.
● Lire et comprend la majeure partie d'une correspondance liée à son propre domaine d'intérêt.
● Comprend des détails de consignes longues et complexes dans son propre domaine d'intérêt, éventuellement après relecture.
● Rédiger un courrier; un courriel réagissant de manière détaillée à des nouvelles ou à des points de vue personnels.
● Rédiger des notes ou des courriels de la vie quotidienne pour communiquer de manière complète.
● Identifier rapidement la pertinence d'articles ou de rapports concernant différents sujets d'intérêt professionnel.
● Rédiger un courrier ; un courriel réagissant de manière détaillée à des nouvelles ou à des points de vue personnels.
● Rédiger des notes ou des courriels de la vie quotidienne pour communiquer de manière complète.
● Identifier rapidement la pertinence d'articles ou de rapports concernant différents sujets d'intérêt professionnel.
● Indiquer clairement la relation entre un problème et une solution dans un texte structuré.
● Indiquer clairement des relations entre cause et effet dans un texte structuré.
● Distinguer des relations entre problèmes et solutions dans un texte structuré.
● Distinguer des relations entre cause et effet dans un texte structuré.

Grammaire

● Indiquer clairement la relation entre un problème et une solution dans un texte structuré.
● Indiquer clairement des relations entre cause et effet dans un texte structuré.
● Extrapoler des relations entre problèmes et solutions dans un texte structuré.
● Indiquer clairement la relation entre un problème et une solution dans un texte structuré.
● Indiquer clairement des relations entre cause et effet dans un texte structuré.

● Interpréter des relations entre problèmes et solutions dans un texte structuré.
● Indiquer clairement la relation entre un problème et une solution dans un texte structuré.
● Indiquer clairement des relations entre cause et effet dans un texte structuré.
● Indiquer clairement la relation entre un problème et une solution dans un texte structuré.
● Indiquer clairement des relations entre cause et effet dans un texte structuré.
● Indiquer clairement la relation entre un problème et une solution dans un texte structuré.
● Décrypter des relations entre problèmes et solutions dans un texte structuré.
● Indiquer clairement des relations entre cause et effet dans un texte structuré.

● Utiliser of + le génitif dans un groupe nominal.
● Utiliser une préposition pour indiquer une exception.
● Spéculer à propos du présent ou du futur en utilisant un verbe modal + une forme passive.
● Utiliser des verbes d'état dans la forme continue du présent avec une modification du sens.
● Utiliser of + le génitif dans un groupe nominal.
● Utiliser une préposition pour indiquer une exception.
● Spéculer à propos du présent ou du futur en utilisant un verbe modal + une forme passive.
● Utiliser des verbes d'état dans la forme continue du présent avec une modification du sens.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début et fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.

Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs

Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangères : MELLINGER Mita

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

95,11 %

Anglais B2 indépendant (utilisateur indépendant 2)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur indépendant de l'anglais» du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Interpréter le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité.
- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant pas de tension ni pour l'un ni pour l'autre.
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

● Clairement exprimer des points de vue et évaluer des propositions hypothétiques dans une discussion formelle.
● Utiliser des expressions toutes faites pour gagner du temps dans une conversation et « garder la main » en cherchant la bonne formulation.
● Reconnaître le point de vue de l'intervenant dans une présentation structurée.
● Reconnaître que la personne qui parle est en train de vérifier que celui qui l'écoute a compris son propos dans une conversation.
● Expliquer un problème et exprimer le souhait qu'une concession soit faite.
● Noter ses erreurs récurrentes et faire attention de ne pas les reproduire.
● Esquisser clairement un problème, émettre des hypothèses sur les causes, et peser les avantages et inconvénients des différentes solutions.
● Reconnaître l'apport d'exemples dans une présentation structurée sur un sujet inhabituel.
● Animer une discussion, élargissant et développant des idées.
● S'adapter à des changements de direction, de style, et d'emphase courants dans une conversation.
● Développer un argument en donnant des raisons de soutenir ou d'argumenter contre un point de vue particulier.
● Reconnaître l'assentiment ou le désaccord des différents participants dans une conversation menée avec un débit naturel
● Animer une discussion sur des sujets familiers confirmant la compréhension, en invitant les autres à participer.
● Expliquer un problème et demander d'une manière appropriée quelle action il faudra prendre;
● Résumer des textes très divers, en discutant de points contrastés et des thèmes principaux.
● Demander et donner des conseils dans des contextes très différents.
● Faire des présentations bien structurées et détaillées sur une grande diversité de sujets familiers.
● Développer un argument clair étayé par des points subsidiaires et des exemples pertinents.
● Clairement indiquer les limites d'une concession accordée.
● Utiliser un nombre limité de mécanismes pour bien articuler les phrases entre elles.
● Décrypter la majorité des contenus diffusés à la radio ou à la télévision sur des sujets familiers dans un langage clair et standard.
● Réaliser un entretien efficace et fluide, réagissant avec spontanéité à des réponses intéressantes.
● Utiliser efficacement des mots de liaison pour indiquer clairement les relations entre des idées.
● Suivre des séquences chronologiques dans un discours informel étendu à un débit naturel.
● Présenter ses idées avec précision et réagir de manière convaincante à des argumentaires complexes.
● Donner des présentations claires mettant en valeur les points les plus importants étayés par des détails pertinents.
● Décrypter des relations de cause à effet dans des conversations informelles à un débit naturel.
● Contribuer à des discussions en groupe quand le débit est rapide et le langage familier.
● S'exprimer clairement, poliment et en confiance dans un registre approprié.
● Suivre une conversation animée entre deux personnes de langue maternelle anglaise.

Communication écrite

● Rédiger une invitation formelle sous forme de courrier ou de courriel en utilisant le registre de langage et les conventions appropriés.
● Rédiger une lettre de demande d'informations en utilisant la structure et les conventions appropriées.
● Traduire l'intention de l'auteur et le public visé.
● Distinguer le point de vue de l'auteur dans un texte structuré.
● Rédiger un courrier ou courriel formel de remerciement ou d'excuses en utilisant le registre et les conventions adéquats.
● Développer assez longuement un argument étayé par des points et des exemples pertinents.
● Rédiger un texte structuré indiquant clairement les points principaux et les détails à l'appui.
● Résumer, commenter et discuter d'un large choix de textes factuels et fictionnels.
● Identifier la répétition d'idées exprimées par substitution, périphrase, etc.
● Développer une description ou narrative claire en étayant avec des détails et des exemples.
● Rédiger une appréciation structurée d'un film, d'un livre ou d'une pièce de théâtre en citant des références et en donnant des exemples.
● Interpréter le message principal de schémas complexes et d'informations visuelles.
● Structurer des textes plus longs dans des paragraphes clairs et logiques.
● Comparer et évaluer des idées dans un texte structuré et logique.
● Adopter un niveau de formalité adapté à la circonstance.
● Rédiger une lettre de candidature en employant un registre et des conventions appropriés et en fournissant des détails pour étayer le propos.
● Evaluer systématiquement les avantages et inconvénients de plusieurs options en étayant ses idées avec des exemples pertinents.
● Analyser le sens induit d'un texte formel structuré. Comprend des questions dans des quiz et des questionnaires conçus pour solliciter des opinons et des préférences.
● Montrer la relation entre une opinion et un contre-argument dans un texte discursif.
● Extraire des informations, des idées, et des opinions de sources très spécialisées dans son domaine.

Grammaire

● Exprimer des souhaits ou des aspirations au présent ou au futur.

● Evoquer le dénouement hypothétique d'une situation hypothétique du passé.
● Décrire une action qui vient de se terminer et qui explique une situation actuelle.
● Décrire une action ou une situation qui a commencé dans le passé et qui continue encore.
● Relier deux objets similaires à l'aide de both …and dans un anglais formel.
● Utiliser neither + nor en rapport avec deux points négatifs.
● Formuler un avis personnel en s'opposant à une affirmation dans un texte structuré.
● Utiliser des expressions idiomatiques fixes dans un discours informel.
● Utiliser différentes formulations prépositionnelles courantes.
● Evoquer une action ou situation en cours sans désigner le sujet.
● Utiliser ou omettre l'article à bon escient en nommant des lieux célèbres.
● Evoquer des noms de repas sans utiliser l'article.
● Critiquer des actions passées et exprimer le regret à l'aide de should; could have.s
● Mettre dans l'ordre une série d'événements ou d'actions à l'aide d'une clause contenant un participe présent ou having + un participe passé.
● Utiliser an adjectif pour décrire l'état modifié d'un objet direct.
● Rapporter des questions simples en utilisant ask, tell, know + des mots en wh avec une maîtrise suffisante de la grammaire.
● Indiquer son assentiment en utilisant différentes constructions.
● Utiliser des « question tags » pour solliciter la confirmation.
● Décrire un événement qui aurait dû se passer mais qui n'a pas eu lieu.
● Utiliser un choix de mécanismes pour comparer et évaluer différentes idées.
● Utiliser différents mécanismes pour reformuler une idée autrement.
● Utiliser la forme continue du plus que parfait pour souligner une période de temps au passé.
● Discuter d'une issue hypothétique du passé qui aurait pu créer une situation au présent.
● Utiliser un langage et des conventions diversifiées dans une lettre de candidature détaillée.
● Utiliser différents mécanismes pour évaluer les avantages et inconvénients de différentes options.
● Développer un argument cohérent pour soutenir ou s'opposer à une idée.
● Discuter de l'issue hypothétique au présent d'une situation hypothétique du passé.
● Discuter de la conséquence hypothétique au présent d'une situation hypothétique du passé.
● Discuter d'événements prévus au passé en utilisant meant; supposed to.
● Utiliser not + -ing pour exprimer une forte aversion.
● Rapporter des propos oraux naturellement et avec fluidité en utilisant des ajustements grammaticaux à bon escient (concordance des temps).

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques
Tour de table et recueil des attentes en début et fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis
Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs
Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangère : MELLINGER Mita

Formalisation à l'issue de la formation
Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation
Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Nouvelle formation

Anglais C1 expérimenté (autonome 1)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur expérimenté de l'anglais» du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Interpréter une grande gamme de textes longs et exigeants.
- S'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots.
- Utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

● Echanger des informations complexes sur une grande diversité de sujets en rapport avec son travail.
● Utiliser la circonlocution et le périphrase pour combler des lacunes de vocabulaire et de structure.
● Reconnaître le ton et le public visé par une présentation formelle.
● Habilement relier sa propre contribution à celle des autres intervenants dans une discussion.
● Reformuler un propos et utiliser des structures de phrase plus complexes.
● Faire la distinction entre un fait et une opinion dans une discussion informelle à un débit naturel.
● Suivre une grande diversité de textes factuels ou de fiction et résumer des thèmes et des opinions.
● Demander et donner des conseils dans le cadre de conversations ou de discussions sur des thèmes nombreux et variés.
● Intégrer les principaux points de présentations pédagogiques ; professionnelles.
● Identifier des points de vue, des attitudes, et des relations à partir d'enregistrements à caractère pédagogique ou professionnel.
● Développer un argument en mettant bien en valeur les points significatifs et en étayant avec des détails pertinents.
● Extraire les principaux points de sujets d'actualité, avec des opinions, des arguments, et en discuter.

Communication écrite

● Rédiger des sous-rubriques pertinentes pour structurer des textes plus longs et complexes.
● Reconnaître le ton et le public visé par un texte structuré.
● Rédiger un résumé concis des idées principales d'un texte structuré long.
● Reformuler une idée avec un autre choix de mots pour souligner ou expliquer un point.
● Terminer un argument discursif avec une conclusion ou une opinion claire.
● Systématiquement développer un argument en donnant les raisons pour ou contre un point de vue.
● Faire la distinction entre des faits et des opinions dans des contextes formels.
● Indiquer des informations complémentaires dans un texte formel structuré en utilisant un langage diversifié.
● Rédiger une lettre de réclamation dans un registre, et avec une structure, et des conventions appropriées.
● Reconnaître des arguments contradictoires dans un texte discursif structuré.

Grammaire

● Emettre des hypothèses au sujet du passé en utilisant le verbe modal + have + participe passé.
● Discuter d'événements qui étaient attendus au passé mais qui ne se sont pas produits en utilisant expect ; due to.
● Utiliser des préfixes pour modifier le sens de certains verbes.
● Utiliser le passé après des constructions telles que would rather, it's time.
● Discuter de regrets.
● Dire si une action sera terminée avant une échéance à venir.
● Discuter d'événements ayant eu lieu au passé sans désigner le sujet en utilisant le plus que parfait + la forme passive.
● Décrire une action ou une situation du passé qui s'est produite avant une autre action ou un autre moment.
● Faire la distinction entre l'infinitif et le gérondif après certains verbes et leur impact sur le sens.
● Utiliser des verbes en forme passive (discours indirect) pour évoquer des sentiments ou croyances.
● Utiliser des clauses utilisant un participe pour donner des raisons, des compléments d'informations, ou pour décrire un résultat ou une condition.
● Alterner les phrasal verbs et des formes plus soutenues en fonction du contexte.
● Utiliser un langage et des conventions appropriés ; lettre de réclamation.
● Donner des informations complémentaires au sujet d'une action en utilisant une clause + be + infinitive.
● Discuter de situations évolutives au passé pour contextualiser un narratif.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début et fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangère. : MELLINGER Mita

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit-

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Nouvelle formation

Anglais C1 expérimenté (autonome 2)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur expérimenté de l'anglais » du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Interpréter une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites.
- S'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots.
- D'utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
- S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

● Contribuer à une conversation avec fluidité et naturel, pourvu que le sujet ne soit ni trop complexe ni trop abstrait.
● S'exprimer avec tact sur l'humeur ou l'état émotionnel d'une personne...
● Induire une attitude ou une humeur dans une discussion à travers des indices contextuels, grammaticaux et lexicaux.
● Exprimer une réaction, ex. l'indifférence, l'enthousiasme, l'assentiment.
● Reconnaître et faire des comparaisons à l'aide de like et as.
● Etre suffisamment à l'aise dans une conversation rapide entre différents interlocuteurs pour pouvoir y contribuer.
● Exprimer du scepticisme sans hésitation.
● Participer à une conversation au débit rapide avec des interlocuteurs qui parlent anglais couramment.
● Exprimer de l'enthousiasme et de la réticence avec une fluidité proche d'une personne de langue maternelle anglaise.
● Emettre des hypothèses sur le passé, le présent et le futur avec une fluidité proche d'une personne de langue maternelle anglaise et en utilisant des constructions complexes.
● Utiliser naturellement un langage idiomatique pour exprimer une attitude, une opinion ou une idée.
● Alterner entre des registres formels et informels en utilisant un langage idiomatique quand le contexte le demande.
● Analyser un discours long et linguistiquement complexe sur différents problèmes politiques, environnementaux et sociétaux.

Communication écrite

● Reconnaître l'utilisation par l'auteur de l'ironie dans un texte.
● Passer en revue rapidement des textes longs et complexes pour retrouver des informations importantes.
● S'exprimer couramment par écrit, en adaptant le niveau de formalité qui convient au contexte.
● Plaisanter par écrit en utilisant des mots ayant une orthographe similaire mais un autre sens.
● Lire une correspondance en se référant ponctuellement à un dictionnaire.
● Comprend les détails de textes longs et complexes dans son domaine sans être obligé de relire.
● Utiliser des structures parallèles dans une rédaction formelle.
● Créer des textes complexes bien structurés sous-tendu par un sens à inférer.
● Faire la synthèse d'informations obtenues dans différentes sources pour proposer un résumé écrit ou oral.
● Interpréter des expressions idiomatiques dans un texte structuré.
● Basculer aisément entre différents styles d'écriture pour s'adresser de manière personnelle à des publics spécifiques ou pour traiter des sujets particuliers.

Grammaire

● Décrire une action ou une situation qui a été créée au passé et qui est toujours d'actualité.
● Utiliser thought + une forme du passé pour exprimer la déception.
● Utiliser des clauses commençant par un mot
● Utiliser la voix passive avec des verbes modaux.
● Utiliser différents mécanismes pour comparer et évaluer différentes idées.
● Utiliser whomever, however, wherever, whoever, whatever,
● Rapporter un discours naturellement et avec fluidité en utilisant des changements grammatiques au bon moment.
● Décrire ses anciennes routines et habitudes.
● Utiliser de manière cohérente les éléments d'un langage écrit formel.
● Basculer entre des phrasal verbs et des formes alternatives plus formelles en fonction du contexte.
● Utiliser de manière cohérente un registre de vocabulaire approprié.
● Donner un complément

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début et fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangères : MELLINGER Mita

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande.

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Nouvelle formation

Anglais C2 expérimenté (maîtrise 1)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur expérimenté de l'anglais » du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Interpréter sans effort pratiquement tout ce qu'il ; elle lit ou entend.
- Restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente.
- S'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et de rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

● Utiliser un langage persuasif sans hésitation pour défendre un point de vue dans le cadre d'une conversation avec plusieurs interlocuteurs de langue maternelle anglaise.
● Reconnaître un manqué de compréhension, une méprise et apporter une clarification sans que l'auditoire le demande explicitement.
● Expliquer un processus complexe.
● Exprimer, avec la même fluidité qu'une personne de langue maternelle anglaise, les conséquences potentielles d'une série d'actions ou d'événements.
● Reconnaître une plaisanterie utilisée pour souligner un point de vue dans une conversation avec des interlocuteurs de langue maternelle anglaise.
● Reformuler sous forme de questions une demande de clarification d'une idée ou d'une affirmation dans une conversation prolongée.
● Demander une clarification quand un acronyme ou une abréviation est utilisé pour décrire une organisation, un processus ou un objet.
● Utiliser de l'hyperbole de manière créative pour décrire une situation, une expérience, ou un problème dans une conversation avec plusieurs interlocuteurs de langue maternelle anglaise.
● Mettre en valeur des problèmes et proposer des solutions sans hésitation dans une conversation avec plusieurs interlocuteurs de langue maternelle anglaise.
● Utiliser un choix de proverbes pour souligner une pensée, une opinion ou une idée dans une conversation avec plusieurs interlocuteurs de langue maternelle anglaise.
● Jalonner un discours ou un récit à l'aide d'expressions toutes faites ou en résumant les points principaux d'une conversation ou une présentation.
● Traduire un grand nombre de proverbes utilisés pour exprimer une pensée, une opinion, ou une idée dans une conversation avec un ou plusieurs interlocuteurs de langue maternelle anglaise.
● Utiliser des expressions toutes faites pour acquiescer ou donner raison dans un argument ou un débat.
● Utiliser une grande diversité d'expressions familières utilisées pour souligner une pensée, une opinion ou une idée dans une conversation avec plusieurs interlocuteurs de langue maternelle anglaise.
● Suivre des présentations sur des sujets abstraits ou complexes

Communication écrite

● Argumenter en confiance par écrit, en précisant des besoins et des objectifs et en les justifiant selon les besoins.
● Décrire la séquence d'étapes d'un processus complexe en employant un langage technique.
● Reconnaître l'utilisation de l'hyperbole créative dans des communications personnelles pour décrire une situation, une expérience ou un problème.
● Créer avec fluidité une métaphore pour exprimer des idées, des expériences, ou des sentiments dans des communications personnelles.
● Rédiger un résumé d'un texte factuel complexe, en conservant le ton et le message d'origine.
● Interpréter les principaux détails d'un texte informatif complexe.
● Analyser une correspondance contenant un langage idiomatique ou non standard.
● Interpréter les détails de textes longs et complexes dans son domaine, sans relire.
● Traduire des arguments complexes dans un article de journal.

Grammaire

● Utiliser des conditionnels réels et irréels aussi bien qu'une personne de langue maternelle anglaise.
● Utiliser à bon escient une grande diversité de connecteurs (logique, séquence, résultat, contraste, etc.).
● Faire des comparaisons en utilisant une structure complexe.
● Utiliser avec précision le present perfect, en reconnaissant les différences de sens par rapport aux autres temps du verbe et en distinguant les subtilités de sens entre les formes simples ou continues.
● Explorer et clarifier le sens d'un mot à travers une utilisation créative de la racine et modifier les affixes, les prépositions, etc.
● Utiliser différentes formes dans des descriptions du passé avec la même maîtrise qu'une personne de langue maternelle anglaise.
● Exprimer une probabilité à l'aide de différents verbes modaux courants.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début et fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangères : MELLINGER Mita

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande.

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Nouvelle formation

Anglais C2 expérimenté (maîtrise 2)

Objectif général : Obtenir le niveau « utilisateur expérimenté de l'anglais » du cadre européen des niveaux de références

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Interpréter sans effort pratiquement tout ce qu'il ; elle lit ou entend.
- Restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente.
- S'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et de rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Communication orale

● Utiliser une logique déductive pour arriver à une conclusion spécifique dans le cadre d'une conversation complexe.
● Décrire la séquence ou les étapes d'un processus en utilisant un langage complexe.
● Utiliser des expressions informelles pour montrer de la gratitude ou de l'appréciation sans hésitation.
● Reconnaître l'emploi de questions rhétoriques pour exposer des présomptions dans une situation ou une conversation.
● Exprimer la certitude, la probabilité, le doute.
● Exprimer les conséquences potentielles d'une série d'actions ou d'événements avec la même fluidité qu'une personne de langue maternelle anglaise.
● Reconnaître la force locutoire d'une « fausse piste » utilisées de manière ironique pour souligner un point de vue dans une conversation.
● S'écarter d'un discours préparé pour répondre à des questions posées par son auditoire puis y revenir.
● Rejoindre une conversation déjà en cours entre des personnes s'exprimant couramment sur des sujets complexes.
● Résumer des données de recherche extraites de sources externes pour étayer un argument dans le cadre d'une conversation informelle.
● Donner un état d'avancement de projet avec les principaux jalons et souligne les risques en utilisant un langage complexe.
● Donner une réponse détaillée à un contre-argument présenté par une autre personne pendant une discussion.
● Contribuer à un groupe de discussion, même quand le débit est rapide et la langue familière.
● Parvient sans trop d'effort à interpréter des films utilisant très largement l'argot et des usages idiomatiques.

Communication écrite

● Décrire les caractéristiques d'une personnalité à l'aide d'un langage complexe dans des communications personnelles.
● Rédiger une description détaillée d'un processus complexe.
● Traduire des textes scientifiques longs et complexes sur des sujets peu familiers.
● Rédiger une critique détaillée d'une manifestation culturelle ou d'une oeuvre littéraire.
● Créer des textes complexes bien structurés sous-tendus par un sens à inférer.
● Résumer des données ou des résultats de recherche extraits de sources externes pour étayer un argument dans une communication personnelle.
● Rédiger un résumer exact d'un texte discursif complexe.
● Reconnaître que les idées sont parallèles dans un texte complexe.
● Utiliser un langage familier utilisant des structures complexes dans un texte non structuré.
● Rédiger une lettre de réclamation polie mais percutante comprenant des détails pour étayer la plainte et en précisant l'objectif recherché.
● Utiliser une structure parallèle pour souligner un point dans une communication personnelle.

Grammaire

● Utiliser des phrasal verbs avec deux prépositions.
● Affirmer le contraire d'une proposition en utilisant des constructions adverbiales négatives
● Utiliser des quantificateurs suivis de structures linguistiques complexes
● Utiliser la voix passive avec la même maîtrise qu'une personne de langue anglaise maternelle.
● Faire des comparaisons avec la même maîtrise qu'une personne de langue anglaise maternelle.
● Différencier et utiliser efficacement les verbes modaux déontiques (suggestions, conseils) et épistémiques (probabilité) avec la même maîtrise qu'une personne de langue maternelle anglaise.
● Utiliser des clauses insérées dans des phrases prépositionnelles complexes en utilisant about.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques : Tour de table et recueil des attentes en début et fin de chaque séance, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur **Prérequis** : Positionnement de niveau de maitrise de la langue étrangère.
Avoir un pc équipé d'un microphone, disposer d'une connexion internet haut débit, avoir le navigateur Google Chrome d'installé.

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en Langues étrangères : MELLINGER Mita

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 60 heures en présentiel ou 40 heures en E Learning ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 1 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en présentiel - 1 000 euros nets de taxes (exonéré de TVA) en E learning : Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

Planification : E learning tout au long de l'année : Présentiel création d'un groupe sur demande.

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Formations réglementaires

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

98,96 %

Hygiène et sécurité en milieu alimentaire

Contenu détaillé de la formation 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.

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- D'organiser et gérer l'activité dans des conditions d'hygiène conformes aux attentes 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.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- **Identifier 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.
- **Appliquer 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.
- **Mettre en place 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.
- **Organiser l'étiquetage des allergènes**
- U**n état des lieux descriptif** des taux de présence dans les listes d'ingrédients et en étiquetage de précaution mais également sur les mentions d'absence d'un **des 14 allergènes qui font l'objet d'un étiquetage obligatoire**
- La notice obligatoire mis à disposition des clients.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.
Pour des raisons pédagogiques et pour une bonne dynamique, la formation se déroule par journée entière.

Public Chef d'entreprise, conjoint collaborateur. **Prérequis :** Pas de prérequis

Formateurs : Intervenant : professionnel habilité par la DRAAF. : Xavier CHATELAT

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de formation délivrée à présenter, lors des contrôles, à l'inspecteur.

Livrables à l'issue de la formation : 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…)

Durée : 21 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 525 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

	Liens Compte Personnel de Formation	1er semestre	2ème semestre
Metz	http://bit.ly/3ao2i7V	Les vendredis 12-19-26 mars 9h-17h	Les vendredis 19-26 nov. 3 déc. 9h-17h
Thionville	http://bit.ly/3gXXirK	Les lundis 01-08-15 fév. 9h-17h	Les lundis 04-11-18 oct. 9h-17h
Forbach	http://bit.ly/2K2WNRx	Les lundis 26 avril, 3 et 10 mai 9h-17h	Les lundis 15-22-29 nov. 9h-17h
Sarrebourg	http://bit.ly/3r6zIOb	Les lundis 15-22-29 mars 9h-17h	Les lundis 13-20-27 sept. 9h-17h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Nouvelle formation

Permis d'exploitation

Le Permis d'Exploitation concerne tout futur exploitant à l'occasion de l'ouverture, de la mutation, de la translation ou du transfert d'une licence de débit de boissons III et IV ouvert après avril 2007. Depuis avril 2009, il s'adresse à toute personne déclarant l'ouverture ou la mutation d'un établissement pourvu de la "petite licence restaurant" ou "restaurant".

Objectif général : Répondre aux exigences liées à l'ouverture d'un débit de boissons

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Satisfaire aux obligations légales liées à l'ouverture d'un débit de boisson prouvant qu'il est formé et sensibilisé aux risques liés à l'abus d'alcool.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Identifier le cadre législatif et règlementaire

- Les sources de droit et les applications
- La codification des dispositions relatives aux débits de boissons dans le code de la santé publique
- Organisation administrative et judiciaire
- La police administrative générale
- La police administrative spéciale

Intégrer les conditions d'ouverture d'un débit de boisson

- Les conditions liées à la licence et à la personne
- Les déclarations préalables à l'ouverture
- La vie d'une licence
- Les débits temporaires

Distinguer les obligations d'exploitation

- L'établissement
- La santé publique
- L'ordre public

Evaluation des compétences visées

Distinguer la règlementation des fermetures administratives et judiciaires, la spécificité du Droit Local

Adapter l'animation dans les établissements

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis. Pour des raisons pédagogiques et pour une bonne dynamique, la formation se déroule par journée entière.

Public Créateur d'entreprise Chef d'entreprise, conjoint collaborateur. **Prérequis :** Avoir pour projet l'ouverture d'un établissement nécessitant le Permis d'exploitation.

Formateurs : Intervenant : professionnel agréé par le Ministère de l'Intérieur (nouvelle réglementation en date du 8 décembre 2016).

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de formation délivrée à présenter, lors des contrôles, à l'inspecteur.

Livrables à l'issue de la formation

Remise du document CERFA du Ministère de l'intérieur

Durée : 20 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les vendredis 12-19 mars 9h-17h ; 26 mars 9h-16h	Les vendredis 19-26 nov. 9h-17h ; 03 déc. 9h-16h
Thionville	Les mardis 02-09 fév. 9h-17h ; 16 fév. 9h-16h	Les mardis 05-12 oct. 9h-17h ; 19 oct. 9h-16h
Forbach	Les mardis 27 avril, 04 mai 9h-17h ; 11 mai 2020 9h-16h	les lundis 15-22 nov. 9h-17h ; 29 nov. 9h-16h
Sarrebourg	Les mardis 16-23 mars 9h-17h ; 30 mars 9h-16h	Les mardis 14 - 21 sept. 9h-17h ; 28 sept. 9h-16h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients 98,96 %

Taux de certification 100 %

Sauveteur Secouriste du Travail (SST) Formation de base

Objectif général : Obtenir le certificat Sauveteur Secouriste du Travail

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

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

Contenu détaillé de la formation (CARSAT et INRS)

Auto évaluation

- 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.
- Utiliser le Défibrillateur Automatisé Externe (DAE).

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Mannequin pour la réanimation cardio-pulmonaire (RCP) et des accessoires factices pour des mises en scène de situations d'urgence.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :** Pas de prérequis

Formateurs

Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en SST : Dominique BEAUVAIS

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation. 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.

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 14 heures (dont 2h envisagées pour l'étude de risques spécifiques liés à l'activité) ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 350 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

	Liens Compte Personnel de Formation	1er semestre	2ème semestre
Metz	http://bit.ly/34i1Wfe	Les vendredis 5-12 fév. 9h-17h	Les vendredis 19-26 nov. 3 déc.9h-17h
Thionville	http://bit.ly/34lQy29	Les lundis 10-17 mai 9h-17h	
Forbach	http://bit.ly/3mrX9OK	Les lundis 07 et 14 juin 9h-17h	
Sarrebourg	http://bit.ly/37rZ2qb	Les lundis 18 et 25 janv. 9h-17h	Les vendredis 19 et 26 nov. 9h-17h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients 98,96 %

Taux de certification 100 %

Sauveteur Secouriste du Travail (SST) Maintien et actualisation des compétences

Objectif général : Renouveler son certificat Sauveteur Secouriste du Travail

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Revoir et analyser des situations vécues afin de permettre au personnel d'entreprise d'intervenir dans les cas d'urgence.

Contenu détaillé de la formation (CARSAT et INRS)

Auto évaluation

- Rafraichir les connaissances acquises en formation initiale et les renforcer
- Prévenir
- Réviser le plan d'intervention et les gestes d'urgence.
- Actualiser la formation aux risques de l'entreprise et aux modifications du Contenu détaillé de la formation : Nouvelles techniques et nouveaux contextes
- Déterminer les points particuliers des entreprises.
- Mettre en situation à partir d'accident du travail simulé
- Contrôler, évaluer les connaissances et le comportement effectués par un moniteur délégué par le médecin du travail de la CRAM

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Mannequin pour la réanimation cardio-pulmonaire (RCP) et des accessoires factices pour des mises en scène de situations d'urgence.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié. **Prérequis :** Etre titulaire du Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail de moins de 24 mois après sa formation initiale.

Formateurs

Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en SST : Dominique BEAUVAIS

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation - Remise du Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.
Le stagiaire doit se munir de sa carte de secouriste

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 7 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 175 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Le vendredi 19 mars de 9h-17h	Le vendredi 05 nov. de 9h-17h
Thionville	Le vendredi 16 avr. 9h-17h	
	Le vendredi 28 mai. 9h-17h	
Forbach		Le vendredi 26 nov. 9h-17h
Sarrebourg	Le vendredi 15 janv. 9h-17h	Le vendredi 17 sept. 9h-17h
	Le vendredi 29 janv. de 9h à 17 h	Le vendredi 01 oct. 9h-17h
	Le vendredi 26 mars 9h-17h	

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients

96,28 %

Accompagnement à la réalisation du Document Unique

Objectif général : Mettre en œuvre la rédaction du Document Unique

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Intégrer 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.
- Mettre en place l'évaluation des risques dans l'entreprise et assurer sa pérennité (conformément au décret du 5 novembre 2001).

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Déterminer les aspects juridiques et réglementaires

- **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.
- **Evaluer les risques professionnels**.
  Les enjeux.
  La démarche.
  Les outils.
  L'identification des risques. L'évaluation des risques.

Associer l'aspect management au DU

- **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 suivant une périodicité ou des circonstances**

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, développements théoriques et travail sur les cas pratiques. Mise en situation au plus proche de l'activité réelle du salarié. Echanges et retours d'expérience entre les différents acteurs. La formation est réalisée à l'aide de support formateur (support informatique, texte réglementaire…), d'études de cas et d'échanges entre les participants. A l'issu de la formation le stagiaire sera en mesure de réaliser son document unique en entreprise avec ses collaborateurs.

10 au minimum, 30 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : Responsables de TPE devant réaliser l'évaluation des risques professionnels et rédiger le document unique. **Prérequis :** Pas de prérequis

Formateurs : Consultant spécialisé : Dominique BEAUVAIS

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 14 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 350 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est et pour les chefs d'entreprise salariés ainsi que les salariés par les Opérateurs de Compétences (OPCO).

	1er semestre	2ème semestre
METZ	Les vendredis 11-18 juin 9h-17h	
THIONVILLE	Les lundis 22-29 mars 9h-17h	
FORBACH	Les lundis 10-17 mai 9h-17h	
SARREBOURG		Les lundis 04 -11 oct. 9h-17h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Formations techniques professionnelles esthétiques

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Taux de satisfaction clients

97,14 %

Hygiène salubrité esthétique

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître les risques infectieux liés à la pratique du maquillage-permanent, du tatouage et du piercing.
- Connaître les protocoles et les règles d'hygiène à suivre dans l'exercice du métier

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Jour 1

• Présenter le déroulement la formation,
• Déterminer les pré requis.
• Identifier les décrets et arrêtés encadrant la profession.
• Rappeler les règlements et des normes relatives aux tatouages, au perçage des encres de tatouage et des pigments de Maquillage permanent.
• Informer les clients aux Contre-indications.
• Découvrir : la peau, les généralités d'anatomie et de physiologie, les principales flores cutanées.
• Appliquer l'hygiène des mains : pourquoi, comment, avec quoi, procédures d'hygiène des mains•Maitriser le protocole d''hygiène des mains, lavage et friction avec la solution hydro alcoolique.
• Utiliser les gants : quel type de gants pour quel usage.

Jour 2

• Identifier les bonnes pratiques en hygiène : précautions standards.
• Porter : la tenue professionnelle, le masque, les lunettes, les vêtements de protection.
• Gérer l'élimination des déchets D.A.S.R.I.
• Maîtriser les risques infectieux et allergiques liés aux actes d'effraction cutanée et de perçage.
• Organiser les locaux (espace technique et espace « soins »).
• Choisir les matériaux et les méthodes d'entretien des locaux : comment nettoyer, avec quoi (détergents, désinfectants).
• Mettre en place une procédure de bio nettoyage (protocole d'entretien entre deux clients et en fin d'activité).
• Déterminer un niveau de traitement requis par rapport à l'utilisation du matériel.
• Désinfecter, nettoyer, stériliser.
• Utiliser le matériel à usage unique, matériel stérile
• Citer les mécanismes de l'infection, facteurs de risques liés à la personne.

Jour 3

• Expliquer le protocole
  - L'antisepsie et les antiseptiques de la peau saine et des muqueuses.
    - Antisepsie cutanée et muqueuses pourquoi, comment, avec quoi ?

• Mettre en situation les stagiaires.
• Organiser le poste de travail, appliquer les bonnes pratiques en hygiène : entretien de l'environnement, préparation du matériel.
• Réaliser l'hygiène des mains.
• Préparer la surface cutanée de la peau du client.
• Préparer et utiliser la matériel stérile (champ, gants).
• Eliminer les déchets de façon appropriée.
• Réaliser les procédures et la traçabilité d'entretien du matériel y compris le contrôle de la stérilisation.
• Appliquer la législation relative à la protection du travailleur.et la prévention et prise en charge des accidents d'exposition au sang et risque viral
• Lister les obligations et recommandations vaccinales.
• Effectuer un contrôle de connaissances et correction et reprise des sujets non compris.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis. Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Aude OMNES

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 21 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 525 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles. VAE

	Liens Compte Personnel de Formation	1er semestre	2ème semestre
Metz	http://bit.ly/34o7Co1	Du lundi au mercredi 25-26-27 janv. 9h-17h	
Thionville	http://bit.ly/2LJRRBs	Du lundi au mercredi 03-04-05 mai 9h-17h	
Forbach	http://bit.ly/3ns44sx		Du lundi au mercredi 13-14-15 sept. 9h-17h
Sarrebourg			

Possibilité de restauration sur nos implantations- Formations accessibles aux personnes handicapées-Parking gratuit-

Nouvelle Formation

Micro Blading

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Mettre en œuvre une technique de **pigmentation manuelle des sourcils** qui permet de dessiner des poils aussi fins que des cheveux pour un rendu naturel inégalé

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Réviser les protocoles préparatoires et d'hygiène et les mettre en application.
Utiliser les notions de base de colorimétrie et d'évolution du pigment dans la peau.
Pratiquer l'art de recherche du sourcil idéal en fonction de la morphologie du visage.
Utiliser le matériel et maîtriser la technique de pigmentation manuelle des sourcils
Mettre en œuvre la gestion et la promotion de l'activité.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Travail de dessin sur feuille et photo. Travail sur latex
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Aude OMNES

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Lundi 21 et mardi 22 juin 9h-18h Lundi 28 et mardi 29 juin 9h-18h	
Thionville		
Forbach		Lundi 04 et mardi 05 octobre, 9h-18h
Sarrebourg		

Possibilité de restauration sur nos implantations- Formations accessibles aux personnes handicapées-Parking gratuit-

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Taux de satisfaction clients

91,52 %

Les maquillages événementiels

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser les différentes techniques pour une mise en valeur d'un maquillage libanais ou mariage

Contenu détaillé de la formation
Auto évaluation

1er jour :
Présenter le maquillage mariage.
Différencier les maquillages : nude et sophistiqué.
Accueillir la mariée et procéder aux essais.
Réaliser une démonstration, évaluation et correction.
S'entrainer en binôme et sur modèle.
Transformer un maquillage naturel en maquillage sophistiqué avec la technique du charbonneux.

2ème jour
Présenter le maquillage libanais :
- Contouring et dfférentes intensités et correction de teint
- Techniques eyes-liner
- Mise en valeur des yeux, harmonie des couleurs

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Produits et Matériel spécifiques pour la réalisation du maquillage.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis
Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Alexia DALMAS

Formalisation à l'issue de la formation
Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation
Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées : Livret détaillé récapitulatif du stage

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)
Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les lundis 12-13 avr. 9h-18h	
Thionville		
Forbach		
Sarrebourg		

Possibilité de restauration sur nos implantations- Formations accessibles aux personnes handicapées-Parking gratuit-

Nouvelle formation

Coloration des sourcils au henné végétal

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

S'approprier la technique de coloration des cils avec des produits naturels

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Création et correction sourcils

- Rappel des bases
- Connaître et maîtriser le matériel et les produits nécessaires
- Savoir analyser le sourcil et ses besoins
- Savoir dessiner et restructurer le sourcil avec le pigment
- S'approprier l'entretien et les précautions à prendre

Dessin au henné et résultat ; Mise en pratique

- Epiler le sourcil
- Redessiner la ligne du sourcil
- Choisir la teinte
- Préparer le produit
- Appliquer et poser.
- Finir le contour des sourcils
- Conseiller l'entretien
- Echanger autour d'une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Aude OMNES

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation : Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 8 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 200 euros nets de taxes (exonéré de TVA)
Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz	jeudi 15 avril. 9h-18h	mardi 14 sept. 9h-18h

Possibilité de restauration sur nos implantations- Formations accessibles aux personnes handicapées-Parking gratuit-

Taux de satisfaction clients

96,80 %

Epilation au fil

Objectif général :

Compétence
Cette méthode indienne consiste à emprisonner les poils à travers un réseau de deux fils torsadés en les arrachant à la racine pour une épilation nette et précise avec un résultat plus durable.

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Maîtriser la technique du fil
- Créer la forme du sourcil en fonction du visage

Contenu détaillé de la formation
Auto évaluation

Présenter la théorie et pratique avec la technique des deux mains sur corps
Présenter la pratique avec la technique du cou au corps
S'entrainer en prenant en compte les formes des sourcils sur modèles toute la journée pour sourcils, lèvres, duvet.
Echanger autour d'une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.
Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques
Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis
Auto positionnement des stagiaires en fonction des pré requis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie. Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.
Matériel mis à disposition : bobines de fil antibactérien, ciseaux, pince à épiler, goupillon.
Travaux réalisés sur modèles amenés par les stagiaires : 2 modèles par personne.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs
Consultant spécialisée en formation continue des techniques professionnelles Esthétique : Alexia DALMAS

Formalisation à l'issue de la formation
Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation
Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées
Book papier : Historique de la méthode, technique de l'enfilage, acquérir la technique pour les trois différentes méthodes (avec les deux mains, avec la bouche et avec le cou)

Durée : 8 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 200 euros nets de taxes (exonéré de TVA)
Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Mercredi 14 avril 9h-18h	Lundi 13 sept. 9h-18h
Thionville		
Forbach		
Sarrebourg		

Possibilité de restauration sur nos implantations-Formations accessibles aux personnes handicapées –Parking gratuit-

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Taux de satisfaction clients

94,76 %

Modelage aux bambous

Cette technique asiatique relaxe, régénère et sculpte la silhouette par des mouvements fluides et amples, légers et appuyés, pour le bien-être, la détente et l'amincissement.

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appliquer et maîtriser la technique du modelage aux bambous, en respectant la gestuelle.
- Pouvoir proposer une nouvelle prestation permettant d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Jour 1

Présenter le concept et le protocole du soin. :

- Les bienfaits de ce soin.
- Les contre-indications.
- Les bienfaits des différentes manœuvres avec les bambous.
- Le matériel nécessaire (différentes tailles de bambous, huile).
- L'importance du bien-être de l'esthéticienne : postures, aisance dans les manœuvres, respiration.

Mettre en pratique les techniques manuelles par binômes.

- Une démonstration de la gestuelle du modelage aux bambous.
- La découverte et les explications du protocole d'un soin corps d'une heure.
- La mise en pratique du modelage aux bambous du corps d'une heure par binômes.

Jour 2

- Réviser les acquis de la première journée par binômes.
- Maîtriser la subtilité du travail avec les bambous : la gestuelle et ses bienfaits.
- Adapter l'harmonie des postures, du souffle, de la gestuelle pour un soin, le choix du rythme propre à la cliente.
- Proposer cette prestation à la clientèle. :
  - Le protocole d'un soin complet aux bambous.
    - La mise en pratique du modelage aux bambous du visage et du corps par binômes.
- Echanger autour d'une table ronde : questions ; réponses.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Katia MARTIN

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz		
Thionville	Les lundis 18-25 janv. de 9h à 18h	
Forbach		
Sarrebourg		

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients

95,57 %

Modelage aux essences de fleurs

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Modeler en fonction de la cliente en associant l'action unique des essences de fleurs

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Jour 1

- Définir l'origine et le concept.
- Décrire les bienfaits et les contre-indications.
- Découvrir le protocole de soin et les manœuvres.
- Identifier les produits et matériel nécessaires.
- Enoncer les vertus des 38 fleurs de Bach.
- Administrer le protocole du modelage par une démonstration complète.
- Mettre en pratique de la première partie du soin par binômes.
- Echanger autour d'une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Jour 2

- Réviser les bienfaits des fleurs.
- Déterminer le rituel en rapport avec le questionnaire émotionnel.
- Appliquer un soin rescue.
- Pratiquer un rituel d'une heure et un soin rescue de 15 minutes.
- Echanger autour d'une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Céline WYPART

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les lundis 08-15 mars 9h-18h	
Thionville		
Forbach		Les lundis 18-25 oct. 9h-18h
Sarrebourg		

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Nouvelle formation

Modelage californien

Objectif général :
Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser et appliquer les techniques de modelage assis avec une méthode de détente et de relaxation, pratiquées sur une chaise ergonomique
- Modelage entre 15 et 30 minutes par un enchaînement précis et composé de pressions, d'étirements, de percussions et de balayages.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Jour 1

- Expliquer l'origine d'un modelage californien et les techniques utilisées
- Réaliser un listing du matériel nécessaire pour faire la prestation
- Citer les bienfaits d'un modelage
- Découvrir un modelage sur le livret
- Effectuer une démonstration des premières manœuvres par la formatrice puis apprentissage en binôme
- Pratiquer des binômes du modelage face arrière
- Echanger autour d'une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Jour 2

- Réviser à l'oral du modelage face arrière
- Apprendre les manœuvres de la face avant en binôme
- Énumérer oralement les techniques du modelage de la face avant
- Pratiquer le modelage complet en binôme
- Echanger autour d'une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Ludivine NEYBOUR

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les lundis 08-15 mars. 9h-18h	
Thionville		Les lundis 15-22 nov.de 9h-18h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients

87,43 %

Modelage chinois

Objectif général :

Cette technique asiatique détend profondément et rétablit le flux énergétique dans le corps et l'esprit, par des mouvements fluides et des pressions sur des points réflexes sur le corps et le visage

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser et appliquer la technique du modelage énergétique chinois, en respectant la gestuelle de la technique sur le corps et le visage

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Jour 1

Présenter

- Le concept.
- Les bienfaits de ce soin.
- Les contre-indications.
- Les bienfaits des différentes manœuvres et des pressions.
- Le matériel nécessaire (huile de modelage)
- Le protocole d'un soin d'une heure.
- L'importance du bien-être de l'esthéticienne : postures, aisance dans les manœuvres, respiration.

Appliquer les techniques manuelles par binômes.
Démontrer la gestuelle du modelage énergétique chinois du corps et du visage
Mettre en pratique le modelage énergétique du corps et du visage d'une heure par binômes.

Jour 2

- Réviser la pratique des acquis de la première journée par binômes.
- Maîtrise et harmoniser les postures, du souffle, de la gestuelle, pour un soin.
- Commercialiser cette prestation à la clientèle.
- Appliquer le protocole d'un soin complet énergétique chinois du visage et du corps.
- Mettre en pratique le modelage énergétique chinois du visage et du corps par binômes.
- Échanger autour d'une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Katia MARTIN

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz		Les lundis 27 sept - 04 oct. 9h-18h
Thionville		
Forbach		
Sarrebourg		

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients

95,12 %

Modelage japonais & assis

Cette technique ancestrale ayurvédique 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.

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appliquer et maîtriser la technique du modelage des pieds au bol en respectant la gestuelle.
- Pouvoir proposer une nouvelle prestation permettant d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise.
  Cette technique ancestrale ayurvédique 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.

Contenu détaillé de la formation

Jour 1

Auto évaluation

Décrire le concept.

- Les bienfaits.
- Les contre-indications.
- Les produits et matériel nécessaires.
- Le protocole du modelage du visage anti-âge.
- La découverte du protocole de soin et la description des manœuvres

Observer la démonstration par la formatrice la première partie du protocole de soin.

- Mettre en pratique le modelage anti-âge du visage par binômes.

Echanger autour d'une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Jour 2

Présenter le concept.

- Les bienfaits de ce soin et des différentes manœuvres.
- Les contre-indications.

Participer à démonstration de la gestuelle du protocole d'un soin de 45 minutes.

Mettre en pratique par binômes.

Identifier l'importance du bien-être de l'esthéticienne : postures, aisance dans les manœuvres, respiration…

Réviser les cours théoriques.

Mettre en pratique les techniques manuelles par binômes.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Céline WYPART

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz		Les lundis 04-11 oct. 9h-18h
Thionville		
Forbach		
Sarrebourg		

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Chambre de Métiers et de l'Artisanat MOSELLE

Taux de satisfaction clients

88,67 %

Modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Prodiguer 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.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- Assimiler les origines et les bienfaits du modelage indien à l'huile chaude.
- Déterminer le matériel nécessaire et installation du client.
- Proposer le modelage indien à la clientèle.
- Effectuer les différentes manœuvres relaxantes avec les mains, les avant-bras et les coudes.
- Etudier les différentes huiles végétales et essentielles, les choisir et les utiliser dans un modelage relaxant afin de personnaliser le soin.
- Créer un protocole d'un modelage à l'huile chaude du visage et du cuir chevelu.
- Observer une démonstration et les explications par la formatrice du modelage du visage et du cuir chevelu à l'huile chaude.
- Mettre en pratique par binômes le modelage du visage et du cuir chevelu à l'huile chaude.
- Réviser le modelage du visage et du cuir chevelu à l'huile chaude.
- Appliquer le protocole d'un modelage indien aux huiles végétales et essentielles personnalisées.
- Mettre en pratique par binômes du modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis. Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Katia MARTIN

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 8 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 200 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz		Le lundi 15 nov. 9h-18h
Thionville	Le lundi 08 mars 9h-18h	
Forbach	Le lundi 07 juin 9h-18h	
Sarrebourg		

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Nouvelle formation

Ongles : Capsules résines chablons

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- S'approprier le protocole de la pose de résine sur l'ongle et faire une extension d'ongle aux chablons
- S'approprier le protocole de la pose d'une capsule et de la pose de gel, savoir-faire un remplissage

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Jour 1 Matin

- Expliquer la méthode de la pose de capsules, la pose de gel et le remplissage
- Faire le listing du matériel nécessaire pour faire la prestation
- Voir l'anatomie de la main et la coupe transversale de l'ongle
- Rappeler les consignes d'hygiène sur la pratique de la pose mais aussi sur les ongles de la cliente
- Voir les différentes infections et maladie de l'ongle
- Protocole complet de la pose de capsules avec préparation de l'ongle
- Protocole complet de la pose de gel sur capsule ou ongles naturels

Jour 1 Après-midi

- Pratique de la pose de capsules sur une main
- Pratique de la pose de gel sur capsule et sur ongles naturels
- Technique du remplissage
- Questions, rappel d'informations, ressentis

Jour 2 Matin

- Expliquer la méthode de la pose de résine et l'extension aux chablons
- Faire le listing du matériel nécessaire pour faite la prestation
- Voir l'anatomie de la main et la coupe transversale de l'ongle
- Rappeler les consignes d'hygiène sur la pratique de la pose mais aussi sur les ongles de la cliente
- Voir les différentes infections et maladies de l'ongle
- Protocole complet de la pose de résine avec préparation de l'ongle
- Protocole complet d'une extension d'ongles aux chablons

Jour 2 Après-midi

- Pratique de la pose de résine sur une main
- Pratique de la pose d'extension aux chablons sur une main
- Tour de table
- Questions, rappel d'informations, ressentis

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Ludivine NEYBOUR

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les lundis 10-17 mai 9h-18h	
Thionville		Les lundis 27 sept.- 04 oct. 9h-18h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Nouvelle Formation

Tatouage Ephémère JAGUA

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Pratiquer le tatouage jaguar pour pouvoir le proposer à sa clientèle qui désire un tatouage pour un évènement ponctuel ou pour une clientèle qui désirerait avoir un visuel avant de se lancer dans son future tatouage permanent.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Jour 1

Présentation de la formation, des participants et de la formatrice
Acquérir l'origine, la pratique et l'utilisation du jagua
Savoir conseiller les clients
Savoir quels matériels utiliser
Dessiner les motifs
Utiliser les différentes techniques

Jour 2

Récapitulatif de la journée précédente
Préparer un tatouage et sa technique
Mettre en pratique
Préparer un tatouage et sa technique libre
Récapitulatifs des acquis.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Travail de dessin sur feuille et photo.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Aude OMNES

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Lundi 12 et mardi 13 avril 9h-18h	

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Nouvelle Formation

Tatouage éphémère paillettes

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Pratiquer le tatouage paillettes pour pouvoir le proposer à votre clientèle qui désire un tatouage pour un évènement ponctuel ou pour une clientèle qui désirerait un bijou (collier, bracelet, etc.) lors de son mariage ainsi que ses invités ou demoiselle d'honneur.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Jour 1
Présentation de la formation, des participants et de la formatrice
Identifier la définition du tatouage paillettes
Utiliser la pratique et l'utilisation du tatouage paillettes
Savoir conseiller les clients
Savoir quels matériels utiliser
Dessiner les motifs et utiliser les différentes techniques

Jour2
Récapitulatif de la journée précédente
Préparer un tatouage et sa technique
Mettre en pratique
Créer un projet de mariage
Mettre en pratique son projet mariage
Récapitulatifs des acquis.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Travail de dessin sur feuille et photo.
Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Aude OMNES

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz		Lundi 20 et mardi 21 sept. 9h-18h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Nouvelle formation

Techniques de base en épilation

Objectif général :

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Se réapproprier les connaissances sur les techniques d'épilation

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Présentation des participants, rappel des objectifs
Rappeler du cycle de vie d'un poil
Découvrir le rôle du système pileux
Lister le matériel nécessaire en fonction de la méthode choisie
Pratiquer l'hygiène du matériel
Rédiger une fiche sanitaire
Acquérir les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie
Enumérer les spécificités des différentes cires

Déterminer le choix d'une cire pour quel poil ?
Prendre en compte les contre-indications
Différencier cire tiède, cire chaude
Acquérir le protocole complet d'une épilation par l'intervenante
Retour d'expérience des participants
Rappeler le protocole complet
Identifier le protocole épilation spécifique des différents maillots
Retour d'expérience des participants

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme. Effectif stagiaires : 6 au minimum, 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public : : Chef d'entreprise, salariés. **Prérequis :** Être titulaire un diplôme d'Esthéticienne de niveau 3 (nouvelle nomenclature = CAP)

Formateurs : Consultant(e)s spécialisées de la formation continue en techniques professionnelles Esthétique : Yzat OUARZAGUI

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées

Durée : 16 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 400 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise et l'OPCO de proximité pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1er semestre	2ème semestre
Metz	Les lundis 22-29 mars de 9 h-18h	
Thionville		
Forbach	Les lundis 12-19 avr. 9h-18h	

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Formations Création d'Entreprise

Taux de satisfaction clients 94,65 %

Taux de certification 92,59 %

Parcours créateur - Pack Gestion

Objectif général : Maitriser les éléments de gestion financière de la création d'entreprise.

Compétences visées - A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Choisir le bon statut et appréhender les incidences fiscales, sociales et financières de son choix.
- Intégrer les mécanismes financiers de base et connaître les points clés d'une étude de faisabilité d'un projet d'installation.
- Vérifier la viabilité économique et financière de son entreprise, bâtir un plan de financement.
- Mettre en place une organisation administrative et comptable efficace.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

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

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisation d'exercices et application de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum et 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public: Porteurs de projets de création ou reprise d'entreprise. **Prérequis :** Pas de prérequis

Formateurs : Consultant(e)s spécialisé(e)s de la formation continue en Création d'entreprise - J. DETIEGE, R. ULLMER et C. CABALLE

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation et de réussite à la certification.

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées.

Durée : 21 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 315 euros nets de taxes (exonéré de TVA)

(Formation éligible au CPF Code 203)

Metz	Thionville	Forbach	Sarrebourg
http://bit.ly/34uC5Pp	http://bit.ly/37HzhR3	http://bit.ly/35GMCaf	http://bit.ly/2XSVV4a
25-26-29 jan. 9h-17 h	08-09-12 fév. 9h-17h		22-23-26 fév. 9h-17h
01-02-05 mars 9h-17 h	19-20-23 avr. 9h-17h	22-23-26 mars 9h-17h	
17-18-21 mai 9h-17h	21-22-25 juin 9h-17h	07-08-11 juin 9h-17h	
13-14-17 sept. 9h-17h	11-12-15 oct. 9h-17h	25-26-29 oct. 9h-17h	
15-16-19 nov. 9h-17h	06-07-10 déc. 9h-17h		22-23-26 nov. 9h-17h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients 97,36 %

Taux de certification 90,91 %

Parcours créateur - Pack Commercial

Objectif général : Maitriser les éléments de gestion commerciale de la création d'entreprise.

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

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

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

Trouver ses clients en étudiant son marché et en se démarquant de ses concurrents :

- Etudier son marché.
- Clarifier et sécuriser son projet commercial.
- Prospecter et valoriser son offre.
- Créer ses outils de communication adaptés à son entreprise et valoriser son identité dans sa stratégie commerciale.
- Choisir son (ses) circuit(s) de distribution, définir son juste prix et son coût de revient...
- Cibler les actions commerciales les plus adaptées à ses clients.
- Faire du Web 2.0 un atout pour le développement de son activité.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisation d'exercices et application de cas pratiques. Effectif stagiaires : 6 au minimum et 10 au maximum

Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.
Apports théoriques, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques. Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.

Public: Porteurs de projets de création ou reprise d'entreprise. **Prérequis :** Pas de prérequis

Formateurs : Consultant(e)s spécialisé(e)s de la formation continue en Création d'entreprise - S. JEAUC, A BECK, J. DETIEGE, R. ULLMER et C. CABALLE

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation et de réussite à la certification.

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées.

Durée : 14 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 210 euros nets de taxes (exonéré de TVA) (Formation éligible au CPF Code 203)

Metz	Thionville	Forbach	Sarrebourg
http://bit.ly/2R5uHWy	http://bit.ly/2QUVJQF	http://bit.ly/35LrTlR	http://bit.ly/37L8R0u
27-28 janv. 9h-17h	10-11 fév. 9h-17h		24-25 fév. 9h-17h
03-04 mars 9h-17h	21-22 avr. 9h-17h	24-25 mars 9h-17h	
19-20 mai 9h-17h	23-24 juin 9h-17 h	09-10 juin 9h-17h	
15-16 sept. 9h-17h	13-14 oct. 9h-17h	27-28 oct. 9h-17h	
17-18 nov. 9h-17h	08-09 déc. 9h-17h		24-25 nov. 9h-17h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients 96,80 %

Taux de certification 87,50 %

Parcours créateur - Pack Premium

Objectif général : Maitriser les éléments de gestion financière, fiscale, sociale, juridique et commerciale de la création d'entreprise.

Compétences visées - A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Choisir le bon statut et appréhender les incidences fiscales, sociales et financières de son choix.
- Intégrer les mécanismes financiers de base et connaître les points clés d'une étude de faisabilité d'un projet d'installation
- Vérifier la viabilité économique et financière de son entreprise, bâtir un plan de financement.
- Mettre en place une organisation administrative et comptable efficace.
- Analyser son positionnement sur le marché pour se démarquer de ses concurrents et gagner de nouveaux clients.
- Choisir des actions commerciales adaptées et s'approprier des outils de communication vendeurs pour booster ses ventes.
- Choisir le meilleur circuit de distribution et appréhender les différentes possibilités du Web.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- Choisir un statut : la présentation des formes juridiques, des régimes fiscaux, des régimes sociaux et les critères de choix (activité, association, protection du patrimoine, statut social, régime fiscal, obligations administratives et comptables…).
- Appréhender les documents de synthèse comptables : bilan, compte de résultat et tableaux de bord…
- Réaliser l'étude prévisionnelle de son projet. D'installation, identifier ses ressources et les points clés de la faisabilité de son projet (faisabilité commerciale, faisabilité opérationnelle et faisabilité financière).
- Calculer son chiffre d'affaires prévisionnel et ses charges.
- Appréhender la rentabilité du projet en intégrant la capacité à rembourser les engagements bancaires.
- Elaborer son plan de financement.
- Anticiper l'organisation administrative et comptable de son entreprise.
- Trouver ses clients en étudiant son marché et en se démarquant de ses concurrents :
- Etudier son marché.
- Clarifier et sécuriser son projet commercial.
- Prospecter et valoriser son offre.
- Créer ses outils de communication adaptés à son entreprise et valoriser son identité dans sa stratégie commerciale.
- Choisir son (ses) circuit(s) de distribution, définir son juste prix et son coût de revient...
- Cibler les actions commerciales les plus adaptées à ses clients.
- Faire du Web 2.0 un atout pour le développement de son activité.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisation d'exercices et application de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum et 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public: Porteurs de projets de création ou reprise d'entreprise. **Prérequis :** Pas de prérequis

Formateurs : Consultant(e)s spécialisé(e)s de la formation continue en Création d'entreprise - S. JEAUC et A. BECK

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation et de réussite à la certification.

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées.

Durée : 35 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 500 euros nets de taxes (exonéré de TVA) (Formation éligible au CPF Code 203)

Metz	Thionville	Forbach	Sarrebourg
http://bit.ly/2OQH46m	http://bit.ly/2pZjT1j	http://bit.ly/37NDVwA	http://bit.ly/37N4QJa
25-26-27-28-29 jan. 9h-17h	08-09-10-11-12 fév. 9h-17h		22-23-24-25-26 fév. 9h-17h
01-02-03-04-05 mars 9h-17h	19-20-21-22-23 avr. 9h-17h	22-23-24-25-26 mars 9h-17h	
17-18-19-20-21 mai 9h-17h	21-22-23-24-25 juin 9h-17h	07-08-09-10-11 juin 9h-17h	
13-14-15-16-17 sept. 9h-17h	11-12-13-14-15 oct. 9h-17h	25-26-27-28-29 oct. 9h-17h	

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients 94,17 %

Taux de certification 84,85 %

Parcours créateur - Pack Micro

Objectif général : Maitriser les éléments de gestion financière, fiscale, sociale et juridique de la création d'une micro entreprise.

Compétences visées - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Obtenir les premières informations sur la micro-entreprise et vérifier si ce régime est bien adapté à son projet de création et son projet de vie en prenant en compte les mécanismes financiers de base de la micro entreprise.
- Mettre en place une organisation administrative et comptable efficace au sein de sa micro-entreprise.
    - Remplir ses obligations en matière de déclarations et procéder aux télédéclarations.
- Réaliser simplement ses démarches d'immatriculation en ligne et en toute sécurité.

Contenu détaillé de la formation

Auto évaluation

- Les fondements du régime micro : conditions d'accès, incidence juridique, fiscale, sociale, le CA, les seuils du régime, incidence dans sa vie personnelle, le marché.
- Les mécanismes financiers de base : la nature de l'activité pour le calcul des charges, les devis-factures, les documents de comptabilité, les indicateurs de gestion.
- Assimiler ses obligations déclaratives et fiscales.
- Préparer ses démarches et son dossier d'immatriculation.

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques

Tour de table et recueil des attentes en début de chaque journée, apports théoriques, réalisation d'exercices et application de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation. Effectif stagiaires : 6 au minimum et 10 au maximum

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

Auto positionnement des stagiaires en fonction des Prérequis à l'entrée et évaluation des acquis à la sortie.
Le suivi de l'avancement des exercices ou travaux permet de valider les acquis.
Un tour de table est effectué à la fin de chaque séance pour évaluer les acquis.

Public: Porteurs de projets de création ou reprise d'entreprise. **Prérequis :** Pas de prérequis

Formateurs : Consultant(e)s spécialisé(e)s de la formation continue en Création d'entreprise - J. DETIEGE, R. ULLMER et C. CABALLE

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation et de réussite à la certification.

Livrables à l'issue de la formation

Les supports de formation sont élaborés par chaque formateur et mis à disposition des stagiaires en cohérence avec la méthode pédagogique utilisée et les compétences visées.

Durée : 14 heures ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de la formation.

Tarifs : 210 euros nets de taxes (exonéré de TVA) (Formation éligible au CPF Code 203)

Metz	Thionville	Forbach	Sarrebourg
http://bit.ly/37Ee4XY	http://bit.ly/2Dr886K	http://bit.ly/37J1x5C	http://bit.ly/34tOHGt
18-19 janvier 9h-17h	15-16 fév. 9h-17 h	01-02 fév. 9h-17h	
15-16 mars 9h-17h	12-13 avr. 9h-17h	26-27 avr. 9h-17h	29-30 mars 9h-17h
10-11 mai 9h-17h	14-15 juin 9h-17h	28-29 juin 9h-17h	
20-21 sept. 9h-17h	04-05 oct. 9h-17h	18-19 oct. 9h-17h	
08-09 nov. 9h-17h	13-14 déc. 9h-17h		29-30 nov. 9h-17h

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Taux de satisfaction clients

96,28 %

Parcours créateur – Accompagnement 4 heures

Objectif général : Maitriser les éléments de gestion financière, fiscale, sociale et juridique de la création d'une entreprise afin de finaliser un dossier de faisabilité

Compétences visées - à l'issue de l'accompagnement, le stagiaire sera en possession soit d'un prévisionnel, soit d'un plan d'affaires de son projet.

Contenu détaillé de l'accompagnement :

- Vérification de la cohérence du projet et de l'adéquation homme-projet
- Information sur la règlementation applicable au projet de création
- Information sur les différentes aides à la création d'entreprise
- Elaboration d'un compte de résultat prévisionnel ou d'un plan d'affaires

Méthodes et moyens pédagogiques :
Entretiens individuels avec un conseiller en création d'entreprise.
Le contenu de la prestation d'accompagnement dépend des besoins et des attentes du client et de la maturité de son projet au moment des entretiens. En tout état de cause, le conseiller de la CMA s'adapte à la demande du client et tient compte de la réflexion et des travaux éventuellement déjà engagés par ailleurs.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis :
Un dossier d'accompagnement (contenu variable) sera co-construit au fur-et-à-mesure des entretiens. Une feuille d'émargement actera du bon suivi de l'accompagnement.

Public : Porteurs de projets de création ou reprise d'entreprise. **Prérequis :** Avoir un projet de création reprise d'entreprise

Formateurs :
Conseillers en création d'entreprise de la CMA57

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation et un prévisonnel ou un plan d'affaires

Livrables à l'issue de la formation :
Le stagiaire recevra à l'issu de son accompagnement un plan d'affaires.

Durée : 4 heures en plusieurs rendez-vous ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de l'accompagnement..

Tarifs : 250 euros nets de taxes (exonéré de TVA) (Formation éligible au CPF Code 203)

Metz	Thionville	Forbach	Sarrebourg
http://bit.ly/2rxiqbt	http://bit.ly/2XWFvrr	http://bit.ly/2OTc6uc	http://bit.ly/37L8R0u

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit

Nouvelle Formation

Parcours créateur – Accompagnement 9 heures

Objectif général : Maitriser les éléments de gestion financière, fiscale, sociale et juridique de la création d'une entreprise afin de finaliser un dossier de faisabilité

Compétences visées - à l'issue de l'accompagnement, le stagiaire sera :

- Sera en possession d'une étude sur la faisabilité économique et financière de son projet

Contenu détaillé de l'accompagnement :

Auto évaluation

- Vérification de la cohérence du projet et de l'adéquation homme-projet
- Information sur les données économiques et financières nécessaires au projet de création
- Information sur la règlementation applicable au projet de création
- Présentation des différentes structures juridiques et leurs conséquences sociales et fiscales
- Information sur les différentes aides à la création d'entreprise
- Etude des financements possibles pour votre projet
- Elaboration d'un compte de résultat prévisionnel, d'un plan de financement, d'un tableau de trésorerie et d'un plan d'affaires

Evaluation des compétences visées

Méthodes et moyens pédagogiques :

Entretiens individuels avec un conseiller en création d'entreprise et travail de consolidation Le contenu de la prestation d'accompagnement dépend des besoins et des attentes du client et de la maturité de son projet au moment des entretiens. En tout état de cause, le conseiller de la CMA s'adapte à la demande du client et tient compte de la réflexion et des travaux éventuellement déjà engagés par ailleurs.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis : Un dossier d'accompagnement sera co-construit.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis :
Un dossier d'accompagnement (contenu variable) sera co-construit au fur-et-à-mesure des entretiens.

Public: Porteurs de projets de création ou reprise d'entreprise. **Prérequis :** Avoir un projet de création reprise d'entreprise

Formateurs : Conseillers en création d'entreprise de la CMA57

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation et dossier de création d'entreprise (prévisionnel et plan d'affaires.

Livrables à l'issue de la formation : Plan d'affaires et prévisonnel

Durée : 9 heures en plusieurs rendez-vous ; Date limite d'inscription 7 jours avant le début de l'accompagnement.

Tarifs : 562 euros nets de taxes (exonéré de TVA) (Formation éligible au CPF Code 203)

Metz	Thionville	Forbach	Sarrebourg
http://bit.ly/3dpaeHq	http://bit.ly/3qAP4ds	http://bit.ly/37pgX0a	**http://bit.ly/3ui2Bcb**

Possibilité de restauration sur nos implantations - Formations accessibles aux personnes handicapées - Parking gratuit