

CATALOGUE / 2018  
**FORMATION  
CONTINUE**

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MOSELLE

5 LIEUX, 1 SEUL NUMÉRO POUR NOUS JOINDRE

**03 87 39 31 00**

[www.cma-moselle.fr](http://www.cma-moselle.fr)



**METZ**

5 boulevard de la Défense  
57070 METZ-TECHNOPÔLE



**THIONVILLE**

10 allée de la Terrasse  
57100 THIONVILLE



**FORBACH**

1 rue Camille Weiss  
57600 FORBACH



**SARREGUEMINES**

310 rue de la Montagne  
Centre d'Affaires de la Pointe Rouge  
57200 SARREGUEMINES



**SARREBOURG**

5 terrasse Bretagne  
ZAC Les Terrasses de la Sarre  
57400 SARREBOURG



Spécialité: Opacité, Nylon  
www.spécialite.com

CATALOGUE / 2018 FORMATION CONTINUE

CATALOGUE / 2018  
**FORMATION  
CONTINUE**



Les Centres de Formation d'Apprentis de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Moselle sont des établissements de :



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

Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat

Lorraine

**AGIR  
POUR  
RÉUSSIR**

[www.cma-moselle.fr](http://www.cma-moselle.fr)



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

Moselle

# ARTISANS, FORMEZ-VOUS!



## CHER(E) COLLÈGUE ARTISAN,

C'est avec plaisir que je vous présente le Catalogue formation continue 2018 de la CMA 57. Entre vos mains, ce guide peut devenir la clé du développement de votre entreprise. Vous y trouverez l'ensemble du dispositif de renforcement de compétences professionnelles que nous avons conçu pour vous.

La formation constitue un des axes majeurs du programme de travail des artisans qui dirigent votre Chambre de Métiers. Nous y consacrons et y consacrerons encore à l'avenir une part importante des ressources de la CMA pour vous offrir des conditions optimales d'accueil sur nos 5 implantations (Forbach, Metz, Thionville, Sarreguemines, Sarrebourg), et diversifier les thèmes des formations que nous développons pour vos entreprises.

La formation doit également être au centre de vos projets pour vous, vos apprentis et vos collaborateurs et nous souhaitons vous convaincre de l'intégrer à votre stratégie entrepreneuriale. En effet, c'est grâce à la formation que nous pourrions assurer la pérennité de vos métiers et la prospérité de vos entreprises artisanales.

Innover, évoluer, apprendre... sont autant de verbes que nous déclinons au quotidien pour faire grandir votre projet en nous adaptant aux nouveaux outils, aux dernières évolutions de vos professions, aux changements législatifs, etc. Le secteur des métiers est en perpétuelle mutation et ceci constitue l'une de ses principales forces. Pour autant, cela se vérifie-t-il également dans la gestion de votre entreprise ?

Et si, cher(e) collègue artisan, ce guide nous conduisait à vous aider à dresser un simple état des lieux ? Quelle est votre approche managériale ? Votre gestion comptable est-elle optimale ? Etes-vous bien au fait de la réglementation relative à la prévention des risques ou du stockage des produits dangereux ? Votre stratégie commerciale a-t-elle atteint ses objectifs ? Vous êtes-vous intéressés au levier que peuvent aujourd'hui constituer les réseaux sociaux ? Votre maîtrise d'une langue étrangère vous permet-elle d'attaquer de nouveaux marchés ?

Sur toutes ces questions, comme bien d'autres, les conseillers de la CMA 57 sont à vos côtés pour vous permettre d'agir. Ils vous guideront pour choisir les formations adaptées à vos ambitions et à vos projets. Je vous invite donc à nous contacter sans tarder pour que nous vous aidions à mettre en œuvre un plan de formation personnalisé qui tiendra compte de vos attentes, de vos disponibilités et de votre projet.

A bientôt.

**Liliane LIND**  
*Présidente de la CMA 57*

Développez vos compétences et celles de vos collaborateurs pour construire l'avenir de votre entreprise .....	6
L'entreprise et la formation professionnelle .....	8

## ■ FORMATIONS INTER ENTREPRISES

### ■ INFORMATIQUE

Découverte du micro-ordinateur et initiation internet .....	12
Word - Initiation .....	13
Word - Perfectionnement .....	14
Excel - Initiation .....	15
Excel - Perfectionnement .....	16
Formation à la bureautique Windows, Internet, Word, Excel .....	17
Ateliers Informatique .....	18
Powerpoint .....	19

### ■ NUMÉRIQUE

Découverte et initiation aux réseaux sociaux .....	22
Développer votre portefeuille clients grâce aux réseaux sociaux .....	23
Initiation au marketing digital .....	24
Création d'un site sur internet .....	25
Création et exploitation d'un site marchand .....	26
Photoshop Elements - Initiation .....	27
Photoshop Elements - Intermédiaire .....	28
Photoshop Elements - Perfectionnement .....	29
Procédures d'appels d'offres des marchés publics .....	30
Gérer sa communication avec Publisher .....	31
Initiation à la prise de vue photographique .....	32
Retoucher facilement vos photos avec GIMP .....	33
Sauvegarder ses données et gérer un cloud .....	34
Smartphone Android : un outil de gestion .....	35
Smartphone IOS : un outil de gestion .....	36

### ■ STRATÉGIE COMMERCIALE

Elaborer une stratégie commerciale adaptée à son marché .....	40
Acquérir l'état d'esprit « innovation » .....	41
Mettre en valeur son point de vente .....	42
Elaborer une stratégie commerciale adaptée au marché luxembourgeois .....	43

### ■ GESTION

Initiation aux mécanismes comptables et à la gestion d'entreprise .....	46
Les écritures comptables au jour le jour .....	47
Les écritures d'inventaire, établissement du compte de résultat et du bilan .....	48
Tenir sa comptabilité avec le logiciel SAGE 50c CIEL .....	49
Comprendre et interpréter son bilan et son compte de résultat .....	50
Evolution et sortie de la micro-entreprise .....	51
Orthographe et grammaire : Réactiver ses savoirs de base .....	52
Calcul et mathématiques : Réactiver ses savoirs de base .....	53

### ■ MANAGEMENT

Les fondamentaux du management .....	56
Motiver son équipe .....	57
Management opérationnel .....	58
Management opérationnel - Perfectionnement .....	59
Développement personnel .....	60
Développement personnel - Perfectionnement .....	61
Gestion des conflits .....	62
Gestion du stress .....	63
Techniques de recrutement, réussir une embauche .....	64
Diriger son entreprise familiale ou travailler dans une entreprise familiale .....	65
Préparer sa retraite .....	66

### ■ LANGUES ÉTRANGÈRES

Anglais débutant - Niveau 1 .....	70
Anglais débutant - Niveau 2 .....	71
Anglais élémentaire - Niveau 1 .....	72
Anglais élémentaire - Niveau 2 .....	73
Formation intensive Anglais .....	74
Anglais accueil commercial - Initiation .....	75
Allemand débutant - Niveau 1 .....	76
Allemand débutant - Niveau 2 .....	77
Allemand élémentaire - Niveau 1 .....	78
Allemand élémentaire - Niveau 2 .....	79
Luxembourgeois débutant - Niveau 1 .....	80
Luxembourgeois débutant - Niveau 2 .....	81
Français langue étrangère débutant - Niveau 1 .....	82
Français langue étrangère débutant - Niveau 2 .....	83
Français langue étrangère élémentaire - Niveau 1 .....	84
Français langue étrangère élémentaire - Niveau 2 .....	85

## ■ LANGUES ÉTRANGÈRES - FORMATION OUVERTE À DISTANCE (FOAD)

Anglais FOAD débutant - Niveau 1 .....	88
Anglais FOAD débutant - Niveau 2 .....	89
Allemand FOAD débutant - Niveau 1 .....	90
Allemand FOAD débutant - Niveau 2 .....	91
Luxembourgeois FOAD débutant - Niveau 1 .....	92
Luxembourgeois FOAD débutant - Niveau 2 .....	93
Italien FOAD débutant - Niveau 1 .....	94
Italien FOAD débutant - Niveau 2 .....	95
Espagnol FOAD débutant - Niveau 1 .....	96
Espagnol FOAD débutant - Niveau 2 .....	97

## ■ FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

Evaluation des risques professionnels et préparation du Document Unique (DU) .....	100
Maîtrise risque incendie .....	101
Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) .....	102
Hygiène et sécurité en milieu alimentaire .....	103
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Formation de base .....	104
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Maintien et actualisation des compétences .....	105

## ■ LE PACK FORMATION « JEUNE ENTREPRISE »

### ■ COMMERCIAL

Prospection, vente, négociation .....	108
---------------------------------------	-----

### ■ GESTION

Gestion simplifiée - Un outil pour piloter votre entreprise .....	109
Fixation économique, comptable et commerciale d'un prix de vente .....	110
Gestion financière, prévention et traitement .....	111
Créer vos outils de gestion .....	112

### ■ RÉGLEMENTATION ET OBLIGATIONS

Réglementation et obligations de l'entreprise .....	113
---	-----

### ■ EFFICACITÉ PERSONNELLE

S'organiser pour être plus efficace .....	114
---	-----

## ■ FORMATIONS AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

### ■ ESTHÉTIQUE

Modelage suédois du visage et du corps .....	118
Initiation au modelage Lomi Lomi .....	119
Modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps .....	120
Modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps - Perfectionnement .....	121
Modelage esthétique aux pierres chaudes .....	122
Modelage relaxant des pieds aux huiles essentielles .....	123
Conseil et vente de produits cosmétiques .....	124
Techniques manuelles d'amincissement .....	125
Initiation au drainage esthétique .....	126
Modelage zanzibar .....	127
Modelage balinais .....	128
Extension de cils .....	129
Le volume russe .....	130
Modelage du visage et du corps aux ventouses en silicone .....	131
Modelage japonais anti-âge du visage .....	132
Épilation au fil .....	133
Modelage aux bambous .....	134
Modelage des pieds au bol Kansu .....	135
Modelage énergétique chinois du corps et du visage .....	136
Les techniques de maquillage "fashion & beauty" .....	137

### ■ ÉLECTROTECHNIQUE

Efficacité énergétique - Aspects juridiques et techniques de la RT 2012 .....	140
Efficacité énergétique - Concevoir un bâtiment RT 2012 .....	141
Efficacité énergétique - Étanchéité à l'air et infiltrométrie des bâtiments .....	142
Efficacité énergétique - La qualité de l'énergie électrique .....	143

### ■ PROTHÈSE DENTAIRE

Découverte CFAO .....	146
-----------------------	-----

### ■ BOUCHERIE

Conception de recettes sans allergène .....	150
Étiquetage et allergènes .....	151

### ■ PÂTISSERIE

Glaces, sorbets et entremets glacés .....	154
---	-----

## ■ FORMATIONS DIPLÔMANTES

Brevet de Maîtrise (BM) .....	156
Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA) .....	156
Brevet Professionnel de Coiffure (BP) .....	156
Brevet Professionnel d'Esthétique .....	156

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

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

## → UNE CENTAINE DE FORMATIONS

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

## → 15 CONSEILLERS ENTREPRISE

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

## → DES FORMATIONS PROCHES DE VOTRE ENTREPRISE

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

## → DES FORMATIONS COURTES

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

## → DES FORMATIONS SUR MESURE

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

## → DES FORMATIONS DIPLÔMANTES

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

## → DES FORMATIONS DE QUALITÉ

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

## → LE FINANCEMENT DES FORMATIONS

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

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

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

## → L'INSCRIPTION AUX FORMATIONS ET LES MODALITÉS ADMINISTRATIVES

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

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

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

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



# L'ENTREPRISE & LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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



## → LE PLAN DE FORMATION

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

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

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

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

Les formations peuvent être financées par votre OPCA.

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

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

## → LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

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

- 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
  - puis 12 heures par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.
- Ainsi, lorsqu'il atteint 150 heures, le compte n'est plus alimenté.

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

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

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

Contact Metz : Sylvie BOUR - 03 87 39 31 45

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

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

## → LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

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

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

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

Contact Metz : Sylvie BOUR - 03 87 39 31 45

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

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

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

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

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

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

Contact : Magalie MAUCOURT - 03 87 39 31 81

## → LE BILAN DE COMPÉTENCES

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

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

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

Contact : Magalie MAUCOURT - 03 87 39 31 81

## → LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

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

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

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

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

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

À l'exception :

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

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

## → LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Une solution pour recruter un salarié.

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

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

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

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

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

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

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est. Un chèque de caution de 150 euros leur est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué en fin de formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

Découverte du micro-ordinateur et initiation internet .....	12
Word - Initiation .....	13
Word - Perfectionnement .....	14
Excel - Initiation .....	15
Excel - Perfectionnement .....	16
Formation à la bureautique Windows, Internet, Word, Excel .....	17
Ateliers Informatique .....	18
Powerpoint .....	19

# DÉCOUVERTE DU MICRO-ORDINATEUR ET INITIATION INTERNET



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint ou salarié souhaitant s'initier à l'informatique.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

Développement théorique et exercices d'application.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	22-29 janv. 05-12 fév. (8h30-12h)	
FORBACH		24-26 sept. 01-03 oct. (17h45-20h45) 08 oct. (17h45-19h45)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# WORD - INITIATION



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié souhaitant concevoir des documents professionnels avec ce logiciel.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

**TOSA**® Centre Agréé

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	13-20-27 mars 03-10-17-24 avr. (17h45-20h45)	07-14-21-28 sept. 05-12-19 oct. (9h-12h) 06-13-20-27 sept. 04-11-18 oct. (17h45-20h45)
THONVILLE	19 fév. 12-19-26 mars 09-16 avr. (8h30-12h)	
FORBACH	26-28 mars 04-09-11-16-18 avr. (17h45-20h45)	10-15-17 oct 05-07-12-14 nov. (17h45-20h45)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	22-29 janv. 05-12 fév. (8h15-12h30) 19 fév. (8h15-12h15)	

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

## WORD - PERFECTIONNEMENT



### Objectifs de la formation

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

### Programme

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

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié souhaitant concevoir des documents professionnels avec ce logiciel.

### Pré-requis

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

### Méthodes et moyens pédagogiques

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

Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.

Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2010.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

### Tarifs

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

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

**TOSA**® Centre Agréé

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
<b>METZ</b>	12-19-26 fév. 05-12-19-26 mars (14h-17h)	11-18-25 sept. 02-09-16-23 oct. (17h45-20h45)
<b>THONVILLE</b>	31 janv. 05-07-12-14-19-21 fév. (17h45-20h45)	
<b>FORBACH</b>		
<b>SARREGUEMINES</b>		
<b>SARREBOURG</b>	14-28 mai 04-11 juin (8h15-12h30) 18 juin (8h15-12h15)	

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

## EXCEL - INITIATION



### Objectifs de la formation

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

### Programme

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

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

### Pré-requis

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

### Méthodes et moyens pédagogiques

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

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

### Tarifs

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

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

**TOSA**® Centre Agréé

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
<b>METZ</b>	15-22-29 mai 05-12-19-26 juin (17h45-20h45)	26 oct. 09-16-23-30 nov. 07- 14 déc. (9h-12h) 25 oct. 08-15-22-29 nov. 06-13 déc. (17h45-20h45)
<b>THONVILLE</b>	14-28 mai 04-11-18-25 juin (8h30-12h)	
<b>FORBACH</b>	14-16-23-28-30 mai 04-06 juin (17h45-20h45)	19-21-26-28 nov. 03-05-10 déc. (17h45-20h45)
<b>SARREGUEMINES</b>		
<b>SARREBOURG</b>		10-17-24 sept. 08 oct.(8h15-12h30) 15 oct.(8h15-12h15)

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

## EXCEL - PERFECTIONNEMENT



### Objectifs de la formation

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

### Programme

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

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié souhaitant concevoir des documents professionnels avec ce logiciel.

### Pré-requis

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

### Méthodes et moyens pédagogiques

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

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

### Tarifs

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

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

**TOSA**® Centre Agréé

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	09-16-23 avr. 14-28 mai 04-11 juin (14h-17h)	30 oct. 06-13-20-27 nov. 04-11 déc. (17h45-20h45)
THONVILLE	12-14-19-21-26-28 mars 04 avr. (17h45-20h45)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		05-12-19-26 nov. (8h15-12h30) 10 déc. (8h15-12h15)

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

## FORMATION À LA BUREAUTIQUE WINDOWS, INTERNET, WORD, EXCEL



L'Informatique et l'Internet en toute simplicité pour les débutants. En bonus 1 PC pour 1 € à l'issue de la formation.

### Objectifs de la formation

- Prendre en main son ordinateur et pratiquer l'environnement Windows.
- Acquérir les principes de navigation sur Internet, consulter et rechercher des informations.
- Utiliser une messagerie électronique et communiquer via internet. Télécharger des documents.
- Créer des documents textes et mise en page avec le logiciel de traitement de texte Word.
- Concevoir des tableaux avec le tableur Excel.

### Programme

- L'ordinateur et ses composants - Les systèmes d'exploitation - Les périphériques et leurs utilisations - Les logiciels et applications.
- Le réseau, Internet et la sécurité - Internet et messagerie : naviguer et communiquer sur internet - Notions sur les virus, les anti-virus, les pare-feux.
- Recherche ciblée - Commerce en ligne.
- Création d'un document et mise en forme - Gestion des documents - Insertion de caractères spéciaux - Gestion des envois - Création d'un tableau simple - Mise en page et impression.
- Gestion des modèles - Gestion des formulaires - Présentation d'un document sous forme de colonnes - Création d'une table des matières.
- Gestion et manipulation de documents
- longs - Insertion de graphismes et d'images - Réalisation de publipostages ciblés - Edition d'étiquettes et de listes - Création de formulaires.
- Présentation du logiciel Excel et ses différentes variantes - Feuille de calcul et ses cellules - Classeurs, formules.
- Présentation d'un document sous forme de colonnes, de lignes - Mettre en forme un tableau - Gérer les documents - Mise en page et impression.
- Utilisation de fonctions avancées conditionnelles, la manipulation et l'importation de texte - Découverte des outils d'analyse.
- Maîtrise de l'élaboration des graphiques - Approfondissement de la gestion des listes de données - Conception automatique des tableaux à doubles entrées.
- Applications pratiques, la création de documents personnalisés.

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques, démonstrations, manipulations guidées, réalisations d'exercices et applications de cas pratiques.
- Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
- 1 PC neuf par stagiaire. Le stagiaire peut conserver le PC entre les journées de formation pour pratiquer et l'acquérir pour 1 € le dernier jour du parcours de formation.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 8 au maximum.

### Tarifs

**3 430 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

**1 960 euros** pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	29 janv. 05-12-19-26 fév. 05-12-19-26 mars 09-16-23 avr. 14-28 mai 04-11 juin 10-17-24 sept. 01-08-15-22-29 oct. 05-12-19-26 nov. (8h30-12h)	
THONVILLE	05-10-12-17-19 avr. 15-17-22-24-29-31 mai 05-07-12-14-19-21-26-28 juin 04-06-11-13-18-20-25-27 sept. 02-04-09-11-16 oct. (17h45-20h45) et 18 oct. (17h45-19h45)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ATELIERS INFORMATIQUE



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public, pré-requis

Atelier ouvert à toute personne ayant déjà suivi une formation Internet ou création de site internet ou Word et Excel.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

### Présentation par l'auditeur des différents problèmes rencontrés :

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		01-08-15 oct. 05-12-19-26 nov. (17h45-20h45)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# POWERPOINT



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows ou Macintosh.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	01-08-15-22 juin (8h30-12h)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

#### FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est. Un chèque de caution de 150 euros leur est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué en fin de formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

#### CONVENTION ET CONVOCATION

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

#### FACTURATION

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

Découverte et initiation aux réseaux sociaux .....	22
Développer votre portefeuille clients grâce aux réseaux sociaux .....	23
Initiation au marketing digital .....	24
Création d'un site sur internet .....	25
Création et exploitation d'un site marchand .....	26
Photoshop Elements – Initiation .....	27
Photoshop Elements – Intermédiaire .....	28
Photoshop Elements – Perfectionnement .....	29
Procédures d'appels d'offres des marchés publics .....	30
Gérer sa communication avec Publisher .....	31
Initiation à la prise de vue photographique .....	32
Retoucher facilement vos photos avec GIMP .....	33
Sauvegarder ses données et gérer un cloud .....	34
Smartphone Android .....	35
Smartphone IOS .....	36

# DÉCOUVERTE ET INITIATION AUX RÉSEAUX SOCIAUX



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ Introduction

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

### ■ Choisir son / ses réseaux

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

### ■ Facebook, 1<sup>er</sup> réseau social au monde

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

### ■ Les autres réseaux

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

## Public, pré-requis

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

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie
  - La définition et la typologie des réseaux sociaux.
  - L'histoire et les potentiels des réseaux sociaux.
  - Les usages et les impacts professionnels.
- Démonstration : La visite de certains sites clés et réseaux sociaux.
- Cas pratiques : Découverte des différents réseaux sociaux.
- Un poste informatique par personne avec une connexion Internet.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	06 avr. (9h-17h)	24 sept. (9h-17h)
THONVILLE	18-25 juin (13h30-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	12 mars (9h-17h)	

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

# DÉVELOPPER VOTRE PORTEFEUILLE CLIENTS GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ Introduction

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

### ■ Choisir son / ses réseaux

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

### ■ Facebook, 1<sup>er</sup> réseau social au monde

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

### ■ Les autres réseaux

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

## Public, pré-requis

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

Maîtriser l'outil informatique, la navigation sur Internet et disposer d'une connexion Internet.

Posséder un compte de réseaux sociaux ou avoir suivi le module "Découverte et initiation aux réseaux sociaux".

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie
  - Les potentiels des réseaux sociaux.
  - Les usages et les impacts professionnels.
- Pratiques
  - Créations de pages, de profils, de comptes.
  - Un poste informatique par personne avec une connexion Internet.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	13-20 avr. (9h-17h)	01-08 oct. (9h-17h)
THONVILLE	11-18 juin (9h-17h)	24 sept. 01-08-15 oct. (8h30-12h)
FORBACH		12-19 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES	12-19 févr. (9h-17h)	
SARREBOURG	09-16 avr. (9h-17h)	16-23 nov. (9h-17h)

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

# INITIATION AU MARKETING DIGITAL



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ Introduction

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

### ■ Le SEO ou référencement naturel

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

### ■ Le SEA ou ADWORDS

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

### ■ Les autres canaux publicitaires

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

### ■ Les statistiques

- Comprendre les statistiques.
- Savoir les interpréter et les analyser.

## Public, pré-requis

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

Maîtriser l'outil informatique et la navigation sur Internet.

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie
  - Définition du web 2.0.
  - L'évolution du marketing et la manière de communiquer.
  - Définition des différents canaux publicitaires.
- Cas pratiques et mise en scène sur des études de cas.
- Un poste informatique par personne avec une connexion Internet.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		15-22 oct. (9h-17h)
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# CRÉATION D'UN SITE SUR INTERNET



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ La prise en main du logiciel.

### ■ La création de pages Web simples.

### ■ La charte graphique / l'image numérique.

### ■ L'inclusion d'éléments graphiques : lignes, images GIF ou JPEG.

### ■ La création de modèles et l'utilisation de thèmes, les styles.

### ■ Les grandes lignes du langage HTML.

### ■ La recréation de la présentation d'une plaquette papier déjà réalisée.

### ■ L'animation des pages / feuilles de styles en cascades.

### ■ L'obtention du nom de domaine, l'AFNIC.

### ■ L'hébergement, le FTP.

### ■ Le référencement, la maintenance du site.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

L'auditeur doit être équipé d'ordinateur sous environnement Windows, maîtriser la navigation sur Internet et des logiciels informatiques courants :

- Utiliser un ordinateur régulièrement (plus d'une fois par semaine).
- Effectuer des tâches courantes régulièrement.
- Savoir enregistrer un fichier sur l'ordinateur et être capable de le retrouver.
- Savoir utiliser une clé usb (être capable de transférer un fichier de la clé usb vers l'ordinateur et vice versa).
- Savoir utiliser le traitement de texte Word (saisie – enregistrement).
- Savoir faire des recherches sur internet.
- Savoir enregistrer et capturer des images depuis internet.
- Savoir effectuer des copier/coller.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**1 470 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	22-29 janv. 05-12-19-26 fév. 05-12-19 mars 09-16-23 avr. (9h-12h30)	14-21-28 sept. 05-12-19-26 oct. 09-16-23-30 nov. 07 déc. (9h-12h30)
THIONVILLE		
FORBACH		25-27 sept. 02-04-09-11-16-18 oct. 06-08-13-15-20-22 nov. (17h45-20h45)
SARREGUEMINES	15-20-22 fév. 13-15-20-22-27-29 mars 03-05-10-12-17 avril (17h45-20h45)	
SARREBOURG		

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

# CRÉATION ET EXPLOITATION D'UN SITE MARCHAND



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, conjoint associé.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 6 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

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

# PHOTOSHOP ELEMENTS INITIATION



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows ou Macintosh.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	15-22-29 janv. 05 fév. (13h30-17h)	14-21-28 sept. 05 oct. (13h30-17h)
THONVILLE		
FORBACH		17-24 sept. 01-08 oct. (14h-17h) 15 oct. (14h-16h)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# PHOTOSHOP ELEMENTS INTERMÉDIAIRE



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	12-19-26 fév. 05-12-19 mars (13h30-17h)	12-19-26 oct. 09-16-23 nov. (13h30-17h)
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# PHOTOSHOP ELEMENTS PERFECTIONNEMENT



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	09-16-23-30 avr. 14-28 mai (13h30-17h)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# PROCÉDURES D'APPELS D'OFFRES DES MARCHÉS PUBLICS



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, collaborateur impliqué dans l'élaboration des soumissions à des marchés publics.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

Les auditeurs devront se munir de :

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	15-22 janv. (9h-17h)	10-17 sept. (9h-17h)
THIONVILLE		16-23 nov. (9h-17h)
FORBACH	14-15 mars (9h-17h)	
SARREGUEMINES		11-12 oct. (9h-17h)
SARREBOURG		21-28 sept. (9h-17h)

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

# GÉRER SA COMMUNICATION AVEC PUBLISHER



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows ou Macintosh.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		05-12-19-26 oct. 09-16 nov. (13h30-17h)
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# INITIATION À LA PRISE DE VUE PHOTOGRAPHIQUE



## Objectifs de la formation

- Apprendre à utiliser son appareil photographique numérique.
- Connaître les bases techniques de la prise de photo.
- Savoir cadrer.
- Connaître les différents formats de photos.
- Mettre en valeur ses produits.

## Programme

### ■ Introduction

- Vocabulaire - Notion de bases.

### ■ L'appareil de prise de vue

- Les différents types - Les capteurs - Les objectifs - Les cartes mémoires - Les fonctions de bases.

### ■ Les réglages de l'appareil photo

- Ouverture/vitesse/Iso - Balances des blancs - Mise au point - Autres/Divers.

### ■ La prise de vue

- L'éclairage - Le cadrage - La composition.

### ■ L'export et le post-traitement

- Les différents formats d'image - Les extensions (jpeg, .png,...) - Imprimer ou développer ses photos - Introduction à la retouche photo.

### ■ Filmer avec son appareil photo

- Introduction à la vidéo - Comment filmer avec son appareil photo.

### ■ Le droit à l'image

- Qu'est-ce que le droit à l'image - Les droits d'auteurs.

## Public, pré-requis

Chef d'entreprise et salarié souhaitant se perfectionner dans la prise de photos et souhaitant savoir utiliser et exploiter toutes les fonctions de son appareil photo.

Apporter son appareil photographique numérique.

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie : Apprentissage des bases techniques de la photo et des techniques de prises de vues.
- Démonstration : Exemple de photos prises avec différents réglages.
- Cas pratiques : Exercices sur des cas concrets de prise de vue.
- Un poste informatique par personne avec une connexion Internet.

## Dispositions pratiques

Effectifs auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	18-25 mai (9h-17h)	10-17 sept. (9h-17h)
THONVILLE	19-26 mars 09-16 avr. (13h30-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# RETOUCHER FACILEMENT VOS PHOTOS AVEC GIMP



## Objectifs de la formation

- Découvrir pourquoi retoucher les photos.
- Apprendre à utiliser le logiciel GIMP.
- Savoir comment enregistrer les photos au bon format.
- Savoir comment retoucher les photos.

## Programme

### ■ Introduction

- Pourquoi retoucher certaines photos - Introduction au logiciel gratuit GIMP.

### ■ L'interface de GIMP

- L'interface - Les différents outils - Les différents onglets du menu.

### ■ Opérations de base

- Redimensionner et recadrer - Luminosité et contraste - Teinte et saturation - Niveaux et courbes.

### ■ Retouches complexes

- Transformer une photo (rotation, perspective) - Peindre, remplir, tracer - Les calques - Les sélections.

## Public, pré-requis

Chef d'entreprise et salarié souhaitant maîtriser la retouche simple de photos avec le logiciel GIMP.

Maîtriser l'outil informatique.

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie : Apprentissage du logiciel et de ses différents outils et fonctionnalités.
- Démonstration : Exemple de photos avant/après retouches.
- Cas pratiques : Exercices sur des cas concrets de retouches photos.
- Un poste informatique par personne avec une connexion Internet.

## Dispositions pratiques

Effectifs auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	08-15 juin (9h-17h)	05-12 nov. (9h-17h)
THONVILLE	14-28 mai 04-11 juin (13h30-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# SAUVEGARDER SES DONNÉES ET GÉRER UN CLOUD



## Objectifs de la formation

- Comprendre le fonctionnement des différents systèmes de sauvegarde et d'archivage des données informatiques.
- Être capable d'organiser la sauvegarde et l'archivage de ses données informatiques sur différents supports matérialisés et dématérialisés.

## Programme

- **Compression et décompression d'archives.**  
Présentation des différents logiciels de compression, méthode de compression.
- **Règles de sauvegarde et d'archivage :** sauvegarde système et documents, sauvegarde manuelle, logiciels de sauvegarde, principe de synchronisation des fichiers sécurité de sauvegarde (nombre et lieu de sauvegarde, alerte de sauvegarde par messagerie ou mobile), identifier les volumes à archiver, notion de durée (durée de vie de l'information, du logiciel, assurer les migrations), stratégie d'organisation, archivage chronologique, archivage thématique.
- **Sauvegarde matérialisée :** disque dur externe, serveur NAS, clés USB.
- **Sauvegarde dématérialisée :** Webmail (exemple Gmail Drive...), Web (exemple Dropbox...), Cloud, mise en place d'un espace FTP et utilisation d'un logiciel FTP pour publication (exemple FileZilla).
- **Partage et restauration de fichiers.**
- **Accès et gestion des fichiers à distance.**

## Public

Tout dirigeant ou salarié de TPE ou PME ayant été sensibilisé à l'importance cruciale des données informatiques pour la survie de l'entreprise et souhaitant être en mesure de sauvegarder de différentes façons son travail, ses données et d'organiser son système d'archives.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Développements théoriques et travail sur les pratiques.
- Mise en situation au plus proche de l'activité réelle du dirigeant ou du salarié.
- Echanges et retours d'expérience entre les différents acteurs.
- Support pédagogique.

## Dispositions pratiques

Effectifs auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		05-12 nov. (8h30-12h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# LE SMARTPHONE SOUS ANDROID : UN OUTIL DE GESTION



## Objectifs de la formation

- Installer et gérer son smartphone.
- Utiliser de façon optimale les différentes fonctionnalités du smartphone au service de votre entreprise.
- Télécharger et installer des applications.
- Paramétrer son smartphone.

## Programme

- **Interface de son smartphone avec son ordinateur ou avec sa tablette tactile.**
- **Mise à jour de son smartphone.**
- **Organisation de son smartphone, optimisation de son utilisation.**
- **Installation de sa messagerie : gérer ses mails, gérer son agenda avec synchronisation à sa messagerie, gérer ses contacts, envoi et réception des SMS et MMS.**
- **Applications et sites incontournables pour un usage professionnel**  
- Travail sur fichiers Excel, Word ou Powerpoint.
- Applications multimédias classiques : photos, vidéos, musiques.
- **Utilisations des réseaux sociaux : communication avec Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn, Viadeo, Instagram.**
- **Téléchargement et gestion des applications avec l'Android Market.**
- **Interface avec OUTLOOK en version Cloud.**
- **Utilisation d'Internet : connexion en wifi, navigation sur Internet, utilisation de son téléphone comme modem.**
- **Dépannage : sauvegarde et restauration, réseau, synchronisation.**

## Public, pré-requis

Chef d'entreprise, conjoint, collaborateur, salarié.

Pour la formation, l'auditeur se munira de son smartphone et saura l'utiliser de façon basique.

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Vidéo projecteur sur le poste du formateur permettant la visualisation des manipulations.
- Simulations et application pratique.
- Paramétrage directement de votre smartphone.
- 1 ordinateur par stagiaire.

## Dispositions pratiques

Effectifs auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

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



# STRATÉGIE COMMERCIALE

FORMATIONS  
INTER ENTREPRISES

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est. Un chèque de caution de 150 euros leur est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué en fin de formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

Elaborer une stratégie commerciale adaptée à son marché. ....	40
Acquérir l'état d'esprit « innovation » .....	41
Mettre en valeur son point de vente. ....	42
Elaborer une stratégie commerciale adaptée au marché luxembourgeois. ....	43

# ELABORER UNE STRATÉGIE COMMERCIALE ADAPTÉE À SON MARCHÉ



## Objectifs de la formation

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

## Programme

- **Le diagnostic et l'étude de marché**
  - Les bases de la démarche commerciale : pourquoi et comment répondre au marché.
  - Le diagnostic interne : forces et faiblesses.
  - Le diagnostic externe : menaces et opportunités.
- **La construction de la politique commerciale**
  - L'analyse et l'élaboration de la politique commerciale.
  - La segmentation et le ciblage.
  - Les produits et/ou les services.
  - Les prix.
  - La commercialisation, la distribution.
  - La publicité communication.
- **Le plan d'action commercial pour mettre en œuvre la politique commerciale**
  - Le fichier clients : nécessité, exploitation, suivi.
  - Organiser sa prospection, fichier prospect.
  - Les outils nécessaires aux actions : tournées, listings, prospectus, catalogues, tarifs, etc.
  - Les différentes actions : publipostage, phoning, démarchage, relationnel, mailing, réseaux sociaux, etc.
  - La mise en œuvre et le suivi du plan d'action.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, personnel chargé du développement commercial de l'entreprise.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE		21-28 sept. 05 oct. (9h-17h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ACQUÉRIR L'ÉTAT D'ESPRIT « INNOVATION »



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

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

# METTRE EN VALEUR SON POINT DE VENTE



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, artisan, commerçant et responsable de magasin.  
Disposer d'un local commercial avec devantures ou espaces visuels à mettre en valeur.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectifs auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	04-11-18-25 juin (9h-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

# ELABORER UNE STRATÉGIE COMMERCIALE ADAPTÉE AU MARCHÉ LUXEMBOURGEOIS



## Objectifs de la formation

- Comprendre le marché luxembourgeois pour s'y développer.
- Comprendre les codes pour répondre aux besoins du marché luxembourgeois.
- Utiliser les bons outils pour se développer.

## Programme

- **Le diagnostic et l'étude de marché luxembourgeois**
  - 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.
- **La réglementation, et les obligations législatives**
  - Les obligations spécifiques au droit commercial et du travail...
  - La TVA...
  - Les codes à respecter.
- **L'organisation administrative**
  - Les déclarations et obligations du côté français et du côté luxembourgeois.
- **Analyse de la faisabilité**
  - Analyse de la faisabilité du projet en prenant en compte les principales différences entre les deux pays et l'adaptation au marché.

## Public, pré-requis

Chef d'entreprise, responsable administratif, conjoint souhaitant réaliser des opérations de prestations de services et de chantiers au Luxembourg.

## Méthodes et moyens pédagogiques

Le principe de la pédagogie est la formation-action. La théorie exposée est mise en pratique. La formation alterne contenu théorique et pratique.

## Dispositions pratiques

Effectifs auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	05-12-19 avr. (9h-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

#### FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est. Un chèque de caution de 150 euros leur est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué en fin de formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

#### CONVENTION ET CONVOCATION

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

#### FACTURATION

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

Initiation aux mécanismes comptables et à la gestion d'entreprise.....	46
Les écritures comptables au jour le jour .....	47
Les écritures d'inventaire, établissement du compte de résultat et du bilan ....	48
Tenir sa comptabilité avec le logiciel SAGE 50c CIEL.....	49
Comprendre et interpréter son bilan et son compte de résultat.....	50
Evolution et sortie de la micro-entreprise .....	51
Orthographe et grammaire : Réactiver ses savoirs de base .....	52
Calcul et mathématiques : Réactiver ses savoirs de base.....	53

# INITIATION AUX MÉCANISMES COMPTABLES ET À LA GESTION D'ENTREPRISE



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint et salarié administratif.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	08-15-22-29 janv. 05-12 fév. (9h-12h30)	
THIONVILLE	12-19 fév. 12-19-26 mars 09-16 avr. (9h-12h)	03-10-17-24 sept. 01-08-15 oct. (17h45-20h45)
FORBACH		10-17-24 sept. (9h-17h)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	12-19-26 fév. (9h-17h)	

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

# LES ÉCRITURES COMPTABLES AU JOUR LE JOUR



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint et salarié impliqué dans la gestion de l'entreprise.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	05-12-19-26 mars 09-16-23-30 avr. (9h-12h30)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

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



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint et salarié impliqué dans la gestion de l'entreprise.

## Pré-requis

Nécessité d'avoir acquis des bases solides en comptabilité ou d'avoir suivi les modules « Initiation aux mécanismes comptables », « Les écritures comptables au jour le jour » et « Tenir sa comptabilité avec le logiciel SAGE 50c CIEL » est conseillé.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		03-10-17-24 sept. 01-08-15 oct. (14h-17h)
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# TENIR SA COMPTABILITÉ AVEC LE LOGICIEL SAGE 50C CIEL



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint et salarié impliqué dans la gestion de l'entreprise.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Utilisation de l'outil SAGE 50c CIEL.
- Mise en application du logiciel à partir de cas concrets.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	08-15-22-29 juin (9h-12h30)	
THIONVILLE		17-24 sept. 01-08 oct. (17h45-20h45) 15 oct. (17h45-19h45)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# COMPRENDRE ET INTERPRÉTER SON BILAN ET SON COMPTE DE RÉSULTAT



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint et salarié impliqué dans la gestion de l'entreprise.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	12-19-26 janv. 02-09-16-23 fév. (9h-12h)	19-26 oct. 09-16-23-30 nov. 07 déc. (14h-17h)
THONVILLE	12-19 fév. 12-19-26 mars 09-16 avr. (17h45-20h45)	03-10-17-24 sept. 01-08-15 oct. (9h-12h)
FORBACH		05-12-19 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		05-12-19 oct. (9h-17h)

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

# PRÉPARER SA SORTIE DE LA MICRO-ENTREPRISE



## Objectifs de la formation

Acquérir les bons réflexes et la maîtrise des éléments essentiels de l'entreprise après la « micro ».

## Programme

- **Dans le cadre de l'EI ou de l'EIRL**
  - Démarche auprès de l'administration fiscale ou auprès du Centre de Formalités des Entreprises.
  - Patrimoine d'affectation dans le cadre de l'EIRL : Définition – Méthode d'estimation – Document à remplir.
  - Situation sociale du dirigeant : TNS (Protection sociale, retraite etc...) – Calcul des cotisations en fonction des situations (EI et EIRL soumis à l'IRPP, EIRL soumis à l'IS).
  - Situation fiscale du dirigeant et de l'entreprise en fonction des situations (EI et EIRL soumis à l'IRPP, EIRL soumis à l'IS).
- **Dans le cadre de l'EURL ou de la SARL**
  - Formalités de création : Statuts – Publication – Enregistrement – Démarche auprès du CFE.
- Apport du Fonds Artisanal à la nouvelle structure : Estimation – Méthodologie.
- Cession du Fonds Artisanal à la nouvelle structure : Estimation – Formalités – Financement.
- Situation sociale du dirigeant : TNS, assimilé salarié : prévoyance, protection sociale, retraite.
- Situation fiscale : Dirigeant, Entreprise selon le cas.
- **Éléments communs**
  - Mécanisme et obligation en matière de TVA : TVA collectée et déductible – TVA à reverser et crédit de TVA – Taux de TVA en usage – Déclaration et paiement.
  - Comptabilité / Gestion : Obligations comptables – Documents à établir (bilan et compte de résultat) – Inventaire physique des existants.

## Public

Micro entrepreneur.

## Méthodes et moyens pédagogiques

Formation théorique et pratique, vidéo projection, exercices pratiques.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	07-14 mai (9h-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	15-22 juin (9h-17h)	

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

## ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE : RÉACTIVER SES SAVOIRS DE BASE



Durée : 28 heures

21h en présentiel  
et 7h en formation  
à distance

### Objectifs de la formation

- Réactiver des savoirs de base en français.
- Améliorer la confiance en soi par rapport à l'écrit.
- Recenser les difficultés rencontrées au niveau du vocabulaire, des connaissances orthographiques et grammaticales.
- Elargir les aptitudes à s'auto corriger.

### Programme

#### ■ Orthographe

- Du bon usage de la ponctuation, des accents, des préfixes, des suffixes, des articles, des conjonctions, des indicatifs.

#### ■ Le groupe nominal

- Noms communs, noms propres, leur fonction.
- Les pronoms, les adjectifs, les prépositions.

#### ■ Le groupe verbal

- Le verbe : groupe, conjugaison, rôle.
- Les verbes : transitifs, intransitifs, impersonnels, pronominaux.
- Les phrases : forme active, forme passive.

#### ■ L'adverbe

- Rôle, accord, fonction.

#### ■ Le complément d'objet

- Direct, indirect.

#### ■ L'expression

- Du temps, de la cause, de la conséquence, de la condition, de l'hypothèse, de l'opposition, de la négation, de l'interrogation, de l'ordre.

#### ■ Structure de la phrase

- Rédaction de phrases courtes, claires et précises.

### Public

Toute personne ayant à transmettre des informations par écrit.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur une réflexion collective pour découvrir les mécanismes de la langue française et des exercices pratiques individuels et en groupe.

Suivi individualisé.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum et 7 au maximum.

### Tarifs

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

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

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

## CALCUL ET MATHÉMATIQUES : RÉACTIVER SES SAVOIRS DE BASE



Durée : 21 heures

14h en présentiel  
et 7h en formation  
à distance

### Objectifs de la formation

- Réactiver ses savoirs de base en calcul et mathématiques.
- Améliorer la confiance en soi par rapport au calcul et aux mathématiques.
- Recenser les difficultés rencontrées au niveau des bases de calcul.
- Effectuer les opérations de mathématiques de base.

### Programme

■ **Les techniques opératoires : les nombres entiers et décimaux, classement, comparaison - Les quatre opérations de base.**

■ **Les fractions, les proportions, les pourcentages.**

■ **Les unités de mesures, les conversions.**

■ **Les notions d'aires, de périmètres, d'angles.**

■ **Utiliser les modes opératoires nécessaires à la résolution de problèmes : calcul de surface, de taux d'intérêt, application de formules, problèmes de partage.**

### Public

Toute personne désireuse de se réconcilier avec les mathématiques.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur des problèmes rencontrés dans la vie quotidienne ou dans la vie professionnelle.

Suivi individualisé.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum et 7 au maximum.

### Tarifs

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

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

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

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est. Un chèque de caution de 150 euros leur est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué en fin de formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

Les fondamentaux du management .....	56
Motiver son équipe .....	57
Management opérationnel .....	58
Management opérationnel - Perfectionnement .....	59
Développement personnel .....	60
Développement personnel - Perfectionnement .....	61
Gestion des conflits .....	62
Gestion du stress .....	63
Techniques de recrutement, réussir une embauche .....	64
Diriger son entreprise familiale ou travailler dans une entreprise familiale. ....	65
Préparer sa retraite .....	66

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, personnel d'encadrement.  
Toute personne hiérarchiquement responsable de collaborateur.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	18-25 mai 01-08 juin (9h-17h)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	28 mai 04-11-19 juin (9h-17h)	

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

# MOTIVER SON ÉQUIPE



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, personnel d'encadrement.  
Toute personne hiérarchiquement responsable de collaborateur.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	15-22-29 juin (9h-17h)	
THIONVILLE		03-10-17 sept. (9h-17h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# MANAGEMENT OPÉRATIONNEL



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, personnel d'encadrement.  
Toute personne hiérarchiquement responsable de collaborateur.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		22-29 oct. 05 nov. (9h-17h)
THIONVILLE	19-26 mars 09-16 avr. (9h-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		25 sept. 02-08-15 oct. (9h-17h)

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

# MANAGEMENT OPÉRATIONNEL PERFECTIONNEMENT



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, personnel d'encadrement.  
Toute personne hiérarchiquement responsable de collaborateur.

## Pré-requis

Avoir suivi le module Management opérationnel.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		26 nov. 03 déc. (9h-17h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Durée : 28 heures

## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint ou associé, salarié.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		7-14-21-28 sept. (9h-17h)
THIONVILLE	29 janv. 05-12-19 fév. (9h-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL PERFECTIONNEMENT

Durée : 14 heures

## Objectifs de la formation

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

## Programme

- **Gérer les situations difficiles, et savoir se préserver, que la difficulté vienne des individualités ou de la situation.**
- **Gérer la communication de crise.**
- **Gestion des conflits**
  - Anticiper les conflits cristallisés.
  - Déployer la stratégie de la dernière chance : la médiation.
- **Manager les personnalités difficiles.**
- **Les situations de négociation**
  - Gérer les négociations « dures ».
  - Gérer les « mauvais joueurs » et les pratiques déloyales.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, personnel d'encadrement.  
Toute personne hiérarchiquement responsable de collaborateur.

## Pré-requis

Avoir suivi le module « Développement personnel ».

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		24 sept. 01 oct. (9h-17h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# GESTION DES CONFLITS



## Objectifs de la formation

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

## Programme

- **Les conflits dans les groupes**
  - La définition du conflit.
  - Les différents types de conflits.
  - Les sources de conflits.
  - Les attitudes dans les conflits.
- **Le dépassement des conflits**
  - Les modalités de dépassement des conflits.
- Le recours hiérarchique.
- L'arbitrage.
- La médiation.
- La négociation.
- Résoudre par la prévention.

## Public

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		12-19 nov. (9h-17h)
THONVILLE	18-25 juin (9h-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		12-19 nov. (9h-17h)

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

# GESTION DU STRESS



## Objectifs de la formation

Etre capable de gérer toutes les situations de vie engendrant du stress chronique ou hyperstress.

## Programme

- Définitions du stress et de l'anxiété.
- Symptômes.
- Les différentes causes du stress.
- Comment y remédier (en items).
- Les prémisses de la communication.
- Le langage pour convaincre.
- Quand la hiérarchie c'est vous.
- Les différentes causes du stress.
- Comment y remédier (en items).
- Les prémisses de la communication.
- Le langage pour convaincre.
- Quand la hiérarchie c'est vous.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint ou associé, salarié.

## Méthodes et moyens pédagogiques

Poste informatique, Vidéoprojecteurs, Whiteboard.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		07-14 sept. (9h-17h)
THONVILLE	28 mai 04 juin (9h-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# TECHNIQUES DE RECRUTEMENT, RÉUSSIR UNE EMBAUCHE



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Dirigeant, manager opérationnel, responsable des ressources humaines.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	06-13-20 avr. (9h-17h)	

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

# DIRIGER UNE ENTREPRISE FAMILIALE OU TRAVAILLER DANS UNE ENTREPRISE FAMILIALE



## Objectifs de la formation

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

## Contenu de la formation

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

## Public

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

**1 225 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		08-15 oct. 05-12-19 nov. (9h-17h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# PRÉPARER SA RETRAITE



## Objectifs de la formation

Comprendre les régimes de retraites et les différentes pensions. Etablir une reconstitution de carrière. Réfléchir à la fiscalité. Apprendre à établir de nouveaux liens avec l'entreprise, en famille, réfléchir à de nouvelles règles de vie, construire des projets d'activités, prévoir d'entretenir sa santé et sa mémoire.

- Comprendre comment calculer ses revenus.
- Gérer les changements liés à la retraite.
- Elaborer son nouveau projet de vie.
- Entretenir sa santé et sa mémoire.

## Programme

### ■ Connaître ses droits et calculer ses revenus

- Comprendre la problématique des retraites, les réformes et l'actualité des retraites.
- Constituer son dossier de reconstitution de carrière. S'informer sur ses droits.
- Appréhender les différentes pensions de retraite, retraite de base, retraite complémentaire et surcomplémentaire.
- Gérer ses revenus, son patrimoine, anticiper la transmission, les donations, la fiscalité.

Travaux pratiques : Echanges sur les calculs de pensions et des transmissions de patrimoine (préparées ou non anticipées).

### ■ Faire face aux changements dus au passage à la retraite

- Le lien avec l'entreprise : créer des relations positives avec son successeur, participer à la mémoire de l'entreprise.
- Repérer les changements, les accepter et les positiver.
- Réapprendre à vivre à deux et faire face aux sollicitations familiales : parents âgés, enfants, petits-enfants.
- Mettre en place de nouvelles règles de vie
  - Savoir se préserver du temps pour soi.

- Vivre positivement la période de transition à la découverte de ses nouvelles règles de vie.
- Réfléchir aux risques de la retraite (isolement, dépression, sédentarité...) et s'en prémunir.

### ■ Agir pour construire sa retraite active

- Concevoir un projet à moyen et long terme - Réaliser un bilan de ses qualités et centres d'intérêt.
- Trouver de nouvelles activités pour rebondir - Effectuer des choix d'activités pour soi - Préparer et anticiper ses projets.
- Posséder les adresses utiles : facultés, associations, fédérations de sport, activités culturelles et de loisirs.

Travaux pratiques : Réalisation d'un test individuel : suis-je prêt pour cette nouvelle vie ? Débriefing et échanges.

### ■ Optimiser son capital santé

- Entretenir et dynamiser sa mémoire - Avoir une alimentation saine et équilibrée - Préserver son sommeil.
- Gérer le stress et ses conséquences. - Utiliser le suivi médical - Se construire une vie équilibrée et sereine.

# NOTES

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, cadre, manager, assistant, technicien et collaborateur concerné par une proche cessation d'activité professionnelle.

## Méthodes et moyens pédagogiques

Autodiagnostic puis élaboration pour chaque participant de ses points prioritaires identifiés.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		19-26 nov. (9h-17h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# LANGUES ÉTRANGÈRES

FORMATIONS  
INTER ENTREPRISES

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est. Un chèque de caution de 150 euros leur est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué en fin de formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

Anglais débutant – Niveau 1 . . . . .	70
Anglais débutant – Niveau 2 . . . . .	71
Anglais élémentaire – Niveau 1 . . . . .	72
Anglais élémentaire – Niveau 2 . . . . .	73
Formation intensive Anglais . . . . .	74
Anglais accueil commercial – Initiation . . . . .	75
Allemand débutant – Niveau 1 . . . . .	76
Allemand débutant – Niveau 2 . . . . .	77
Allemand élémentaire – Niveau 1 . . . . .	78
Allemand élémentaire – Niveau 2 . . . . .	79
Luxembourgeois débutant – Niveau 1 . . . . .	80
Luxembourgeois débutant – Niveau 2 . . . . .	81
Français langue étrangère débutant – Niveau 1 . . . . .	82
Français langue étrangère débutant – Niveau 2 . . . . .	83
Français langue étrangère élémentaire – Niveau 1 . . . . .	84
Français langue étrangère élémentaire – Niveau 2 . . . . .	85

# ANGLAIS DÉBUTANT NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ Compréhension orale

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

### ■ Expression orale

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

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

### ■ Compréhension de l'écrit

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

### ■ Expression écrite

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	19-26 fév. 05-12-19-26 mars 09-16-23-30 avr. 14-28 mai 04 juin 10-17-24 sept. 01-08-15-22-29 oct. (9h-12h) 11-18-25 janv. 01-08-15-22 fév. 01-08-15-22-29 mars 05-12-19-26 avr. 03-17-24-31 mai 07 juin (17h45-20h45)	10-17-24 sept. 01-08-15-22-29 oct. 05-12-19-26 nov. 03 déc. 2018 14-21-28 janv. 04-11-18-25 fév. 04 mars 2019 (14h-17h)
THIONVILLE		04-06-11-13-18-20-25-27 sept. 02-04-09-11-16-18 oct. 06-08-13-15-20-22-27 nov. (17h45-20h45)
FORBACH		
SARREGUEMINES		10-12-17-19-24-26 sept. 01-03-08- 10-15-17 oct. 05-07-12-14-19-21-26- 28 nov. 03 déc. (17h45 à 20h45)
SARREBOURG	03-10-17 avr. 15-22-29 mai 05-12-19-26 juin 11-18-25 sept. 02-09-16 oct. 06-13-20-27 nov. 04 déc. (17h45-20h45)	

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

# ANGLAIS DÉBUTANT NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ Acquisition et consolidation des structures grammaticales de base.

### ■ Maîtrise des bases du langage fonctionnel : se présenter, s'excuser, demander, etc.

### ■ Travail sur le vocabulaire usuel de base.

### ■ Rédaction de notes, de textes et de lettres.

### ■ Compréhension auditive.

### ■ Dialogues, conversations en groupe et jeux de rôle.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au minimum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		13-20-27 sept. 04-11-18-25 oct. 08-15-22-29 nov. 06 déc. 2018 17-24-31 janv. 07-14-21-28 fév. 07-14 mars 2019 (17h45-20h45)
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ANGLAIS ÉLÉMENTAIRE NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au minimum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	26 mars 09-16-23-30 avr. 14-28 mai 04 juin 10-17-24 sept. 01-08-15-22-29 oct. 05-12-19-26 nov. 03 déc. (17h45-20h45)	
THONVILLE	16-18-23-25-30 janv. 01-06-08-13-15-20-22 fév. 13-15-20-22-27-29 mars 03-05-10-12-17-19 avr. 15-17-22-24 mai (18h-20h15)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ANGLAIS ÉLÉMENTAIRE NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au minimum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	09-16-23-30 janv. 06-13-20-27 fév. 06-13-20-27 mars 03-10-17-24 avr. 15-22-29 mai 05-12 juin (17h45-20h45)	
THONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES	26-28 mars 04-09-11-16-18 avr. 14-16-23-28-30 mai 04-06-11-13-18-20-25-27 juin 02 juil. (17h45-20h45)	
SARREBOURG		

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

# FORMATION INTENSIVE ANGLAIS

Durée : 42 heures

## Objectifs de la formation

Etre à l'aise pour utiliser du vocabulaire et des structures de base pour une communication quotidienne adéquate. Pouvoir rectifier ses erreurs et demander des reformulations. Risque de perdre le fil face aux conversations longues et peut être surpris par la prononciation du vocabulaire passivement connu. Comprendre le sens général d'articles et de lettres sortant de l'ordinaire, mais traitant un sujet familier. Pour les détails doit utiliser un dictionnaire. Prendre quelques notes plus ou moins fiables en réunion mais au risque de perturber sa participation et si le sujet est prévisible. Pouvoir satisfaire les premiers besoins de correspondance.

## Programme

- Donner un avis, justifier une opinion.
- Comparer et analyser.
- Décrire le contenu d'un livre, d'un film, faire une critique.
- Rapporter les propos de quelqu'un.
- Se plaindre et répondre à une plainte.
- S'entretenir aisément au téléphone.
- Pouvoir regarder un film simple en VO.
- Rédiger du courrier formel.
- Rédiger un compte rendu simple.
- Lire et comprendre un compte rendu.
- Lire un livre simple.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module A2N2 ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum et 6 au maximum.

Formation intensive de 2 journées de 7 heures sur 3 semaines

## Tarifs

**1 470 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

# ANGLAIS ACCUEIL COMMERCIAL INITIATION

Durée : 63 heures

## Objectifs de la formation

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

## Programme

### Points clés du contenu pédagogique

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

## Public

Le personnel de vente.

## Pré-requis

Niveau : débutant et intermédiaire. Adulte débutant n'ayant jamais fait de l'anglais ou ayant oublié la majeure partie de ses connaissances. Commerçant ayant des connaissances scolaires passives en anglais. Avoir suivi l'enseignement A2N2 ou posséder un niveau équivalent.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	08-15-22-29 janv. 05-12-19 fév. 12-19-26 mars 09-16 avr. 14-28 mai 04-11-18-25 juin (9h-12h30)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ALLEMAND DÉBUTANT NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

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

## Programme

- **Compréhension orale**
  - Suivre des instructions pour réaliser une tâche.
  - Comprendre les points essentiels d'un message ou d'un récit.
- **Expression orale**
  - Etablir un contact social.
  - Questionner et répondre sur des sujets familiers.
  - Reproduire un modèle oral (réciter).
  - Se présenter, décrire une situation, une image, quelqu'un, quelque chose.
- Relire des mots, expressions ou textes brefs connus en respectant la phonologie.
- **Compréhension de l'écrit**
  - Comprendre des textes courts et simples.
  - Comprendre les points essentiels d'un document écrit.
- **Expression écrite**
  - Copier des mots isolés et des textes courts.
  - Ecrire sous la dictée des mots et des expressions connues.
  - Ecrire un message simple en s'appuyant sur un modèle.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au minimum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		
FORBACH		01-08-15 oct. 05-12-19-26 nov. 03-10-17 déc. 2018 07-14-21-28 janv. 04-11-18-25 fév. 04-11-18 mars 2019 (17h45-20h45)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	03-10-17 avr. 15-22-29 mai 05-12-19-26 juin 11-18-25 sept. 02-09-16 oct. 06-13-20-27 nov. 04 déc. (17h45-20h45)	

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

# ALLEMAND DÉBUTANT NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Personne ayant peu de connaissance d'allemand, désireuse d'acquérir des compétences de communication basiques et les premiers rudiments de grammaire.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au minimum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		
FORBACH	08-15-22-29 janv. 05-12-19 fév. 12-19-26 mars 09-16-23 avril 14-28 mai 04-11-18-25 juin 02-09 juil. (17h45-20h45)	
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ALLEMAND ÉLÉMENTAIRE NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

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

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au minimum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

# ALLEMAND ÉLÉMENTAIRE NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

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

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au minimum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

# LUXEMBOURGEOIS DÉBUTANT NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ Compréhension orale

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

### ■ Expression orale

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

### ■ Compréhension de l'écrit

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

### ■ Expression écrite

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

Aucun.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		03-05-10-12-17-19-24-26 sept. 01-03-08-10-15-17 oct. 05-07-12-14-19-21-26 nov. (17h45-20h45)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# LUXEMBOURGEOIS DÉBUTANT NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ Acquisition et consolidation des structures grammaticales de base.

### ■ Maîtrise des bases du langage fonctionnel : se présenter, s'excuser, demander, etc.

### ■ Travail sur le vocabulaire usuel de base.

### ■ Rédaction de notes, de textes et de lettres.

### ■ Compréhension auditive.

### ■ Dialogues, conversations en groupe et jeux de rôle.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	15-17-22-24-29-31 janv. 05-07-12-14-19-21 fév. 12-14-19-21-26-28 mars 04-09-11 avr. (17h45-20h45)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE DÉBUTANT - NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ Compréhension / Expression orale

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

### ■ Compréhension / Expression écrite

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

# FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE DÉBUTANT - NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ Enrichissement du vocabulaire.

### ■ Consolidation des structures grammaticales.

### ■ Compréhension de dialogues et de textes courts.

### ■ Jeux de rôle.

### ■ Rédaction de notes simples.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module débutant 1.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

# FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE ÉLÉMENTAIRE - NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement des modules débutants.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

# FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE ÉLÉMENTAIRE - NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module élémentaire 1.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

# LANGUES ÉTRANGÈRES

FORMATIONS OUVERTE A DISTANCE (FOAD)

FORMATIONS  
INTER ENTREPRISES

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est. Un chèque de caution de 150 euros leur est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué en fin de formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

FOAD Anglais débutant – Niveau 1.....	88
FOAD Anglais débutant – Niveau 2.....	89
FOAD Allemand débutant – Niveau 1.....	90
FOAD Allemand débutant – Niveau 2.....	91
FOAD Luxembourgeois débutant – Niveau 1.....	92
FOAD Luxembourgeois débutant – Niveau 2.....	93
FOAD Italien débutant – Niveau 1.....	94
FOAD Italien débutant – Niveau 2.....	95
FOAD Espagnol débutant – Niveau 1.....	96
FOAD Espagnol débutant – Niveau 2.....	97

# ANGLAIS FOAD DÉBUTANT NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

Pouvoir énoncer quelques expressions types dans des situations de la vie courante, se présenter, faire répéter l'interlocuteur. Comprendre des questions et des phrases simples s'il y a un ralentissement de la parole. Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulés de manière très simple. Être capable de rédiger une note avec le jour, l'heure et un message très simple.

### Programme

- Prendre contact.
- Se présenter, donner des informations sur l'état civil, décrire une personne, un endroit.
- Prendre rendez-vous, réserver une chambre d'hôtel.
- Demander des informations dans une gare ou un aéroport.
- Epeler, compter.
- Commencer une conversation téléphonique.
- Comprendre et suivre les instructions simples.
- Comprendre l'essentiel d'un dialogue simple.
- Rédiger un mail simple et clair.
- Remplir un formulaire.
- Laisser des instructions écrites simples.
- Comprendre l'essentiel d'un renseignement écrit.
- Comprendre les instructions écrites simples.

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

### Pré-requis

Aucun.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences. Ils utilisent leurs connaissances de la langue dans les différents contextes afin de répondre précisément aux besoins de chaque entreprise.

**Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** Une messagerie est à la disposition du stagiaire. Elle lui permet de prendre contact avec le centre de formation via email afin de poser tous types de questions, tant théoriques que logistiques ou pédagogiques.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :** Le service pédagogique s'engage à répondre au stagiaire dans un délai maximum de 24 heures.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	06 janv. 23 fév. 16 mars 13 avr. 18 mai 08-29 juin (9h-12h) + 42 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	12 sept. 03-24 oct. 14 nov. 05 déc. 2018 23 janv. 20 fév. 2019 (9h-12h) + 42 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
THIONVILLE	22 janv. 05-19 fév. 12-26 mars 16 avr. 14 mai (14h-17h) + 42 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ANGLAIS FOAD DÉBUTANT NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

Pouvoir énoncer quelques expressions types dans des situations de la vie courante, se présenter, faire répéter l'interlocuteur. Comprendre des questions et des phrases simples s'il y a un ralentissement de la parole. Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulés de manière très simple. Être capable de rédiger une note avec le jour, l'heure et un message très simple.

### Programme

- Interroger sur un produit, un plat. Commander au restaurant.
- Demander un conseil, un service.
- Décrire des compétences et des qualités professionnelles.
- Présenter une entreprise.
- Indiquer un itinéraire.
- Comprendre les grands titres des informations à la télévision.
- Suivre des instructions sur boîte vocale.
- Rédiger un CV simple.
- Formuler des instructions et des interdictions.
- Rechercher des informations dans une brochure.
- Comprendre les infos sur la première page d'un quotidien.

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

### Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module A1N1 ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences. Ils utilisent leurs connaissances de la langue dans les différents contextes afin de répondre précisément aux besoins de chaque entreprise.

**Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** Une messagerie est à la disposition du stagiaire. Elle lui permet de prendre contact avec le centre de formation via email afin de poser tous types de questions, tant théoriques que logistiques ou pédagogiques.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :** Le service pédagogique s'engage à répondre au stagiaire dans un délai maximum de 24 heures.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		07-28 sept. 19 oct. 16 nov. 07 déc. 2018 25 janv. 22 fév. 2019 (9h-12h) + 42 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
THIONVILLE		03-17 sept. 08 oct. 05-19 nov. 03-17 déc. (17h45-20h45) + 42 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ALLEMAND FOAD DÉBUTANT NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

Pouvoir énoncer quelques expressions types dans des situations de la vie courante, se présenter, faire répéter l'interlocuteur. Comprendre des questions et des phrases simples s'il y a un ralentissement de la parole. Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulés de manière très simple. Être capable de rédiger une note avec le jour, l'heure et un message très simple.

### Programme

- Prendre contact.
- Se présenter, donner des informations sur l'état civil, décrire une personne, un endroit.
- Prendre rendez-vous, réserver une chambre d'hôtel.
- Demander des informations dans une gare ou un aéroport.
- Epeler, compter.
- Commencer une conversation téléphonique.
- Comprendre et suivre les instructions simples.
- Comprendre l'essentiel d'un dialogue simple.
- Rédiger un mail simple et clair.
- Remplir un formulaire.
- Laisser des instructions écrites simples.
- Comprendre l'essentiel d'un renseignement écrit.
- Comprendre les instructions écrites simples.

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

### Pré-requis

Aucun.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences. Ils utilisent leurs connaissances de la langue dans les différents contextes afin de répondre précisément aux besoins de chaque entreprise.

**Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** Une messagerie est à la disposition du stagiaire. Elle lui permet de prendre contact avec le centre de formation via email afin de poser tous types de questions, tant théoriques que logistiques ou pédagogiques.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :** Le service pédagogique s'engage à répondre au stagiaire dans un délai maximum de 24 heures.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	06 janv. 23 fév. 16 mars 13 avr. 18 mai 08-29 juin (14h-17h) + 42 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ALLEMAND FOAD DÉBUTANT NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

Pouvoir énoncer quelques expressions types dans des situations de la vie courante, se présenter, faire répéter l'interlocuteur. Comprendre des questions et des phrases simples s'il y a un ralentissement de la parole. Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulés de manière très simple. Être capable de rédiger une note avec le jour, l'heure et un message très simple.

### Programme

- Interroger sur un produit, un plat. Commander au restaurant.
- Demander un conseil, un service.
- Décrire des compétences et des qualités professionnelles.
- Présenter une entreprise.
- Indiquer un itinéraire.
- Comprendre les grands titres des informations à la télévision.
- Suivre des instructions sur boîte vocale.
- Rédiger un CV simple.
- Formuler des instructions et des interdictions.
- Rechercher des informations dans une brochure.
- Comprendre les infos sur la première page d'un quotidien.

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

### Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module A1N1 ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences. Ils utilisent leurs connaissances de la langue dans les différents contextes afin de répondre précisément aux besoins de chaque entreprise.

**Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** Une messagerie est à la disposition du stagiaire. Elle lui permet de prendre contact avec le centre de formation via email afin de poser tous types de questions, tant théoriques que logistiques ou pédagogiques.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :** Le service pédagogique s'engage à répondre au stagiaire dans un délai maximum de 24 heures.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		07-28 sept. 19 oct. 16 nov. 07 déc. 2018 25 janv. 22 fév. 2019 (14h-17h) + 42 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# LUXEMBOURGEOIS FOAD DÉBUTANT NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

Pouvoir énoncer quelques expressions types dans des situations de la vie courante, se présenter, faire répéter l'interlocuteur. Comprendre des questions et des phrases simples s'il y a un ralentissement de la parole. Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulés de manière très simple. Être capable de rédiger une note avec le jour, l'heure et un message très simple.

### Programme

- Prendre contact.
- Se présenter, donner des informations sur l'état civil, décrire une personne, un endroit.
- Prendre rendez-vous, réserver une chambre d'hôtel.
- Demander des informations dans une gare ou un aéroport.
- Epeler, compter.
- Commencer une conversation téléphonique.
- Comprendre et suivre les instructions simples.
- Comprendre l'essentiel d'un dialogue simple.
- Rédiger un mail simple et clair.
- Remplir un formulaire.
- Laisser des instructions écrites simples.
- Comprendre l'essentiel d'un renseignement écrit.
- Comprendre les instructions écrites simples.

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

### Pré-requis

Aucun.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences. Ils utilisent leurs connaissances de la langue dans les différents contextes afin de répondre précisément aux besoins de chaque entreprise.

**Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** Une messagerie est à la disposition du stagiaire. Elle lui permet de prendre contact avec le centre de formation via email afin de poser tous types de questions, tant théoriques que logistiques ou pédagogiques.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :** Le service pédagogique s'engage à répondre au stagiaire dans un délai maximum de 24 heures.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	07-21 fév. 14 mars 04-18 avr. 16 mai 06 juin (17h45-20h45) + 42 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# LUXEMBOURGEOIS FOAD DÉBUTANT NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

Pouvoir énoncer quelques expressions types dans des situations de la vie courante, se présenter, faire répéter l'interlocuteur. Comprendre des questions et des phrases simples s'il y a un ralentissement de la parole. Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulés de manière très simple. Être capable de rédiger une note avec le jour, l'heure et un message très simple.

### Programme

- Interroger sur un produit, un plat. Commander au restaurant.
- Demander un conseil, un service.
- Décrire des compétences et des qualités professionnelles.
- Présenter une entreprise.
- Indiquer un itinéraire.
- Comprendre les grands titres des informations à la télévision.
- Suivre des instructions sur boîte vocale.
- Rédiger un CV simple.
- Formuler des instructions et des interdictions.
- Rechercher des informations dans une brochure.
- Comprendre les infos sur la première page d'un quotidien.

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

### Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module A1N1 ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences. Ils utilisent leurs connaissances de la langue dans les différents contextes afin de répondre précisément aux besoins de chaque entreprise.

**Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** Une messagerie est à la disposition du stagiaire. Elle lui permet de prendre contact avec le centre de formation via email afin de poser tous types de questions, tant théoriques que logistiques ou pédagogiques.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :** Le service pédagogique s'engage à répondre au stagiaire dans un délai maximum de 24 heures.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		05-19 sept. 10 oct. 07-21 nov. 05-19 déc. (17h45-20h45) + 42 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ITALIEN FOAD DÉBUTANT NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

Pouvoir énoncer quelques expressions types dans des situations de la vie courante, se présenter, faire répéter l'interlocuteur. Comprendre des questions et des phrases simples s'il y a un ralentissement de la parole. Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulés de manière très simple. Être capable de rédiger une note avec le jour, l'heure et un message très simple.

### Programme

- Prendre contact.
- Se présenter, donner des informations sur l'état civil, décrire une personne, un endroit.
- Prendre rendez-vous, réserver une chambre d'hôtel.
- Demander des informations dans une gare ou un aéroport.
- Epeler, compter.
- Commencer une conversation téléphonique.
- Comprendre et suivre les instructions simples.
- Comprendre l'essentiel d'un dialogue simple.
- Rédiger un mail simple et clair.
- Remplir un formulaire.
- Laisser des instructions écrites simples.
- Comprendre l'essentiel d'un renseignement écrit.
- Comprendre les instructions écrites simples.

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

### Pré-requis

Aucun.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences. Ils utilisent leurs connaissances de la langue dans les différents contextes afin de répondre précisément aux besoins de chaque entreprise.

**Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** Une messagerie est à la disposition du stagiaire. Elle lui permet de prendre contact avec le centre de formation via email afin de poser tous types de questions, tant théoriques que logistiques ou pédagogiques.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :** Le service pédagogique s'engage à répondre au stagiaire dans un délai maximum de 24 heures.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		12 sept. 03-24 oct. 14 nov. 05 déc. 2018 23 janv. 20 fév. 2019 (14h-17h) + 42 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ITALIEN FOAD DÉBUTANT NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

Pouvoir énoncer quelques expressions types dans des situations de la vie courante, se présenter, faire répéter l'interlocuteur. Comprendre des questions et des phrases simples s'il y a un ralentissement de la parole. Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulés de manière très simple. Être capable de rédiger une note avec le jour, l'heure et un message très simple.

### Programme

- Interroger sur un produit, un plat. Commander au restaurant.
- Demander un conseil, un service.
- Décrire des compétences et des qualités professionnelles.
- Présenter une entreprise.
- Indiquer un itinéraire.
- Comprendre les grands titres des informations à la télévision.
- Suivre des instructions sur boîte vocale.
- Rédiger un CV simple.
- Formuler des instructions et des interdictions.
- Rechercher des informations dans une brochure.
- Comprendre les infos sur la première page d'un quotidien.

### Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

### Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module A1N1 ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences. Ils utilisent leurs connaissances de la langue dans les différents contextes afin de répondre précisément aux besoins de chaque entreprise.

**Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** Une messagerie est à la disposition du stagiaire. Elle lui permet de prendre contact avec le centre de formation via email afin de poser tous types de questions, tant théoriques que logistiques ou pédagogiques.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :** Le service pédagogique s'engage à répondre au stagiaire dans un délai maximum de 24 heures.

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

# ESPAGNOL FOAD DÉBUTANT NIVEAU 1



## Objectifs de la formation

Pouvoir énoncer quelques expressions types dans des situations de la vie courante, se présenter, faire répéter l'interlocuteur. Comprendre des questions et des phrases simples s'il y a un ralentissement de la parole. Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulés de manière très simple. Être capable de rédiger une note avec le jour, l'heure et un message très simple.

## Programme

- Prendre contact.
- Se présenter, donner des informations sur l'état civil, décrire une personne, un endroit.
- Prendre rendez-vous, réserver une chambre d'hôtel.
- Demander des informations dans une gare ou un aéroport.
- Epeler, compter.
- Commencer une conversation téléphonique.
- Comprendre et suivre les instructions simples.
- Comprendre l'essentiel d'un dialogue simple.
- Rédiger un mail simple et clair.
- Remplir un formulaire.
- Laisser des instructions écrites simples.
- Comprendre l'essentiel d'un renseignement écrit.
- Comprendre les instructions écrites simples.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

Aucun.

## Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences. Ils utilisent leurs connaissances de la langue dans les différents contextes afin de répondre précisément aux besoins de chaque entreprise.

**Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** Une messagerie est à la disposition du stagiaire. Elle lui permet de prendre contact avec le centre de formation via email afin de poser tous types de questions, tant théoriques que logistiques ou pédagogiques.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :** Le service pédagogique s'engage à répondre au stagiaire dans un délai maximum de 24 heures.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

# ESPAGNOL FOAD DÉBUTANT NIVEAU 2



## Objectifs de la formation

Pouvoir énoncer quelques expressions types dans des situations de la vie courante, se présenter, faire répéter l'interlocuteur. Comprendre des questions et des phrases simples s'il y a un ralentissement de la parole. Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulés de manière très simple. Être capable de rédiger une note avec le jour, l'heure et un message très simple.

## Programme

- Interroger sur un produit, un plat. Commander au restaurant.
- Demander un conseil, un service.
- Décrire des compétences et des qualités professionnelles.
- Présenter une entreprise.
- Indiquer un itinéraire.
- Comprendre les grands titres des informations à la télévision.
- Suivre des instructions sur boîte vocale.
- Rédiger un CV simple.
- Formuler des instructions et des interdictions.
- Rechercher des informations dans une brochure.
- Comprendre les infos sur la première page d'un quotidien.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint, salarié.

## Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module A1N1 ou posséder les pré-requis validés par le test de positionnement.

## Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences. Ils utilisent leurs connaissances de la langue dans les différents contextes afin de répondre précisément aux besoins de chaque entreprise.

**Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** Une messagerie est à la disposition du stagiaire. Elle lui permet de prendre contact avec le centre de formation via email afin de poser tous types de questions, tant théoriques que logistiques ou pédagogiques.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :** Le service pédagogique s'engage à répondre au stagiaire dans un délai maximum de 24 heures.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**2 205 euros** pour les chefs d'entreprise inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux : prise en charge sous conditions par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est.

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

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

# FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

FORMATIONS  
INTER ENTREPRISES

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est. Un chèque de caution de 150 euros leur est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué en fin de formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

Evaluation des risques professionnels et préparation du Document Unique (DU) . . .	100
Maîtrise risque incendie . . . . .	101
Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) . . . . .	102
Hygiène et sécurité en milieu alimentaire . . . . .	103
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Formation de base . . . . .	104
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Maintien et actualisation des compétences	105

# EVALUATION DES RISQUES ET PRÉPARATION DU DOCUMENT UNIQUE (DU)

Selon le décret du 5 novembre 2001



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	16-23 mars (9h-17h)	12-19 nov. (9h-17h)
THIONVILLE	04-11 juin (9h-17h)	
FORBACH		24 sept 01 oct. (9h-17h)
SARREGUEMINES	12-19 mars (9h-17h)	
SARREBOURG		12-19 oct. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

# MAÎTRISE RISQUE INCENDIE



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

## Objectifs de la formation

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

## Programme

### PARTIE THÉORIQUE :

- **Le feu**
  - Théorie du feu, les classes de feu.
  - Naissance du feu, explosion, propagation.
- **La prévention**
  - Risques liés aux locaux, à l'environnement.
  - Procédures de travail (permis : de travail, de feu).
  - Présentation des règles d'évacuation.

### ■ L'extinction

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

### PARTIE PRATIQUE :

Le port des équipements individuels de protections est obligatoire.

- **Des pratiques sur différents types de feux en fonction des besoins de l'entreprise**

Exercices d'extinctions (extincteurs, RIA).

## Public

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	19 fév. (9h-17h)	22 oct. (9h-17h)
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

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



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

## Objectifs de la formation

- Identifier les risques liés à l'activité physique.
- Proposer des améliorations afin d'éviter ou de réduire les risques d'accidents ou de maladies professionnelles liés à l'activité physique.

## Programme

### VISITE PRÉALABLE :

Variable de 2 heures à 1 journée.

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

### PARTIE THÉORIQUE :

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

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

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

### PARTIE PRATIQUE :

Le port des équipements de protections individuelles est obligatoire.

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

## Public

Personnel d'entreprise.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	14-22 mai (9h-17h)	26 nov. 03 déc. (9h-17h)
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		07-14 sept. (9h-17h)

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

# HYGIÈNE ET SÉCURITÉ EN MILIEU ALIMENTAIRE



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

## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

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

### ■ La réglementation communautaire et nationale en vigueur

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

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

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

### ■ Le plan de maîtrise sanitaire

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

## Public

Toute personne travaillant dans les entreprises du secteur alimentaire.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	19-26 janv. 02 fév. (9h-17h) 09-16-23 avr. (9h-17h)	05-12-19 oct. (9h-17h)
THIONVILLE	13-20-27 mars (9h-17h) 11-18-25 juin (9h-17h)	11-18-25 sept. (9h-17h) 05-12-19 nov. (9h-17h)
FORBACH		09-16-23 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES	06-13-20 avr. (9h-17h)	
SARREBOURG	12-19-26 mars (9h-17h)	26 nov. 03-10 déc. (9h-17h)

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

# SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) FORMATION DE BASE



Durée : 14 heures

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

## Objectifs de la formation

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

## Programme (CRAM et INRS)

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

## Validation

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	09-16 fév. 25 mai 01 juin (9h-17h)	23-30 nov. (9h-17h)
THIONVILLE		10-17 sept. (9h-17h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		09-16 nov. (9h-17h)
SARREBOURG	05-12 fév. (9h-17h)	30 nov. 07 déc. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

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



Durée : 7 heures

## Objectifs de la formation

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

## Programme (CRAM et INRS)

- **Rappels de la formation initiale et renforcement des connaissances**
  - Prévention.
  - Révision du plan d'intervention et des gestes d'urgence.
  - Rappel des acquis.
- **Actualisation de la formation aux risques de l'entreprise et aux modifications du programme**
  - Nouvelles techniques.
  - Besoins et points particuliers des entreprises.
  - **Mise en situation à partir d'accident du travail simulé.**
  - **Contrôle, évaluation des connaissances et du comportement effectués par un moniteur délégué par le médecin du travail de la CRAM.**

## Validation

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

## Public, pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	19-26 mars 16 avr. (9h-17h)	12 nov. (9h-17h)
THIONVILLE	12 fév. (9h-17h)	26 nov. (9h-17h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	05-12-19 janv. 02-23 fév. 09-16 mars 18 mai 08 juin (9h-17h)	21 sept. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

# LE PACK FORMATION « JEUNE ENTREPRISE »

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

## → Nos objectifs

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

## → Vos besoins

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

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, leurs conjoints collaborateurs ou leurs associés et les auxiliaires familiaux, la prise en charge est sous conditions de l'éligibilité de la demande conformément aux modalités de prise en charge du Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est. Un chèque de caution de 150 euros leur est demandé et pour les salariés un chèque de 100 euros. Il est restitué en fin de formation aux participants et à ceux qui ont prévenu de leur absence selon convention.

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

## Commercial

Prospection, vente, négociation ..... 108

## Gestion

Gestion simplifiée – Un outil pour piloter votre entreprise ..... 109

Fixation économique, comptable et commerciale d'un prix de vente ..... 110

Gestion financière, prévention et traitement ..... 111

Créer vos outils de gestion ..... 112

## Réglementation et obligations

Réglementation et obligations de l'entreprise ..... 113

## Efficacité personnelle

S'organiser pour être plus efficace ..... 114

# PROSPECTION, VENTE, NÉGOCIATION



## Objectifs de la formation

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

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	12-19-26 janv. (9h-17h) 30 avr. 07-14 mai (9h-17h)	12-19-26 oct. (9h-17h)
THONVILLE	09-16-23 fév. (9h-17h)	03-10-17 sept. (9h-17h)
FORBACH	15-22-29 mars (9h-17h)	13-20-27 sept. (9h-17h)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	06-13-20 avr. (9h-17h)	05-12-19 oct. (9h-17h)

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

# GESTION SIMPLIFIÉE - UN OUTIL POUR PILOTER VOTRE ENTREPRISE



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	02 fév. 23 avr. (9h-17h)	09 nov. (9h-17h)
THONVILLE	16 mars (9h-17h)	24 sept. (9h-17h)
FORBACH	05 avr. (9h-17h)	04 oct. (9h-17h)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	18 mai (9h-17h)	12 nov. (9h-17h)

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

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



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	09-16 fév. 09-16 avr. (9h-17h)	28 sept. 05 oct. (9h-17h)
THONVILLE	06-13 avr. (9h-17h)	08-15 oct. (9h-17h)
FORBACH	12-19 avr. (9h-17h)	18-25 oct. (9h-17h)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	25 mai 01 juin (9h-17h)	19-26 nov. (9h-17h)

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

# GESTION FINANCIÈRE, PRÉVENTION ET TRAITEMENT



## Objectifs de la formation

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

## Programme

- **Le développement et la prévention**
  - Les pièges susceptibles de mettre en cause la pérennité de l'entreprise.
  - La maîtrise de l'augmentation du chiffre d'affaires.
  - Le développement d'activité et les besoins de trésorerie.
  - Les investissements non budgétés ou inadéquats.
  - L'augmentation des effectifs sans optimisation des compétences.
  - Le défaut de contrôle des sous-traitants.
  - La non maîtrise des achats.
- **Les difficultés conjoncturelles**
  - Les dix principales difficultés conjoncturelles auxquelles l'entrepreneur peut avoir à faire face.
- **L'analyse de la situation commerciale, de l'exploitation et de la situation financière**
- **La prévention de l'entreprise**
  - Les évolutions préoccupantes - Du bénéfice à la trésorerie.
  - L'analyse des ratios - L'autodiagnostic - Les solutions.
- **La réduction et le recouvrement des impayés**
  - Les mesures préventives, les procédures à mettre en place pour y faire face.

## Public

Chef d'entreprise, conjoint.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	23 fév. 28 mai (9h-17h)	16 nov. (9h-17h)
THONVILLE	23 mars (9h-17h)	01 oct. (9h-17h)
FORBACH	17 mai (9h-17h)	08 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	08 juin (9h-17h)	03 déc. (9h-17h)

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

# CRÉER VOS OUTILS DE GESTION



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public, pré-requis

Chef d'entreprise, conjoint, salarié en charge de suivi administratif, assistant de direction.

## Méthodes et moyens pédagogiques

Notions de logiciels de traitement de texte et de tableur.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	02-09 mars 18-25 juin (9h-17h)	30 nov. 07 déc. (9h-17h)
THONVILLE	25 mai 01 juin (9h-17h)	19-26 nov. (9h-17h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	29 juin 06 juil. (9h-17h)	30 nov. 07 déc. (9h-17h)

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

# RÉGLEMENTATION ET OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Chef d'entreprise, conjoint.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	16 mars 04 juin (9h-17h)	21 sept. (9h-17h)
THONVILLE	20 avr. (9h-17h)	05 nov. (9h-17h)
FORBACH	24 mai (9h-17h)	15 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	15 juin (9h-17h)	23 nov. (9h-17h)

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

# S'ORGANISER POUR ÊTRE PLUS EFFICACE



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

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

### ■ Hiérarchiser ses tâches

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

### ■ Organiser son bureau

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

### ■ Gérer et optimiser son temps

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

### ■ Les outils informatiques

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

## NOTES

## Public

Chef d'entreprise, conjoint.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	23 mars 11 juin (9h-17h)	23 nov. (9h-17h)
THIONVILLE	18 mai (9-17h)	12 nov. (9h-17h)
FORBACH	31 mai (9h-17h)	22 nov. (9h-17h)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	21 juin (9h-17h)	14 déc. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

#### FICHE D'INSCRIPTION

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

#### CONVENTION ET CONVOCATION

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

#### FACTURATION

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

Modelage suédois du visage et du corps.....	118
Initiation au modelage Lomi Lomi.....	119
Modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps.....	120
Modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps	
Perfectionnement.....	121
Modelage esthétique aux pierres chaudes.....	122
Modelage relaxant des pieds aux huiles essentielles.....	123
Conseil et vente de produits cosmétiques.....	124
Techniques manuelles d'amincissement.....	125
Initiation au drainage esthétique.....	126
Modelage zanzibar.....	127
Modelage balinais.....	128
Extension de cils.....	129
Le volume russe.....	130
Modelage du visage et du corps aux ventouses en silicone.....	131
Modelage japonais anti-âge du visage.....	132
Épilation au fil.....	133
Modelage aux bambous.....	134
Modelage des pieds au bol Kansu.....	135
Modelage énergétique chinois du corps et du visage.....	136
Les techniques de maquillage "fashion & beauty".....	137

# MODELAGE SUÉDOIS DU VISAGE ET DU CORPS



Durée : 8 heures

## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

224 euros

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	19 fév. (9h-18h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# INITIATION AU MODELAGE LOMI LOMI



Durée : 16 heures

## Objectifs de la formation

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

## Programme

- **JOUR 1 - Matinée**
  - La présentation du concept.
  - Les bienfaits de ce soin.
  - Les contre-indications.
  - Les bienfaits des différentes manœuvres avec les mains et les avant-bras.
  - Le matériel nécessaire.
  - Le protocole d'un soin d'une heure.
  - L'importance du bien-être de l'esthéticienne : postures, aisance dans les manœuvres, respiration...
- **JOUR 1 - Après-midi**
  - La mise en pratique des techniques manuelles par binômes.
  - Une démonstration de la gestuelle du Lomi Lomi.
  - La découverte et les explications du protocole d'un soin corps d'une heure.
  - La mise en pratique du modelage hawaïen du corps d'une heure par binômes.
- **JOUR 2 - Matinée**
  - Une révision de la pratique des acquis de la première journée par binômes.
  - La subtilité du travail avec les avant-bras : la gestuelle et ses bienfaits.
  - La maîtrise et l'harmonie des postures, du souffle et de la gestuelle, pour un soin.
  - Le choix du rythme et de la gestuelle adaptée à la cliente.
  - Comment proposer cette prestation à la clientèle.
- **JOUR 2 - Après-midi**
  - Le protocole d'un soin complet hawaïen visage et corps.
  - La mise en pratique du modelage hawaïen du visage et du corps par binômes.
  - Une table ronde : questions / réponses.

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

448 euros

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	08-15 janv. (9h-18h)	

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

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



## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**224 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	04 juin (9h-18h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG	05 mars (9h-18h)	

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

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



## Objectifs de la formation

- Cette formation est un complément à la formation initiale, elle s'adresse aux professionnels qui maîtrisent déjà les techniques et qui souhaitent développer leur pratique.
- Savoir donner une séance de modelage indien en toute sécurité, en maîtrisant les postures et les gestes pour un ressenti « antistress ».
  - Apporter et perfectionner une nouvelle prestation pour accroître le chiffre d'affaires.

## Programme

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

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Pré-requis

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

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**224 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	11 juin (9h-18h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		08 oct.(9h-18h)

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

## MODELAGE ESTHÉTIQUE AUX PIERRES CHAUDES



### Objectifs de la formation

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

### Programme

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

### Public

Esthéticienne diplômée.

### Méthodes et moyens pédagogiques

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

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**224 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		
FORBACH	25 juin (9h-18h)	
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

## MODELAGE RELAXANT DES PIEDS AUX HUILES ESSENTIELLES



### Objectifs de la formation

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

### Programme

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

### Public

Esthéticienne diplômée.

### Méthodes et moyens pédagogiques

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

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**224 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	16 avr. (9h-18h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# CONSEIL ET VENTE DE PRODUITS COSMÉTIQUES



Durée : 7 heures

## Objectifs de la formation

- Etudier les différentes techniques de vente.
- Déterminer l'importance de la vente de produits en institut.
- Prise en charge personnalisée du client : accueil, conseils, bilan beauté...
- Maîtriser la reformulation.
- Identifier les différents types de peaux.
- Générer des ventes de produits cosmétiques.

## Programme

- L'importance du chiffre d'affaires des ventes de produits en institut.
- L'accueil personnalisé du client.
- Les différentes techniques de vente.
- Comment établir un bilan beauté afin de conseiller le client.
- Les types de peaux, des actifs...
- Reformuler une demande pour répondre à un besoin.
- L'argumentation et les mots clés déclencheurs d'achat.
- Mise en pratique individuelle : simulation de ventes en institut d'esthétique.

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Livret récapitulatif du stage.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 12 au maximum.

## Tarifs

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

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	12 mars (9h-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# TECHNIQUES MANUELLES D'AMINCISSEMENT



Durée : 7 heures

## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**196 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	14 mai (9h-17h)	
FORBACH	26 févr. (9h-17h)	
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# INITIATION AU DRAINAGE ESTHÉTIQUE

Durée : 8 heures

## Objectifs de la formation

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

## Programme

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

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

224 euros

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	19 mars (9h-18h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# MODELAGE ZANZIBAR

Durée : 16 heures

## Objectifs de la formation

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

## Programme

- JOUR 1 - Matinée
  - L'origine et description du concept.
  - Les bienfaits.
  - Les contre-indications.
  - Les produits et matériel nécessaires.
  - La découverte du protocole de soin et la description des manœuvres.
- JOUR 1 - Après-midi
  - La démonstration par la formatrice de la première partie du protocole de soin.
  - La mise en pratique de la première partie du soin par binômes.
  - Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.
- JOUR 2 - Matinée
  - La démonstration par la formatrice de la deuxième partie du protocole de soin.
  - La mise en pratique par binômes de cette deuxième partie.
- JOUR 2 - Après-midi
  - La mise en pratique par binômes d'un modelage complet zanzibar.
  - La révision mnémotechnique et l'argumentaire de ventes.
  - Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

448 euros

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		12-19 nov. (9h-18h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# MODELAGE BALINAIS



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ JOUR 1 - Matinée

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

### ■ JOUR 1 - Après-midi

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

### ■ JOUR 2 - Matinée

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

### ■ JOUR 2 - Après-midi

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

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**448 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		10-17 sept. (9h-18h)
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# EXTENSION DE CILS



## Objectifs de la formation

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

## Programme

### ■ Présentation de la méthode.

### ■ Présentation des produits et du matériel.

### ■ Nettoyage des instruments et stockage.

### ■ Cils et cycles de vie.

### ■ Harmonie du regard : choix des cils (longueurs, épaisseurs et formes).

### ■ Pose et remplissage des extensions.

### ■ Produits de soin et d'entretien des cils.

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 8 au maximum.

## Tarifs

**224 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	26 mars (9h-18h)	
THIONVILLE		05 nov. (9h-18h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# LE VOLUME RUSSE

Durée : 8 heures

## Objectifs de la formation

Cette formation s'adresse aux professionnels qui souhaitent acquérir une parfaite connaissance théorique et pratique de la technique innovante du volume russe.

- Savoir réaliser un volume russe lors d'une pose d'extensions de cils en toute sécurité, en maîtrisant le protocole pour un résultat optimal.
- Savoir conseiller et vendre cette prestation à ses clientes pour accroître le chiffre d'affaires.
- Technique à associer avec la pose d'extensions de cils.

## Programme

- Définition du volume russe.
- Présentation de la méthode.
- Matériel nécessaire et installation du client.
- Le nettoyage et le stockage du matériel de travail.
- Les cils et leur cycle de vie.
- L'harmonie du regard et l'analyse morphologique du regard.
- Le protocole complet de la pose du volume russe.
- Démonstration par la formatrice de la pose du volume russe et explications.
- Mise en pratique par binômes du volume russe.
- Les produits de soins et d'entretien des cils.
- L'argumentaire de vente ou comment proposer la prestation à ses clientes pour augmenter son chiffre d'affaire.
- La vente additionnelle et clefs de la fidélisation.
- Perfectionnement du protocole et conseils personnalisés.
- Table ronde, échanges et témoignages.

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Pré-requis

Avoir préalablement suivi la formation « Extensions de cils » ou justifier d'une formation similaire.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 8 au maximum.

## Tarifs

224 euros

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	28 mai (9h-18h)	
THIONVILLE		03 sept. (9h-18h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# MODELAGE DU VISAGE ET DU CORPS AUX VENTOUSES EN SILICONE

Durée : 8 heures

## Objectifs de la formation

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

## Programme

- **Matinée**
  - La présentation du concept.
  - Les bienfaits de ce modelage.
  - Les contre-indications.
  - Les bienfaits des différentes manœuvres sur le visage et sur le corps avec les mains et les ventouses.
  - Le matériel nécessaire.
  - Le protocole du modelage visage.
  - La découverte et les explications du protocole.
- Le protocole du modelage du corps.
- La découverte et les explications du protocole.
- **Après-midi**
  - Une démonstration complète de la gestuelle.
  - La mise en pratique du modelage du visage et du corps par binômes.
  - Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

224 euros

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	9 avr. (9h-18h)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

## MODELAGE JAPONAIS ANTI-ÂGE DU VISAGE

Durée : 8 heures

### Objectifs de la formation

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

### Programme

- **Matinée**
  - La présentation du concept.
  - Les bienfaits de ce modelage.
  - Les contre-indications.
  - Les bienfaits des différentes manœuvres sur le visage.
  - Le matériel nécessaire.
  - Le protocole du modelage du visage anti-âge.
- La découverte et les explications du protocole.
- **Après-midi**
  - Une démonstration complète de la gestuelle.
  - La mise en pratique du modelage anti-âge du visage par binômes.
  - Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

### Public

Esthéticienne diplômée.

### Méthodes et moyens pédagogiques

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

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**224 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	12 mars (9h-18h)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES		15 oct. (9h-18h)
SARREBOURG		

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

## EPILATION AU FIL

Durée : 16 heures

### Objectifs de la formation

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

- Apprendre et acquérir la technique du fil.
- Créer la forme du sourcil en fonction du visage.

### Programme

- **JOUR 1 - Matinée**
  - Théorie et pratique avec la technique des deux mains sur corps.
- **JOUR 1 - Après midi**
  - Pratique avec la technique de la bouche sur corps.
- **JOUR 2**
  - Forme des sourcils et entraînements sur modèles toute la journée pour sourcils, lèvres, duvet.

### Public

Esthéticienne diplômée.

### Méthodes et moyens pédagogiques

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) .  
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 pour la 2<sup>ème</sup> journée de stage

### Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

### Tarifs

**448 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	05-12 fév. (9h-18h)	
THIONVILLE		
FORBACH		24 sept. 01 oct. (9h-18h)
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# MODELAGE AUX BAMBOUS



## Objectifs de la formation

- 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.

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.

## Programme

### ■ JOUR 1 - Matinée

- La présentation du concept et du 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...

### ■ JOUR 1 - Après-midi

- La mise en pratique des 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 - Matinée

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

### ■ JOUR 2 - Après-midi

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

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**448 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		22-29 oct. (9h-18h)
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREGUEMINES	22-29 janv. (9h-18h)	
SARREBOURG		

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

# MODELAGE DES PIEDS AU BOL KANSU



## Objectifs de la formation

- 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.

## Programme

### ■ Matinée :

- La présentation du concept.
- Les bienfaits de ce soin, et des différentes manœuvres.
- Les contre-indications.
- Utilisation du GUEE.
- Démonstration de la gestuelle du protocole d'un soin de 45 minutes.

- Mise en pratique par binômes.
- L'importance du bien-être de l'esthéticienne : postures, aisance dans les manœuvres, respiration...

### ■ Après-midi :

- Révisions des cours théoriques.
- La mise en pratique des techniques manuelles par binômes.

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**224 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		26 nov. (9h-18h)
THIONVILLE	26 mars (9h-18h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		02 juil. (9h-18h)

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

# MODELAGE ÉNERGÉTIQUE CHINOIS DU CORPS ET DU VISAGE

Durée : 16 heures

## Objectifs de la formation

- Maîtriser et appliquer la technique du modelage énergétique chinois, en respectant la gestuelle de la technique sur le corps et le visage.
- Pouvoir proposer une nouvelle prestation permettant d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise.

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.

## Programme

### ■ JOUR 1 - Matinée

- La présentation du 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...

### ■ JOUR 1 - Après-midi

- La mise en pratique des techniques manuelles par binômes.
- Une démonstration de la gestuelle du modelage énergétique chinois du corps et du visage.

- La mise en pratique du modelage énergétique du corps et du visage d'une heure par binômes.

### ■ JOUR 2 - Matinée

- Une révision de la pratique des acquis de la première journée par binômes.
- La maîtrise et l'harmonie des postures, du souffle et de la gestuelle, pour un soin.
- Comment proposer cette prestation à la clientèle.

### ■ JOUR 2 - Après-midi

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

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**448 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ	23-30 avril (9h-18h)	
THONVILLE		03-10 déc. (9h-18h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# LES TECHNIQUES DE MAQUILLAGES TENDANCES "FASHION & BEAUTY"

Durée : 7 heures

## Objectifs de la formation

- Acquérir des connaissances et pratiquer des techniques de maquillages qui correspondent à la mode actuelle pour répondre aux besoins des clientes.
- Mettre en place des ateliers ludiques de maquillage pour faire accroître le chiffre d'affaires.

## Programme

- Révision des couleurs et de leurs harmonies.
- Etudes des différentes morphologies de visage.
- Etudes des différents pinceaux et leur utilisation.
- Maquillage du teint.
- Structure des sourcils.
- Maquillage et corrections des lèvres.
- Maquillage des yeux.

- Tendances actuelles en maquillage de plus naturel au plus sophistiqué.
- Protocole des différentes étapes de maquillage.

### ■ Mise en pratique par binômes

- Un maquillage nude, tendance et glamour.
- Un maquillage structuré pour une occasion.
- Astuces pour un maquillage rajeunissant.

## Public

Esthéticienne diplômée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

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

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

## Tarifs

**196 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	12 fév. (9h-17h)	
FORBACH	4 juin (9h-17h)	
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

# ÉLECTROTECHNIQUE

FORMATIONS  
AUX TECHNIQUES  
PROFESSIONNELLES



## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

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

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

Efficacité énergétique – Aspects juridiques et techniques de la RT 2012 . . . . .	140
Efficacité énergétique – Concevoir un bâtiment RT 2012. . . . .	141
Efficacité énergétique – Étanchéité à l'air et infiltrométrie des bâtiments . . . . .	142
Efficacité énergétique – La qualité de l'énergie électrique . . . . .	143

# EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE - ASPECTS JURIDIQUES ET TECHNIQUES DE LA RÉGLEMENTATION THERMIQUE (RT) 2012



## Objectifs de la formation

- Cerner les évolutions principales entre le RT 2005 et le RT 2012.
- Comprendre les exigences de la RT 2012.
- Appréhender les principaux leviers de conception permettant de réaliser un bâtiment conforme RT 2012 (illustration sur un exemple concret).

## Programme

### ■ Contexte environnemental et social

- Le réchauffement climatique.
- L'épuisement des ressources fossiles.

### ■ Les exigences RT 2012

- Les exigences de résultats : le Besoin bioclimatique (Bbio), la Consommation d'énergie première (Cep), la Température intérieure conventionnelle (Tic).
- Les exigences de moyens.
- La méthode de calcul réglementaire Th-BCE 2012 (évolution en regard du moteur Th-CE 2005 la RT 2005).
- Les modalités d'application : les attestations d'étude thermique.
- Les sanctions de cas de non-respect de la RT 2012.

### ■ Les fondamentaux de la conception bioclimatique

- Les stratégies pour optimiser le confort d'hiver et d'été.
- La stratégie de l'éclairage naturel.

### ■ Les solutions relatives à l'enveloppe

- Le traitement des parois opaques selon les modes constructifs.
- L'impact des baies vitrées sur les consommations.
- Les solutions pour traiter les ponts thermiques.
- Le traitement de la perméabilité.

### ■ Les solutions relatives aux systèmes

- La ventilation et l'intérêt du double flux.
- Le cas particulier de l'eau chaude sanitaire.
- La PAC (Pompe A Chaleur).
- Le chauffage du bois.
- La géothermie.

### ■ L'illustration sur un cas concret

- Le groupe scolaire, maison individuelle.

## Public

Professionnel de la construction et du bâtiment (maître d'ouvrage, architecte, entreprise, fabricant de produit et matériaux de construction, gestionnaire, exploitant, assistant aux maître d'ouvrage,... Liste non exhaustive).

## Méthodes et moyens pédagogiques

40% de théorique et 60% de pratique.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 8 au maximum.

## Tarifs

### 200 euros

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

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, selon la demande

# EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE - CONCEVOIR UN BÂTIMENT RÉGLEMENTATION THERMIQUE (RT) 2012



## Objectifs de la formation

- Comprendre le contexte général dans lequel prend place la RT 2012.
- Connaître les différentes exigences et implications de l'application de la RT 2012.
- Se familiariser avec les différents aspects de la conception, de la mise en œuvre et de l'exploitation d'un bâtiment à très faible consommation d'énergie et respectant la RT 2012.

## Programme

### ■ JOUR 1

- Le contexte réglementaire de la RT 2012. Les attestations.
- Les notions de base de thermique du bâtiment.
- Les caractéristiques thermiques des bâtiments.
- L'évolution de l'isolation thermique dans la construction.
- L'impact financier de la RT 2012 au niveau de la construction et à l'utilisation. Comparatif des différentes techniques.

### ■ JOUR 2

- Les équipements de chauffage et de production d'eau chaude sanitaire (ECS).
  - La climatisation et ventilation.
  - Les exigences de la RT 2012 : résultats et moyens.
  - L'impact de la RT 2012 dans la conception des bâtiments.
  - L'impact de la RT 2012 dans la construction des bâtiments (dont isolation).
  - La détermination du besoin bioclimatique (Bbio) au dépôt du permis de construire.
- **Des applications sur cas concrets (1/2 journée).**

## Public

Architecte, maître d'œuvre, maître d'ouvrage, ou toute autre personne souhaitant se familiariser avec la norme RT 2012.

## Méthodes et moyens pédagogiques

40% théorique et 60% pratique.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 8 au maximum.

## Tarifs

### 400 euros

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

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, selon la demande

# EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE - ÉTANCHÉITÉ À L'AIR ET INFILTROMÉTRIE DES BÂTIMENTS (RT 2012)

Durée : 8 heures

## Objectifs de la formation

- Apprécier l'importance de l'étanchéité à l'air vis-à-vis de la performance énergétique globale.
- Appliquer des méthodologies de travail de la conception à la réalisation du bâtiment.
- Choisir les produits et composants appropriés et les mettre en œuvre correctement.

## Programme

- La problématique énergétique en France.
- L'étanchéité à l'air, étude de la norme NF EN 13829 et du guide d'application GA P50-784.
- L'infiltrométrie.

## Public

Architecte, maître d'œuvre, entrepreneur du bâtiment, conducteur de travaux, chef de chantier.

## Méthodes et moyens pédagogiques

40% de théorique et 60% de pratique.

## Dispositions pratiques

Local adapté et matériel pédagogique adéquat.  
Effectif auditeurs : 4 au minimum, 8 au maximum.

## Tarifs

**200 euros**

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

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, selon la demande

# EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE - LA QUALITÉ DE L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE (RT 2012)

Durée : 21 heures

## Objectifs de la formation

- Être capable de décrire les principales perturbations pouvant dégrader la qualité de l'énergie électrique sur un réseau.
- Comprendre les phénomènes mis en jeu et les couplages pouvant intervenir.
- Être capable de suivre ou de mettre en œuvre une campagne de mesures.
- Être capable d'envisager des solutions pour améliorer la qualité de l'énergie électrique sur un site industriel ou tertiaire et limiter les impacts vers le réseau électrique.

## Programme

- **Les généralités**
  - Les paramètres de qualité de la tension.
- **Les creux de tension et les coupures**
  - La description des phénomènes, les origines et les conséquences, les coupures brèves et longues, les creux de tension, flicker, les solutions usuelles.
- **Les harmoniques**
  - La description des phénomènes, les générateurs d'harmoniques, les résonances, les solutions : la puissance de court-circuit, le filtrage...
- **La réglementation et normalisation**
  - Le cadre réglementaire, normatif et contractuel.
- **Le rôle des convertisseurs électroniques**
  - Le filtrage actif et la compensation de facteur de puissance.
- **L'introduction au SMART GRID (réseaux intelligents)**
  - L'approche des solutions de production électrique individuelles de demain, pour le particulier.
  - L'intégration des énergies nouvelles et impacts sur le réseau.
- **Les études de cas**
  - L'illustration des perturbations harmoniques avec le logiciel Harmoniques.

## Public

Technicien ou ingénieur travaillant dans des secteurs industriels consommateurs d'énergies thermique et électrique.

## Méthodes et moyens pédagogiques

40% théorique et 60% pratique.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 8 au maximum.

## Tarifs

**525 euros**

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

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Forbach, selon la demande

# PROTHÈSE DENTAIRE

FORMATIONS  
AUX TECHNIQUES  
PROFESSIONNELLES

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

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

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

Découverte CFAO ..... 146



# DÉCOUVERTE CFAO



## Objectifs de la formation

Maîtriser les compétences avancées de la fabrication de prothèses dentaires dans des matériaux CFAO VITA, de la détermination de la couleur par les techniques modernes de spectrophotométrie et de macrophotographie.

## Programme

- La présentation des sociétés VITA et SIRONA, du contenu et de l'objectif de la formation.
- La détermination de la couleur en lumière artificielle et naturelle.
- La photographie numérique.
- L'étude numérique en cabinet.
- La présentation du système de CFAO - Les matériaux utilisés en CFAO.
- Des études de cas, possibilités offertes - Impératifs des armatures céramiques. - Choix des blocs.
- Le modèle et ses contraintes.
- L'utilisation du scanner.
- La réalisation avec le logiciel - Les prothèses transitoires.
- L'étude des armatures et les corrections.
- La FAO et ses impératifs.
- La fausse gencive céramique.
- La présentation du montage du cosmétique VITA VM 9 - La personnalisation du matériau CFAO par maquillage - L'état de surface.
- La synthèse de la formation quant aux réalisations produites - Les nouveaux matériaux et les applications futures.

## Public

Professionnel de la prothèse dentaire.

## Méthodes et moyens pédagogiques

Théorie et applications pratiques en laboratoire.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 8 au maximum.

## Tarifs

**200 euros**

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

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, selon la demande

# NOTES

Area with horizontal dotted lines for taking notes.

# BOUCHERIE

FORMATIONS  
AUX TECHNIQUES  
PROFESSIONNELLES

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

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

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

Conception de recettes sans allergène ..... 150

Étiquetage et allergènes. .... 151

# CONCEPTION DE RECETTES SANS ALLERGÈNE

Durée : 8 heures

## Objectifs de la formation

Concevoir des recettes sans allergène en proposant une gamme de produits avec des matières premières de substitution.

## Programme

- La réglementation concernant les allergènes et les OGM.
- Les obligations en termes d'étiquetage pour les allergènes et les OGM.
- L'appréhension des risques liés aux allergènes.
- L'acquisition d'une méthodologie pour la maîtrise du risque allergène et OGM.
- La conception de produits.

## Public

Professionnel de l'alimentaire.

## Méthodes et moyens pédagogiques

40% de théorie et 60% de pratique.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 8 au maximum.

## Tarifs

**200 euros**

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

# ÉTIQUETAGE ET ALLERGÈNES

Durée : 8 heures

## Objectifs de la formation

- Maîtriser la réglementation relative à l'étiquetage.
- S'assurer de la conformité de l'étiquette des produits vendus.
- Améliorer la lisibilité de l'étiquetage.
- Mettre en place une information « allergènes » pour les produits non préemballés.
- Répondre aux questions des personnes allergiques : un atout de vente métiers.
- Sensibiliser le personnel aux phénomènes allergiques dans l'alimentation.

## Programme

- **Contexte réglementaire**
  - Le règlement 1169/2011 : la modification à prévoir, la chronologie de la mise en application des nouvelles obligations (règlement INCO).
  - Les contrôles et les sanctions.
  - Notions de préemballé et de « vrac obligatoire ».
  - Les mentions sur l'étiquette : les mentions obligatoires et facultatives, les éléments interdits.
  - L'étiquetage nutritionnel : les réglementations en vigueur.
  - Le cycle de vie de l'étiquette.
  - Avantage INCO pour le consommateur et le professionnel.
  - Responsabilité, traçabilité, transparence, veille.
- **Information sur les allergènes**
  - Notions de base sur l'allergie alimentaire.
  - Connaître les 14 allergènes à déclaration obligatoire.
  - Mise à disposition de l'information « allergènes ».
  - La réglementation concernant les allergènes et les obligations en terme d'étiquetage.
  - Comment éviter la contamination accidentelle ?
  - Les préoccupations des personnes allergiques.
- **Exercices pratiques**
  - Conception d'une fiche technique et d'une étiquette.
  - Réflexion sur la substitution des éléments allergènes dans une recette.

## Public

Toute personne manipulant les aliments.

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation théorique.
- Support pédagogique permettant la pratique dans un contexte professionnel.

## Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 8 au maximum.

## Tarifs

**224 euros**

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

	1 <sup>ER</sup> SEMESTRE	2 <sup>ÈME</sup> SEMESTRE
METZ		
FORBACH		
THIONVILLE		
SARREBOURG	28 mai (9h-18h)	
SARREGUEMINES		

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

Possibilité de mettre en place des formations sur Metz, Thionville, Forbach, selon la demande

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION

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

### CONVENTION ET CONVOCATION

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

### FACTURATION

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

Glaces, sorbets et entremets glacés ..... 154



# FORMATIONS DIPLÔMANTES

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

**PARCOURS PERSONNALISÉS**  
DANS LE CADRE D'UNE FORMATION QUALIFIANTE  
OU D'UNE FORMATION DIPLÔMANTE

## → BREVET DE MAÎTRISE (BM)

Titre du secteur artisanal homologué de niveau III, il est le véritable passeport professionnel pour attester l'excellence dans son métier et dans les fonctions managériales. Il permet d'accéder au titre de Maître Artisan.

La formation se prépare en cours d'activité professionnelle. Elle s'adresse aux chefs d'entreprise et salariés au minimum titulaires d'un niveau IV ou d'un niveau V et 5 années d'expérience professionnelle selon le métier, dans les spécialités de : la coiffure, l'esthétique, la boulangerie, la pâtisserie, la boucherie, l'installation en équipement électrique et certains métiers du bâtiment.

La formation est structurée autour de sept modules pour une durée de 335 heures dont un module professionnel où la durée dépend des professions.

Les métiers du bâtiment peuvent combiner les 6 modules transversaux en présentiel avec une validation du module professionnel en VAE.

Cette formation est également accessible par le biais de la formation en alternance les lundis et les mardis (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation).

**La formation peut être prise en charge par l'OPCA de l'entreprise ou par la CRMA.**

**Contact : Bénédicte VON KÄNEL - 03 87 87 04 69**

## → ASSISTANT DE DIRIGEANTS D'ENTREPRISE ARTISANALE (ADEA)

Titre de secteur artisanal homologué de niveau IV, il permet d'acquérir les compétences nécessaires pour piloter, encadrer une équipe et, ou créer, reprendre une entreprise. La formation s'adresse au conjoint du chef d'entreprise artisanale ou au collaborateur dont l'activité consiste à assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise.

Ce titre est accessible au titulaire de niveau V ou au candidat justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans dans la fonction visée.

La durée de la formation est de 483 heures (69 jours de 7 heures de formation répartis sur 2 ans, uniquement les lundis).

**La formation peut être prise en charge par l'OPCA de l'entreprise ou par la CRMA.**

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

## → BREVET PROFESSIONNEL DE COIFFURE (BP)

Diplôme de l'Education Nationale de niveau IV, il atteste l'acquisition d'une haute qualification dans l'exercice de l'activité professionnelle de la coiffure. Il s'adresse aux chefs d'entreprise et aux salariés lorrains de droit privé, titulaires du CAP et de 2 années d'expérience professionnelle.

La durée de la formation est de 480 heures réparties sur deux années.

**La formation peut être prise en charge par l'OPCA.**

**Contact : Valérie SOUR - 03 87 39 31 43**

## → BREVET PROFESSIONNEL D'ESTHÉTIQUE (BP)

Diplôme de l'Education Nationale de niveau IV, il atteste l'acquisition d'une haute qualification dans l'exercice de l'activité professionnelle de l'esthétique. Il s'adresse aux chefs d'entreprise et aux salariés lorrains de droit privé, titulaires du CAP et de 2 années d'expérience professionnelle.

La durée de la formation est de 880 heures réparties sur deux années.

**La formation peut être prise en charge par l'OPCA ou par le biais d'un contrat de professionnalisation.**

**Contact : Sylvie BOUR - 03 87 39 31 45**

## → CAP OU CTM EN 9 MOIS

Il vous est possible de préparer sur un cycle scolaire de 9 mois des CAP ou des CTM enseignés sur les pôles de formation de Metz, Thionville et Forbach. Un parcours personnalisé vous sera proposé en fonction de vos antécédents et de vos diplômes acquis. Un devis sera établi et une étude des possibilités de prise en charge sera réalisée selon votre situation.

**Métiers proposés par les Pôles des Métiers de la CMA 57 pour la préparation d'un CAP ou d'un CTM**

	PÔLE DES MÉTIERS DE METZ	PÔLE DES MÉTIERS DE THIONVILLE	PÔLE DES MÉTIERS DE FORBACH
Boucherie	X	X	X
Charcuterie Traiteur	X		
Boulangerie	X	X	X
Pâtisserie	X	X	X
Coiffure	X	X	X
Esthétique	X		
Préparation et réalisation d'ouvrages électriques	X		X
Maintenance des véhicules			X
Réparation des carrosseries			X
Peinture en carrosserie			X
Signalétique enseigne et décor		X	

**Contact METZ : Sylvie BOUR - 03 87 39 31 45**

**Valérie SOUR - 03 87 39 31 43**

**Contact THIONVILLE : Aurélie MONELLE-WEITEN - 03 82 59 45 89**

**Contact FORBACH : Bénédicte VON KÄNEL - 03 87 87 04 69**





# NOTES

Dotted lines for writing notes.

Dotted lines for writing notes.